

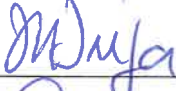
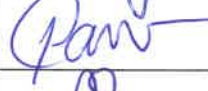







**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

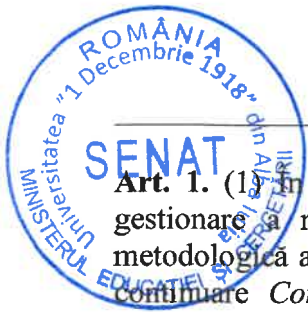
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

| | | |
|--|--|---|
| UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA | COD: R-SFDA-8 | Ediția: 2 |
| | REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA | Revizia: 0 |
| | | Aprobat SENAT Data: 28.04.2021 |

| | Nume și prenume | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------------|------------------------|-----------------|-------------|---|
| ELABORAT | Bîrluțiu Adriana | Membru STCM | 22.04.2021 |  |
| | Câmpean Daniela | Membru STCM | 22.04.2021 |  |
| | Iuga Iulia | Membru STCM | 22.04.2021 |  |
| | Pancu Carmen | Membru STCM | 22.04.2021 |  |
| | Varvara Simona | Membru STCM | 22.04.2021 |  |
| AVIZAT | Breaz Valer Daniel | Rector | 27.04.2021 |  |
| | Panaite Ovidiu | Președinte CM | 27.04.2021 |  |
| | Muntean Andreea | Coordonator EGR | 27.04.2021 |  |
| | Stanciu Daniela | Consultant | 27.04.2021 |  |

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Ediția | Revizia | Data aprobării în Senat |
|-----------------|---------------|----------------|--------------------------------|
| 1. | 1 | 1 | 25.05.2016 |
| 2. | 2 | 0 | 28.04.2021 |



Art. 1. (1) În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează Echipa de gestionare a riscurilor ca subcomisie a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizia Rectorului, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB.

(3) Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a UAB nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora. Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) are în componența sa un coordonator și membri. Activitatea de secretariat este asiguratul de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Art. 2. – Echipa de gestionare a riscurilor din UAB (EGR), respectiv facultățile / departamentele / structurile UAB au următoarele atribuții:

(1) **Conducătorii** facultăților/departamentelor/structurilor UAB și **întreg personalul acestora** au obligația de a **identifica riscurile** care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

(2) **Identificarea unui risc la nivelul substructurii organizatorice presupune:**

➤ definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:

- riscul este o situație, eveniment, care poate să apară, este o incertitudine și nu ceva sigur;
- nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele/activitățile;
- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, ele putând deveni riscuri în situații repetitive din cadrul UAB;
- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor, impactul nu este risc, ci consecință a materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri.

➤ prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;

➤ analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

(3) **Evaluarea expunerii la risc (pentru a stabili o ierarhie a riscurilor)** se face prin:

➤ estimarea **probabilității** de apariție a riscului, pe o scală în cinci trepte (conform procedurii operaționale privind Managementul riscului în UAB);

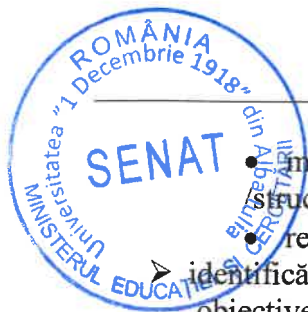
➤ estimarea **impactului riscurilor** asupra obiectivului, pe o scală în cinci trepte (conform procedurii operaționale privind Managementul riscului în UAB);

➤ estimarea **expunerii** la risc, pe o scală în cinci trepte, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți facultatea/departamentul/structura UAB în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează (conform procedurii operaționale privind Managementul riscului în UAB).

