

**Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad**



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PRIVIND CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII ÎN  
CADRUL UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN  
ARAD**


**PS.21**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **10.12.2024**


<b>Aprobat:</b>	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
<b>Avizat:</b>	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu CIURDARIU	
<b>Verificat:</b>	DAIC	Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
<b>Elaborat:</b>	Comisia de Monitorizare	Aurelia SILAGHI-FAUR	

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 9

**Domeniul de aplicare:** Prezenta procedură de sistem se aplică tuturor structurilor din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Termeni și abrevieri .....	3
5. Descriere.....	6
6. Responsabilități .....	7
7. Anexe .....	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	8
10. Dispoziții finale.....	8
11. Planul de continuitate a activităților.....	9

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 9

## 1. Scop

- 1.1. Procedura stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 11 - Continuitatea activității.
- 1.2. Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad asigură măsuri corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.

## 2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul structurilor organizatorice din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

### 3.2. Legislație secundară

- Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.
- Carta UAV


### 3.3. Alte documente

- CT.01 - Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției de învățământ superior Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Reglementări internaționale:
  - Standardele internaționale de control intern;
  - COSO Enterprise Risk Management - Integrate Framework ,Executive Summary, 2004.


## 4. Termeni și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Acceptarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 9

4.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
5.	Activități de control	Politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.
6.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
7.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către Echipa de gestionare a riscurilor ca nerelevante în raport cu obiectivele specifice compartimentului
8.	Comisia de monitorizare (CM)	Comisia de monitorizare este numită prin decizia rectorului cu scopul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
9.	Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
10.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
11.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
12.	Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia
13.	Conducătorul structurii	Rector / decan / director departament / șef serviciu /șef birou
14.	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
15.	Escaladarea riscului	Procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul imediat superior cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător
16.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului
17.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în eliminarea sau restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul
18.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți organizația în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează
19.	Factori de risc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare</li> <li>- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale</li> <li>- modul de delegare a competențelor</li> <li>- evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave</li> <li>- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie</li> </ul>

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 9

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului</li> <li>- lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice</li> <li>- funcțiile cu competență decizională exclusivă</li> </ul>
20.	Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor	Toate procesele privind identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților
21.	Impactul	Consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă
22.	Inventarul funcțiilor	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele
23.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele
24.	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnabilizează, aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate
25.	Monitorizarea	Tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat fiind cu precădere probabilitatea
26.	Prioritizarea riscurilor	Acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de prioritate în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor
27.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze
28.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
29.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația
30.	PS ( Procedura de sistem )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAV
31.	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor
32.	Responsabil de risc	Persoana din cadrul universității/compartimentului, desemnată să gestioneze riscurile existente, corespunzător nivelului ierarhic al acesteia, în scopul atingerii obiectivelor cărora le sunt asociate respectivele riscuri
33.	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor
34.	Risc extern	Rezultă din afara universității și nu poate fi controlat în totalitate de către aceasta
35.	Risc inherent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui
36.	Risc operațional	Legat de desfășurarea curentă a activității în cadrul universității
37.	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 9

		atenuare a lui, presupunând ca măsurile au fost eficiente
38.	Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice
39.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor
40.	Structură organizatorică	Direcție generală / direcție / serviciu / compartiment / birou
41.	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat
42.	Tratarea (atenuarea) riscului	Tip de răspuns la risc care constă în luarea și implementarea măsurilor de control intern pentru menținerea riscului în limite acceptabile (tolerabile)

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	PS	Procedura de Sistem

### 5. Descriere

#### 5.1. Contextul organizatoric

(1) Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este o instituție a cărei activitate se desfășoară continuu, fără întreruperi prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

(2) Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului, lipsa de coordonare, management defectuos, fraude, distrugerea sau pierderea documentelor, dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă, etc.

(3) Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

#### 5.2. Implementarea măsurilor


Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 11 – Continuitatea activității sunt următoarele:

(1) Inventarierea situațiilor interne care pot conduce la discontinuități în activitate, document întocmit de responsabilul desemnat cu situațiile generatoare de întreruperi din cadrul fiecărei structuri, conform Anexei nr. 1.

(2) Planul de continuitate a activității întocmit în baza inventarierii situațiilor generatoare de discontinuități. Planul este adus la cunoștința întregului personal și aplicat de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. Conducătorii structurilor monitorizează permanent Planul de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte toate schimbările ce intervin în structură.

(3) Pentru fiecare din situațiile generatoare de discontinuități, la nivelul fiecărei structuri se propun măsuri de prevenire, cum ar fi:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- alte măsuri specifice, care să permită prevenirea și gestionarea respectivelor situații.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 9

Conducătorii structurilor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în structură.

### 5.3. Monitorizarea măsurilor

(1) Structurile organizatorice vor transmite secretariatului tehnic CM, Planul de continuitate a activității la nivel de structură organizatorică, semnat de conducătorul structurii organizatorice, aprobat de șeful ierarhic superior, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului la care face referire Planul de continuitate a activității.

(2) Planul de continuitate a activităților la nivelul UAV se realizează de către Secretariatul tehnic CM, pe baza Planurilor de continuitate a activităților realizate la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, urmând apoi să îl trimită spre avizare conducerii universității.

(3) Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

### 5.4. Revizuirea procedurii

Prezenta procedură se va revizui ori de câte ori este necesar.

Orice revizuire sau completare necesită aprobarea Consiliului de Administrație al UAV.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Conducătorul structurii organizatorice:

- a) Realizează Planul de continuitate a activităților din cadrul structurii;
- b) Asigură revizuirea continuă a Planului de continuitate a activităților;
- c) Transmite Planul de continuitate a activităților la nivel de structură către Secretariatul tehnic CM.

### 6.2. Secretariatul tehnic CM


- a) Centralizează informațiile primite de la structurile organizatorice UAV și realizează Planul de continuitate a activităților la nivelul UAV;
- b) Transmite Planul de continuitate a activităților la nivelul UAV către conducerea universității spre avizare.

## 7. Anexe

- Formular F.PS.21 (1) - Planul de continuitate a activității;

## 8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	24.10.2023
Ediția a II-a	X	X	10.12.2024

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 9


### 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	tuturor structurilor organizaționale	Poșta electronică, public afișare pe site

### 10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 347 din data de 28.11.2024 și intră în vigoare începând cu data de 10.12.2024.



 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>COD: PS.21</b>	Ediția: a II-a
	privind continuitatea activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 9

**Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad**  
Structură organizatorică.....

**ANEXA 1**

### 11. Planul de continuitate a activităților

Nr. crt.	Inventarierea situațiilor generatoare de întrerupere a activității în	Măsuri propuse pentru continuitatea activității	Responsabil pentru gestionarea situației	Termen de implementare
0	1	2	3	4

Întocmit,  
Conducător Structură organizatorică \_\_\_\_\_