APROBAT BCA, CA
28.06.2022

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

COMISIA DE MONITORIZARE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

PROCEDURĂ DE SISTEM

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ÎN CADRUL UTCN

Cod UTCN: PS_CMCIM_03

Ediția I

Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr.ec Simona Oprea	Referent CMU	9.05.2022	
1.2.	Verificat	Conf.dr.ing. Ferdinand-Zsongor Gobesz	Președinte Comisia de Etică	6.06.2022	
1.3.		Conf.dr. Paula Raica	Director CMU	6.06.2022	
1.4.		Jur. Liviu Alin Cuibus	Biroul juridic	6.06.2022	
1.5.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial	7.06.2022	
1.6.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector	28.06.2022	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Procedură completă	Elaborare Ediția I	
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				
2.8.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcţia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Evidență/ Arhivare	1	CMU	Referent	Dr.ec. Simona Oprea		
3.2.	Informare	2	Structuri UTCN Postare pe site-ul UTCN	Director BIC	Mirela Boțan		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura prezentă urmărește să stabilească:

✓un set unitar de reguli pentru reglementarea activităţii de soluționare a unor eventuale petiții care ar putea să apară în cadrul UTCN;

✓etapele, modalitățile, condițiile și termenele de introducere, respectiv soluționare a petițiilor formulate la nivelul universității de către personalul didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și nedidactic, respectiv de către studenți.

✓responsabilităţile privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor salariaților UTCN, precum și studenților în cazul în care aceștia emit o petiție.

Evidența petițiilor semnalate în cadrul UTCN se realizează de către Comisia de soluționare a petițiilor specific fiecărei structuri a UTCN.

5.2. Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

- Înregistrarea petițiilor de către petent;
- Evaluarea petiției și emiterea rezoluție;
- Comunicarea răspunsului către petent.

5.3. Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

- Directorii departamente didactice/nedidactice,
- Decan/Prodecan;
- DGA;
- Prorector delegat/Rector.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație internațională

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educaţie naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul SGGG 600/2018 pentru aprobarea Codului de control Intern/managerial al entităților publice;
- OG 27/2002 privind soluționarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Legislație terțiară

- Carta UTCN actualizată prin HS 1326/25.03.2021;
- Regulamentul de organizare și funcționare UTCN;
- PS_BAC_01 Procedura de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru în UTCN.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Petiție	Cererea, sesizarea, reclamația sau propunerea formulate în formă scrisă de către petiționar în legătură cu drepturi derivate din contractual colectiv de muncă, chestiuni de ordin administrative, raportul cu ceilalți membri ai comunității universitare, aspecte privitoare la activitatea didactică și de cercetare, care va cuprinde datele de identificare, respective de contact ale petiționarului și va fi transmisă pe un suport care să asigure păstrarea dovezii comunicării, precum depunerea prin registratura electronică, poștă, fax, e-mail.
2.	Petiționar/petent	Persoana angajată sau persoana înscrisă la o formă de studiu în cadrul Universității, care formulează o petiție.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	DRU	Direcția Resurselor Umane
4.	PS	Procedura de sistem
5.	BIC	Birou pentru Imagine și Comunicare
6.	DGA	Director General administrativ
7.	CMCIM	Comisia de Monitorizare și Control intern/managerial
8.	CMU	Compartiment pentru Management universitar
9.	BCF	Biroul Consiliului Facultății
10.	CF	Consiliul Facultății

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalităţi

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca are obligația de a primi și soluționa, prin persoanele anume desemnate, orice petiție referitoare la membrii comunității UTCN.

Condiții de admisibilitate ale petiției sunt următoarele:

1. Respectarea condițiilor de formă: formularea în scris a petiției pe un suport;
2. Indicarea datelor de identificare și de contact ale petiționarului.

Petițiile anonime sau care cele în care nu sunt trecute datele de identificare sau de contact ale petentului nu sunt luate în considerare și se clasează.

Obiectul petiție poate fi stabilit de problema semnalată, care poate fi derivată din:

- raporturile de muncă, din raporturile cu ceilalți membri ai comunității,
- activitatea administrativă/activitatea didactică și de cercetare.

Petițiile a căror obiect intră în competența unui organ de conducere vor fi soluționate corespunzător, conform Regulamentului de organizare și funcționare a acestora (Consiliul Facultății, Consiliul Departament, Consiliu de Administrație și Senat).