(4) **Membrii EGR**, în cadrul ședințelor, în funcție de aspectele/problemele incluse pe agenda ședinței, desfășoară următoarele **acțiuni**:

➤ validează sau invalidează propunerea de **clasare** pentru riscurile considerate nerelevante;

➤ deliberează asupra riscurilor propuse spre **gestionare** și fac propuneri de gestionare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care:



- măsurile necesare exced competențelor decizionale ale facultății/departamentului structurii;
- resursele de gestionare a riscurilor sunt insuficiente;
- **identifică riscurile facultății/departamentului/structurii care au impact asupra obiectivelor.**
- efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparare a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- analizează rapoartele de audit din UAB, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control recomandate a fi implementate;
- **formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns (strategia adoptată) considerat cel mai adecvat din cele de mai jos, decizia finală cu privire la acest aspect aparținând conducătorului facultății/departamentului/structurii:**
 - **acceptarea - tolerarea** riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
 - **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
 - **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) UAB;
 - **transferarea - externalizarea** riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
 - **tratarea - atenuarea** riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.
- **stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor**, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- **stabilesc măsurile de control** ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele-limită până la care acestea trebuie implementate, precum și **persoanele responsabile cu implementarea.**

(5) Persoana desemnată din EGR ca responsabil cu riscurile în cadrul facultății/departamentului/structurii UAB, la finele fiecărei ședințe EGR din cadrul facultății/departamentului/structurii UAB, desfășoară următoarele acțiuni cu o periodicitate cel puțin semestrială:

- consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate;
- procesul-verbal se aprobă de conducătorul facultății/ departamentului /structurii UAB;
- transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- completează, respectiv actualizează, după caz, **Registrul riscurilor** (întocmit conform reglementărilor legale și conținut de procedura operațională privind Managementul riscului în UAB) cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul facultății/departamentului.
- Registrul riscurilor se transmite către EGR atât pe suport hârtie, cât și în varianta electronică, în format word.

(6) Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor.

6.1 Conducătorii facultății/ departamentului /structurii UAB, cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul, asigură analizarea, de către EGR, a stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate.



6.2 Membrii EGR, în cadrul procesului de revizuire, **analizează** dacă:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
- măsurile de control intern noi puse în operă sunt eficiente;
- se impun noi măsuri de control pentru contracararea riscurilor și noi termene pentru implementarea acestora;
- anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
- se impune reprioritizarea riscurilor;
- riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - a) constatării, de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - b) renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;
 - c) alte situații, motivate de EGR.

6.3 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează un **Raport anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul UAB.**

Raportul cuprinde o sinteză a activităților desfășurate, în perioada de raportare, de fiecare facultate/ departament /structură UAB, în cadrul procesului de gestionare a riscurilor, conținând cel puțin următoarele aspecte:

- activitățile derulate în perioada pentru care se întocmește raportul, în scopul tratării riscurilor identificate;
- riscuri noi și măsurile de control instituite;
- numărul de riscuri de corupție identificate la nivelul structurii, precum și numărul de măsuri de control adoptate pentru prevenirea acestora;
- rezultatele reevaluării riscurilor, în cazul în care riscurile au fost reevaluate în perioada raportată;
- mențiuni cu privire la întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;
- alte aspecte/probleme considerate relevante, în legătură cu modul în care au fost gestionate riscurile la nivelul structurii.

În Raport se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la:

- riscurile cu un nivel al expunerii ridicat și foarte ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță „intolerabil” și „tolerare scăzută”, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale facultății/departamentului;
- stadiul implementării Planului pentru implementarea măsurilor de control, la data raportării.

Secretariatul tehnic al CM, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul UAB, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare. Anual, analizează limitele de toleranță aprobate și, dacă este cazul, propune revizuirea acestora, cel mai târziu până la data de 10 decembrie a anului în curs.

Raportul se elaborează de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, se avizează de Coordonatorul EGR și se aprobă de Președintele CM.

EGR asigură centralizarea datelor despre riscurile de corupție identificate și măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora.

Art. 3. - Coordonatorul Echipei de Gestionare a Riscurilor are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor EGR și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic modul de întocmire a Registrului riscurilor la nivel de universitate;
- (3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și coordonează elaborarea minutelor ședințelor și hotărârilor EGR;

- (4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite către Comisia de monitorizare a controlului intern managerial a universității sau către alte structuri desemnate, după caz;
- (5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- (6) Propune subiectele și conduce ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- (7) Decide asupra participării la ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor și a altor reprezentanți din structurile universității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- (8) Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Echipei de Gestionare a Riscurilor.

Art. 4. - Hotărârile Echipei de Gestionare a Riscurilor se iau cu majoritatea votului membrilor prezenți în cadrul ședințelor sale. În caz de paritate a votului, votul Coordonatorului EGR este hotărâtor.

