



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD

310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O.BOX 2158 AR

Tel: 0040-257-283010; fax: 0040-257-280070;

<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 2929



Aprobat,
RECTOR,
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
pentru perioada 01.07.2012 – 31.12.2012

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1.Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajații a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Elaborarea și comunicarea Codului de etică și deontologie profesională către toți angajații universității. Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Comisia de etică	31.12.2012
			Monitorizarea respectării normelor de etică de către toți angajații.	Comisia de etică	Permanent
			Decanii facultăților, şefii de	Decanii facultăților, şefii de	

				departamente, direcții, servicii	
2.	2.Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a ROF-ului, a Cartei universitare, a ROI-ului, a Regulamentelor și a fișelor de post în concordanță cu obiectivele universității.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecarui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	La întocmirea fișei postului
3.	3.Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și asigurarea perfecționării și formării profesionale a tuturor angajaților.	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu obiectivele Universității prevederile ROF.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	De fiecare dată când se impune acest lucru
		Identificarea nevoilor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor fiecarui post.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	Anual cu ocazia evaluării angajaților
		Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul universității.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	Anual

4.	4.Funcții sensibile	Identificarea eventualelor funcții sensibile și întocmirea unui plan de rotație a salariaților angajați pe funcții sensibile.	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii Comisia SCIM	31.12.2012
5.	5.Delegarea	Stabilirea cadrului general de delegare a competențelor de către personalul cu funcții de conducere și încadrarea în cerințele legale prevăzute pentru delegarea de competență.	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Rectorul, decanii facultăților, șefii de departamente, direcții,servicii	Permanent Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții,servicii
6.	6.Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice,competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vederea realizării obiectivelor Universității.	Efectuarea de analize cu scopul de a identifica eventualele disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fișa postului, acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții,servicii	Anual cu ocazia evaluării salariaților „Decanii facultăților, șefii de
		Asigurarea funcționării circuitelor și a fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării			Anual cu ocazia evaluării

		activităților proprii ale structurii organizatorice a universității.	departamente, direcții, servicii,	salariatelor
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
7.	7.Obiective	Definirea obiectivelor determinante ale Universității, precum și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele, precum și comunicarea acestora părților interesate.	Stabilirea obiectivelor generale ale universității.	Senatul universității, Comisia SCM
8.	8.Planificarea	Elaborarea unor planuri care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, limitându-se pe cât posibil riscurile nerealizării obiectivelor asumate.	Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din organigramă.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii
		Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare; Planificarea este un proces continuu, ceea ce împrimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentează impun actualizarea planului;	DGA DFC Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	La termenul prevăzut pentru elaborarea bugetului
		Măsuri necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Decanii facultăților, șefii de departamente,	Permanent

9.	9.Cordonarea	Asigurarea armonizării decizilor și acțiunilor structurilor din cadrul Universității în vederea realizării convergenței și coerentei pentru atingerea obiectivelor prestatibile.	Managementul asigură coordonarea decizilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale universității;	directii, servicii
10.	10.Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea la nivelul fiecărui comportament a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii
11.	11.Managementul riscului	Identificarea anuală a riscurilor legate de desfășurarea activităților, elaborarea anuală a unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor în	Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii
			Managementul evaluatează constatănd eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corrective ce se impun.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii
			Identificarea principalelor riscuri proprii activităților.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii

		vederea limitării producării unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscului.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	30.12.2012
		Actualizarea registrului riscului.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	Semestrial	
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul universității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Comisia SCIM	Semestrial	
12.	15.Ipoteze, reevaluări	Evaluarea periodică a stadiului de înndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui compartiment în parte și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze obiectivelor anterior stabilită.	Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	Permanent
		Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	De câte ori este necesar	
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
13.	12.Informarea	Asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul universității.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	31.12.2012
		Întreținerea sistemelor de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și	Decanii facultăților,		

		difuzare a datelor și informațiilor între compartimente.	șefii de departamente, direcții, servicii	
14.	13.Comunicarea	Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complet și la timp la utilizatori.	Luarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informative să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii
15.	14.Corespondența și arhivarea	Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor.	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la deciziile adoptate.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii
		Correspondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității publice; Corespondența utilizează purtători diferenți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc.). În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie să adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	Permanent

			- confirmarea primirii, respectiv expedierii correspondenței; - stocarea (arhivarea)	
16.	16.Semnalarea neregularităților	Realizarea posibilității salariaților de a semnala pe baza unor proceduri neregularitățile apărute astfel încât această situație să nu determine un tratament discriminatoriu față de persoana în cauză.	Elaborarea și comunicarea unei proceduri generale privind semnalarea neregularităților.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii Comisia SCIM
17.	IV.ACTIVITĂȚI DE CONTROL	Elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați.	Elaborarea, actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii Comisia de etică
18.	18.Separarea atribuțiilor	Separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nici o persoană sau comportament să nu poată controla toate etapele importante ale unei	Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajatorilor.	Permanent Decanii structurilor și biroul audit intern Conducătorii Comisia SCIM Permanent

		Operatiuni financiare.	Prin separarea atributiilor se creeaza conditiile ca nici o persoana sau comportament sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau ale unui eveniment.		
19.	19.Supravegherea	Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate.	Adoptarea de către conducerea structurilor din universitate a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	Permanent
20.	20.Gestionarea abaterilor	Analizarea în cadrul fiecărui comportament a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite, cu elaborarea de proponeri privind emiterea unor norme interne în acest sens.	Întocmirea documentelor adecvate, aprobată la nivelul corespunzător, anterior desfășurării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii Comisia SCIM	31.12.2012
		Analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabiliirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Decanii facultăților, șefii de departamente, directii, servicii	După identificarea abaterilor	

21.	21.Continuitatea activității	Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne.	Înventarierea situațiilor generatoare de întretrerperi în derularea unor activități.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	31.12.2012
22.	22.Strategii de control	Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor.	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întretrerperi.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	Permanent
23.	23.Accesul la resurse	Stabilirea, autorizarea și numirea, prin Decizie a Rectorului, a persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Universității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice. - urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării de către acestea a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	La stabilirea obiectivelor
24.	24.Verificarea și evaluarea	Elaborarea unor politici, planuri și programe de	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control	Decanii facultăților, Contabilă	Anual
V.AUDITAREA ȘI EVALUAREA					

controlului	evaluare intern.	a controlului	intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr.4.1 instructiuni OMFP nr.1649/2011) și la nivelul Universității (Anexa nr.4.2 la instructiuni OMFP nr.1649/2011).	șefii de departamente, direcții, servicii.
25.	25.Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern pe baza unor programe întocmite pornind de la evaluarea riscurilor.	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor sistemului de control managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul Universității, prin asumarea Raportului asupra SCIM la 31 decembrie, de către ordonatorul de credite (Anexa nr.4.3 la instructiuni OMFP nr.1649/2011).	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM
			Consilierea informală acordată de auditorul intern privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Birou audit public intern
			Realizarea misiunilor de asigurare planificate și aprobată de către conducerea universității.	Birou audit public intern
				31.12.2012

Președintele Comisiei SCIM,
 Prof.univ.dr. Titus Aslău

titus