În situația în care conflictul vizează raportul petentului cu șeful ierarhic imediat superior, petiția se introduce la următorul nivel superior, cu respectarea ierarhiei la nivelul universității.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

✓ Registru evidență petiții aferent Comisiei pentru soluționarea petițiilor în UTCN.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	**Circula la:**	**Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul**
Petiție	Registratura electronică/Registratura UTCN Comisie	Înregistrare Evaluare, verificare condiții de admisibilitate, transmitere spre persoana competentă cu soluționarea petiției emise. Emitere soluție
	Director departament didactic/Decan/Director structură/DGA/Prorector/Rector	Emitere soluție
Registru evidență petiții primite	Comisie pentru soluționarea petițiilor	Completare, arhivare.
Rezoluție petiție	Secretar comisie pentru soluționarea petițiilor Petent	Transmitere rezoluție Primire răspuns.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. ***Resurse materiale:*** birou, calculator, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, acces la baza de date, rețea, imprimantă, scanner, internet.

8.3.2. ***Resurse umane:*** personal din structura organizatorică.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- ✓ Termenul de răspuns la petiției formulate este de 30 de zile de la momentul înregistrării petiției;
- ✓ Soluționarea petiției se realizează într-un termen rezonabil, fără a se depăși termenele legale.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

8.4.2.1. Formularea petițiilor în legătură cu drepturile derivate din contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă, problemele derivate din activitatea administrativă

Personalul didactic și de cercetare, respectiv personalul didactic auxiliar și nedidactic poate formula petiții în legătură cu drepturile derivate din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă la nivelul Universității și probleme ce derivă din activitatea administrativă.

Petițiile se formulează prin prezentarea în mod clar a stării de fapt, în vederea identificării în mod facil a problemei semnalate și stabilirii competenței pentru soluționarea petiției.

a. **Soluționarea într-o primă etapă a petițiilor** introduse:

- de către personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul compartimentelor administrative ale Universității se realizează de către conducătorii de compartimente.
- la nivelul departamentelor de către personalul didactic și de cercetare se realizează de către directorii de departamente, la nivelul Facultăților de către BCF/CF.
- la nivelul Facultăților de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează de către decani.
- la nivelul Extensiilor Universitare de către personalul didactic și cercetare, respectiv de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează de către directorii de extensii.
- de către personalul didactic și de cercetare, respectiv personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul institutelor, centrelor universitare, respectiv laboratoarelor existente la nivelul Universității se realizează de către prorectorii de resort.
- de către personalul didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul departamentelor didactice se realizează de către directorul de departament.
- de către personalul didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul structurilor administrative se realizează de către DGA/Prorectorul delegat.

8.4.2.2. Formularea petițiilor în legătură cu probleme derivate din raportul cu ceilalți membri ai comunității universitare. Personalul didactic și de cercetare, respectiv personalul didactic auxiliar și nedidactic poate formula petiții în legătură cu problemele derivate din raportul cu ceilalți membri ai comunității UTCN.

Petițiile se formulează prin prezentarea în mod clar a stării de fapt în vederea identificării în mod facil a problemei semnalate și stabilirii competenței pentru soluționarea petiției.

Soluționarea într-o primă etapă a petițiilor introduse de către personalul didactic și de cercetare, respectiv personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează de către prorectorii de resort.

În măsura în care petiționarul este nemulțumit de soluția oferită petiției aceasta poate fi supusă reanalizei de către Rector.

8.4.2.3. Formularea petițiilor în legătură cu probleme invocate de către studenți

A. Probleme derivate din activitatea didactică și de cercetare

Studenții înscriși la o formă de învățământ în cadrul Universității pot formula petiții în legătură cu problemele derivate din activitatea didactică sau de cercetare.

Petițiile se formulează prin prezentarea în mod clar a stării de fapt în vederea identificării în mod facil a problemei semnalate și stabilirii competenței pentru soluționarea petiției.

Soluționarea într-o primă etapă a petițiilor introduse de către studenți se realizează de către directorii de departamente din cadrul Facultăților sau de către prodecanul responsabil cu activitatea cu studenții, în cazul care obiectul petiției vizează probleme interdepartamentale.

Petiția poate fi supusă reanalizei, iar soluția formulată de directorii de departamente poate fi modificată, în tot sau în parte, de către decan.

Soluționarea petiției poate fi delegate prodecanilor de către decan.

Petiția poate fi supusă reanalizei, iar soluția formulată de decan poate fi modificată, în tot sau în parte, de către prorectorul de resort/Rector.

B. Probleme de ordin administrativ

Studenții înscriși la o formă de învățământ în cadrul Universității pot formula petiții în legătură cu problemele de ordin administrativ precum situația școlară, plata taxelor.

Soluționarea într-o primă etapă a petițiilor introduse de către studenți se realizează de către prodecanii din cadrul Facultăților.

Petiția poate fi supusă reanalizei, iar soluția formulată de prodecani poate fi modificată, în tot sau în parte, de către Decan/ Prorectorul de resort/Rector.