Art. 5. – Organigrama structurii speciale care include Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB și Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul UAB este prezentată în **Anexa 1** la prezentul regulament.

Art. 6. - Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație și a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 28.04.2021 și intră în vigoare de la data aprobării în Senat.

Anexe:

- **Anexa 1** Organigrama structurii speciale care include Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB și Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul UAB
- **Anexa 2** Registrul riscurilor
- **Anexa 3** Centralizarea Registrului riscurilor

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei metodologii se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
din 28 aprilie 2021.*

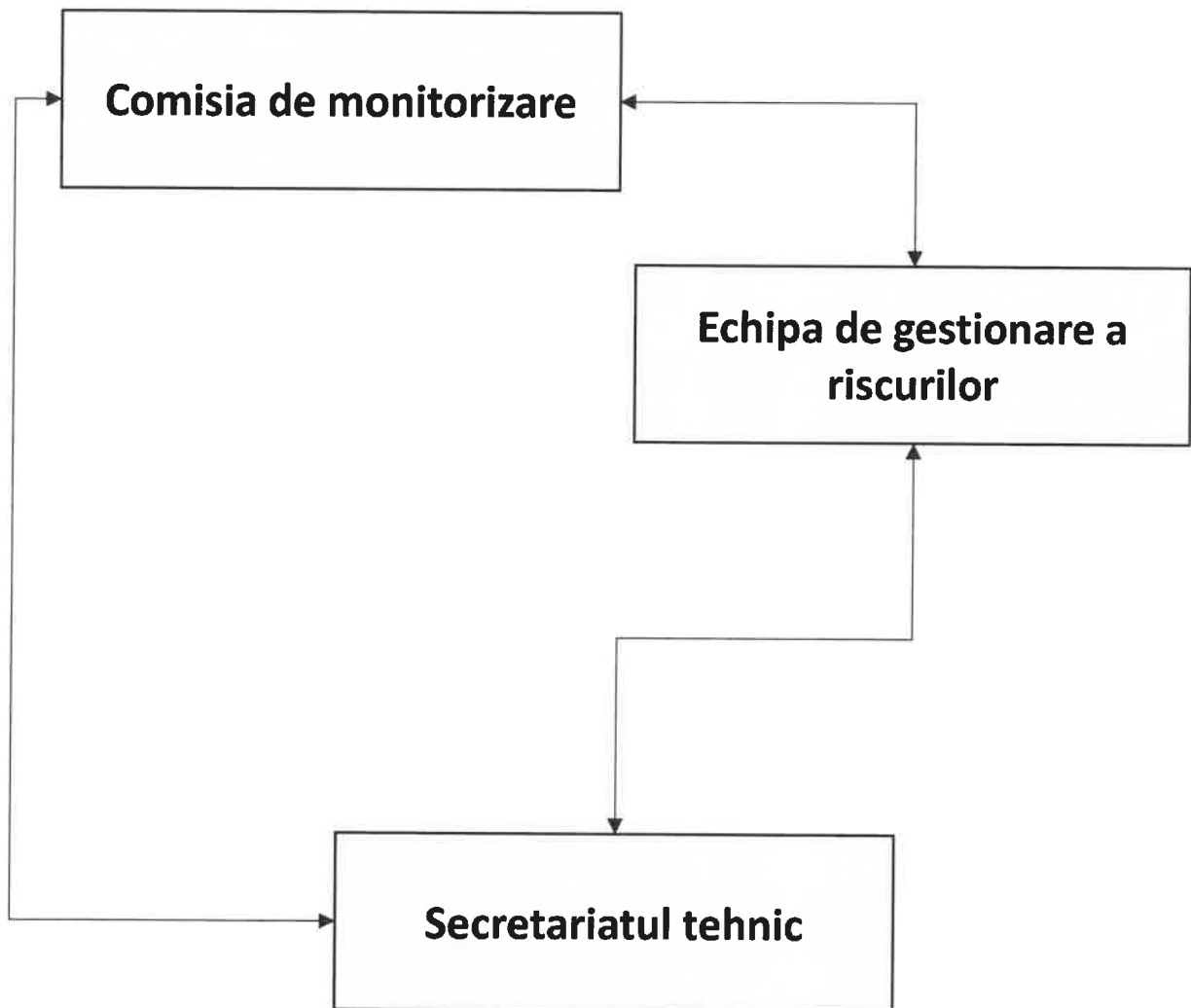
PRESEDINTE
Conf. univ. dr. **Attila Tamas-Szora**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța



**Organigrama
Structurii de Control intern managerial și de gestiune a riscurilor**



**Președinte Comisie de monitorizare,
Conf.univ.dr. Ovidiu Panaite**



Anexa 2

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartimentul

Întocmit,

EXPERT GESTIUNEA RISCURILOR DIN COMPARTIMENT

Semnătura:

AVIZAT

Semnătura:

Data completării:

REGISTRUL RISCURILOR

- Coloana 1 - **Obiective/activități**: se înscrie/înscriu obiectivul/obiectivele și activitatea/activitățile căruia/cărora li s-a asociat riscul identificat.
- Coloana 2 –**Descrierea riscurilor**: se înscrie descrierea succintă a riscului identificat.
- Coloana 3 – **Circumstanțe/Cauze care favorizează apariția riscului**: se înscriu cauzele care favorizează apariția riscului identificat.
RISC INERENT înseamnă expunerea cauzată la nivelul departamentului/secretariatului de un anumit risc înainte de a fi luată vreo măsură de atenuare a lui.
- Coloana 4 – **Probabilitate** (Risc inerent): se înscrie caracteristica (valoarea) atribuită riscului respectiv, adică simbolul FS; S; M; R sau FR, lângă care se va scrie și cifra de scor 1,2,3,4 sau 5.

| SCOR | Nivel probabilitate | Explicație |
|------|--------------------------|--|
| 1 | Foarte scăzută FS | Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani); nu s-a întâmplat până în prezent |
| 2 | Scăzută S | Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent |
| 3 | Medie M | Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1- 3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani |
| 4 | Ridicat R | Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an |
| 5 | Foarte ridicat FR | Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an |



• Coloana 5 – **Impact** (Risc inerent): se înscrie caracteristica (valoarea) atribuită riscului respectiv, adică simbolul FS; S; M; R sau FR, lângă care se va scrie și cifra de scor 1,2,3,4 sau 5.

| SCOR | Nivel impact | Explicație |
|------|--------------------------|--|
| 1 | Foarte scăzut FS | Cu impact foarte scăzut asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar |
| 2 | Scăzut S | Cu impact scăzut asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut |
| 3 | Mediu M | Cu impact mediu asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu |
| 4 | Ridicat R | Cu impact major asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major |
| 5 | Foarte ridicat FR | Cu impact semnificativ asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar semnificativ |

• Coloana 6 – **Expunere** (Risc inerent): se înscriu simbolurile celor două valori (caracteristici) ale probabilității și impactului riscului, din coloanele 4 și 5 (exemplu FS-S, FS-M, FS-R, S-M sau orice altă combinație posibilă), lângă care se va scrie și cifra din matricea de mai jos, care corespunde intersecției dintre probabilitate și impact (de exemplu, dacă impactul este 2 și și probabilitatea este 3, atunci în tabel la coloana 6 se mai înscrie și cifra 6, din matrice sau orice altă cifră ce rezultă din combinația probabilității și a impactului - **expunere risc: probabilitate x impact**).

| | | | | | |
|---------------|---|----|----|----|----|
| | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| IMPACT | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |



După identificarea valorii de expunere la risc, interpretarea riscului și acțiunea din cadrul departamentului/secretariatului se bazează pe următoarele:

| Nivel tolerare | | Explicații |
|----------------|-------------------|--|
| 1 – 4 | Tolerabil | Nu necesită nicio măsură de control |
| 5 – 8 | Tolerare ridicată | Necesită măsuri de control pe termen mediu/ lung |
| 9 – 12 | Tolerare scăzută | Necesită măsuri de control pe termen scurt |
| 13 – 25 | Intolerabil | Necesită măsuri de control urgente |