8.4.2.4. Centralizarea și comunicarea petițiilor.

La nivelul compartimentelor administrative, facultăților, extensiilor universitare, institutelor, centrelor universitare, laboratoarelor, se va numi câte o comisie formată din 3 persoane, care va avea următoarele atribuții:

- primeşte și centralizează fiecare petiție comunicată Universității;
- verifică în termen de 1 zi lucrătoare de la înregistrare îndeplinirea de către fiecare petiție a condițiilor de admisibilitate prevăzute la pct. 8.1 și respinge petițiile care nu îndeplinesc aceste condiții;
- clasează petițiile anonime sau pe cele cărora le lipsesc datele de identificare sau de contactale petiționarului în termen de1 zi lucrătoare de la momentul înregistrării;
- urmăreşte soluționarea și redactarea în termen a răspunsului de către persoanele competente;
- comunică către petiționar soluția oferită petiției, cu respectarea termenului de 30 de zile pentru răspuns;
- arhivează petițiile.

Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiție de la acelaşi petiționar, cu acelaşi conținut, aceasta se clasează de la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a formulat răspuns.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

- promovarea respectului față de lege și a spiritului de încredere în cadrul universității.

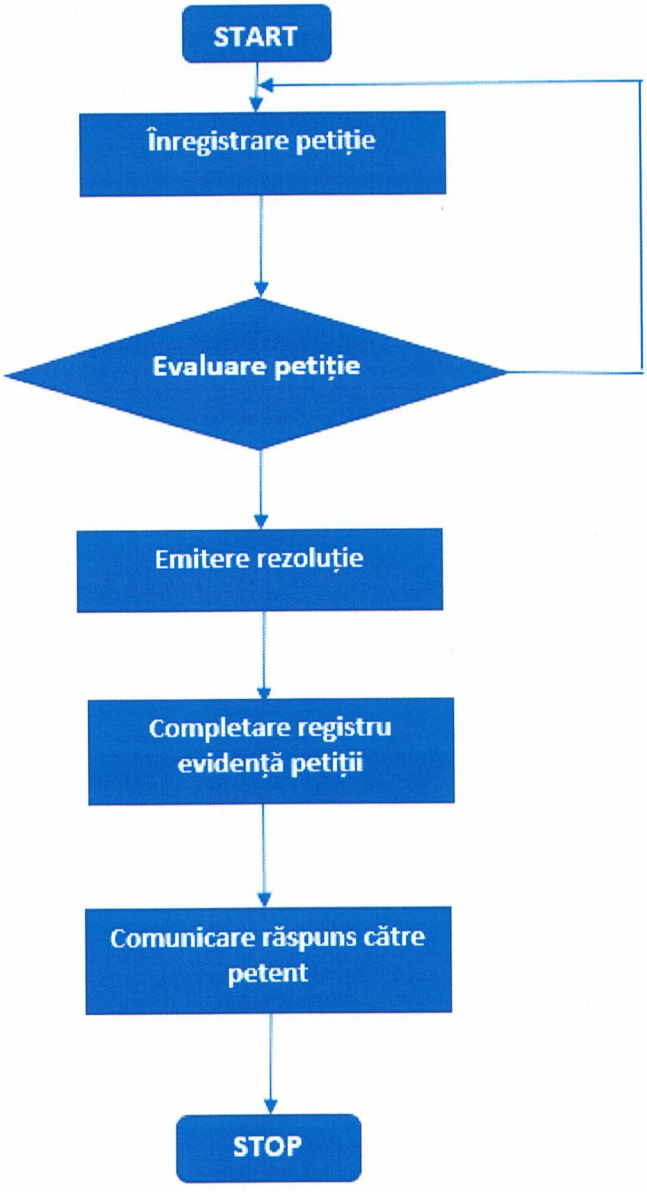
9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Salariat UTCN/ Student	Secretar Comisie pentru soluționare petițiilor	Comisie pentru soluționare petițiilor	Conducător structură/ Prodecan/ Decan DGA/ Prorector delegat/Rector
	0	1			2
1.	Înregistrare petiție	x			
2.	Evaluare petiție			X	
3.	Emitere rezoluție			X	X
4.	Completare registru de evidență a petițiilor			X	
5.	Comunicare a răspunsului către petent		X		X

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exempl	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**PS_CMCIM_03_A.01** Diagrama flux privind activitatea de soluționare petiții în UTCN	CMCIM	Președinte CMCIM	1 exemplare în format letric 1 exemplar postat pe site UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediție	

PS_CMCIM_03_A.01 Diagrama flux privind activitatea de semnalare a neregulilor în UTCN



11. CUPRINS

Nr. comp.		Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE 1

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII FORMALIZATE 2

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE 3

4. SCOPUL PROCEDURII 4

5. DOMENIUL DE APLICARE 4

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 5

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 6

8. DESCRIEREA PROCEDURII 7

9. RESPONSABILITĂȚI 12

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI 13

11. CUPRINS 15