- Coloana 7 – **Strategia adoptată pentru risc**: se înscrie strategia adoptată de membrii Echipei de Gestiune a Riscurilor din cadrul Departamentului/secretariatului, care poate fi:
 - **acceptarea - tolerarea** riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
 - **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
 - **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
 - **transferarea - externalizarea** riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
 - **tratarea - atenuarea** riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.Se trece în tabel una dintre variantele de strategie și se explică pe scurt în ce constă strategia adoptată.
- Coloana 8 – **Data ultimei revizuirii**: se înscrie data la care se efectuează, de către membrii Echipei de Gestiune a Riscurilor din cadrul Departamentului/secretariatului, revizuirea calificativelor riscurilor (expunerea la risc); revizuirea riscurilor se realizează cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul.
RISC REZIDUAL înseamnă expunerea cauzată la nivelul departamentului/secretariatului de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de gestionare a lui, presupunând că măsurile au fost eficiente.
- Coloana 9 – **Probabilitate** (Risc rezidual), Coloana 10 – **Impact** (Risc rezidual), Coloana 11 – **Expunere** (Risc rezidual): se procedează la fel ca la coloanele 4, 5 și 6.
- Coloana 10 – **Observații**: se pot înscrie date cu privire la:
 - închiderea riscului (ex.: data de închidere, motivație etc);
 - eventuale riscuri secundare;
 - escaladarea riscului ș.a.



REGISTRUL RISCURILOR

| Obiective/ Activități | Descrierea riscurilor | Circumstanțe/ cauze care favorizează apariția riscului | Risc inerent | | | Strategia adoptată pentru risc | Data ultimei revizuirii a Registrului riscurilor | Risc rezidual | | | Observații |
|--------------------------|-----------------------|--|---------------|--------|----------|---|---|---------------|--------|----------|------------|
| | | | Probabilitate | Impact | Expunere | | | Probabilitate | Impact | Expunere | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



SITUATIE CENTRALIZATOARE PRIVIND REGISTRUL RISCURILOR,
planul de control și raportul comisiei
la data de

| Nr. crt. | Structura | Obiective/ Activități | Riscuri înregistrate |
|-----------------|--|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Facultatea de Științe Economice | | |
| 2. | Facultatea de Teologie Ortodoxă | | |
| 3. | Facultatea de Istorie și Filologie | | |
| 4. | Facultatea de Științe Exacte și Inginerești | | |
| 5. | Facultatea de Drept și Științe Sociale | | |
| 6. | IOSUD-UAB | | |
| 7. | Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională | | |
| 8. | Centrul pentru Managementul Proiectelor | | |
| 9. | Centrul pentru Cercetare Științifică | | |
| 10. | Centrul pentru Transfer Tehnologic | | |
| 11. | Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă | | |
| 12. | Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră | | |
| 13. | Centrul de Relații Internaționale | | |
| 14. | Centrul de Imagine și Marketing | | |
| 15. | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic | | |
| 16. | Departamentul de Științe Juridice și Administrative | | |
| 17. | Departamentul de Științe Sociale | | |
| 18. | Departamentul de Educație Fizică și Sport | | |
| 19. | Departamentul de Finanțe Contabilitate | | |
| 20. | Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing | | |
| 21. | Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului | | |
| 22. | Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică | | |
| 23. | Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie | | |
| 24. | Departamentul de Filologie | | |
| 25. | Departamentul de Teologie Ortodoxă și Muzică Religioasă | | |
| 26. | Direcția General Administrativă | | |
| 27. | Biroul Personal Salarizare | | |
| 28. | Biroul Contabilitate | | |
| 29. | Biblioteca | | |
| 30. | Serviciul Social | | |
| 31. | Secretariat Facultatea de Istorie și Filologie | | |



| | | | |
|-----|---|--|--|
| 32. | Secretariat Facultatea de Științe Economice | | |
| 33. | Secretariat Facultatea de Drept și Științe Sociale | | |
| 34. | Secretariat Facultatea de Științe Exacte și Inginerești | | |
| 35. | Secretariat Facultatea de Teologie Ortodoxă | | |
| 36. | Secretariat general | | |
| 37. | Biroul IT | | |
| 38. | Biroul Diplome | | |
| 39. | Biroul Audit | | |
| 40. | Oficiul Juridic | | |
| 41. | Editura Aeternitas | | |
| 42. | Serviciul Tehnic | | |
| 43. | Serviciul de Pază | | |
| 44. | Serviciul Administrație Patrimoniu | | |
| 45. | Biroul Tipografie | | |
| | TOTAL | | |

Întocmit