



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD  
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR  
Tel: 0040-257-283010; fax: 0040-257- 280070;  
<http://www.uav.ro>; e-mail: [rectorat@uav.ro](mailto:rectorat@uav.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

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



### PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad  
pentru perioada 01.01.2013 – 31.12.2013

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
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1.Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Comunicarea și cunoașterea reglementărilor documentate în Codul de etică și deontologie profesională către toți angajații universității.  Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Conducerea UAV Comisia de etică DRU Membrii CSCIM Membrii comisiei de etică	Permanent

			Monitorizarea respectării normelor de etică de către toți angajații.	Conducerea UAV Comisia de etică DRU Membrii CSCIM Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent
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 fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu obiectivele Universității și prevederile ROF.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	De fiecare dată când se impune acest lucru
3.	3. Competența, performanță	Asigurarea ocupării posturilor didactice și nedidactice cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și asigurarea perfecționării și	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor fiecărui post.	DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual, cu ocazia evaluării angajaților

		formării profesionale a tuturor angajaților.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul universității.	DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual
			Evaluarea periodică a competențelor și a modului de pregătire profesională	Prorectori DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual, cu ocazia evaluării angajaților
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.	Prorectori DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente,	Anual

				<p>intocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariabililor care dețin funcții sensibile.</p>	<p>Prorectori DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii Comisia SCIM</p>	<p>Anual</p>
5.	5. Delegarea	<p>Stabilirea cadrului general de delegare a competențelor de către personalul cu funcții de conducere și încadrarea în cerințele legale prevăzute pentru delegarea de competență.</p>	<p>Realizarea unor proceduri privind delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.</p>	<p>DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii</p>	<p>Permanent</p>	
			<p>Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor și procedurilor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora.</p>	<p>DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii</p>	<p>Permanent</p>	

6.	6. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere realizării obiectivelor generale ale 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.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual, cu ocazia evaluării angajaților
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
7.	7. Obiective	Definirea obiectivelor generale ale Universității, precum și cele specifice legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele, precum și comunicarea acestora părților interesate.	Asigurarea funcționării circuitelor și a fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a universității.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent
			Stabilirea obiectivelor generale ale universității.	Senatul universității,	Trimestrul I 2013
			Stabilirea, actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei structuri din organigrama universității.	Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Trimestrul I 2013
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din organigramă.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii	Trimestrul I 2013
8.	8. Planificarea	Elaborarea unor planuri care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare.	Alocarea resurselor necesare efectuării activităților asociate obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei UAV	Prorectori DGA DFC Decanii	Periodic, potrivit termenelor prevăzute

		limitându-se pe cât posibil riscurile nerealizării obiectivelor asumate.		Măsuri necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii	
9.	9.Coordonarea	Asigurarea armonizării deciziilor și acțiunilor structurilor din cadrul Universității în vederea realizării convergenței și coerenței pentru atingerea obiectivelor prestabilite.	Adoptarea unor măsuri ce permit coordonarea deciziilor și activității fiecărui compartiment în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora	Prorectori Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	La modificarea obiectivelor specifice	Anterior adoptării deciziilor
10.	10.Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență	Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Prorectori Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent	La modificarea sau actualizarea obiectivelor specifice

	și eficacitate.		Membrii CSCIM	Atunci când necesitățile o impun
11.	11. Managementul riscului	<p>Identificarea sistematică a riscurilor legate de desfășurarea activităților, elaborarea unor planuri corepunzătoare de management al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului.</p>	<p>Constatarea și evaluarea eventualelor abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>
		<p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>	<p>Anual</p>
		<p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscului.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>	<p>Anual</p>
		<p>Actualizarea registrului riscului.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților,</p>	<p>Semestrial</p>

					directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Periodic
				Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul universității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Comisia SCIM	
12.	15. Ipoteze, reevaluări	Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, în urma modificării mediului organizațional	Formulara unor ipoteze necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	La stabilirea obiectivelor specifice	
			Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Ori de câte ori se modifică ipotezele	
<b>III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>						
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.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente,	Anual	



					<p>Intreținerea sistemelor de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între compartimente.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>	<p>Permanent</p>
14.	13. Comunicarea	<p>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.</p>	<p>Luarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>	<p>Permanent</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>	<p>Permanent</p>
15.	14. Corespondența și arhivarea	<p>Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor elaborate</p>	<p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la deciziile adoptate.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p>	<p>Trimestrul III 2013</p>	<p>Secretar șef Prorectori Membrii DAC Decanii</p>	<p>Trimestrul III 2013</p>

		astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor.		facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	
16.	16.Semnalaarea neregularităților	Realizarea posibilității salariaților de a semnala pe baza unor proceduri neregularitățile apărute astfel încât această situație să nu determine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză.	Elaborarea și comunicarea unei proceduri generale privind semnalaarea neregularităților.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Trimestrul III 2013
			Întreprinderea de către conducătorul compartimentului de cercetări adecvate în scopul elucidării neregularităților semnalaate și aplicării măsurilor corective adecvate.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
<b>IV.ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
17.	17.Proceduri	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.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii	Permanent

				CSCIM	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii structurilor și biroul audit intern Membrii CSCIM	Permanent
18.	18.Separarea atribuțiilor	Separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni financiare.	Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme; Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
19.	19.Supravegherea	Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate.	Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
			Adoptarea de către conducerea structurilor din universitate a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii	Permanent

			CSCIM	La elaborarea procedurilor
20.	20. Gestionarea abaterilor	Analizarea în cadrul fiecărui compartiment a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite, cu elaborarea de propuneri privind emiterea unor norme interne în acest sens.	<p>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior desfășurării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</p>	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p> <p>La identificarea abaterilor</p>
		Analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	<p>Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM</p> <p>După identificarea abaterilor</p>	
21.	21. Continuitatea activității	Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne.	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</p>	<p>Prorectori Decani, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii</p> <p>Periodic</p>

				CSCIM	
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	La identificarea situațiilor generatoare de întreruperi
22.	22.Strategii de control	Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor.	Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice.	Prorectori Membrii DAC Decanii - facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	La stabilirea obiectivelor
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	Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării de către acestea a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților, directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
			Emiterea, actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului angajaților din Universitate la resursele materiale, financiare și informaționale.	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii.	Ori de câte ori este cazul

	Universității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale.	DGA Direcția Financiar Contabilă	Permanent
<b>V.AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>				
24.	Elaborarea și planuri și programe de evaluare a controlului intern.	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr.4.1 la instrucțiuni OMFP nr.1649/2011) și la nivelul Universității (Anexa nr.4.2 la instrucțiuni OMFP nr.1649/2011).	Decanii facultăților, șefii de departamente, direcții, servicii. Comisia SCIM	Trimestrul IV 2013
25.	Asigurarea desfășurării activității de audit intern pe baza unor programe întocmite pornind de la evaluarea riscurilor.	Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării sistemului de control intern/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 instrucțiuni OMFP nr.1649/2011).	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM	Ianuarie 2014
		Consilierea informală acordată de auditorul intern privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Birou audit public intern	Conform solicitărilor
		Realizarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea universității.	Birou audit public intern	31.12.2014

Președintele Comisiei SCIM,  
lect.univ.dr. Robert Almași



**HOTĂRÂREA Nr. 08**

**din 22 ianuarie 2013**

Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 22 ianuarie 2013, având în vedere,

O.M.F.P. nr.946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat,

Propunerea Comisiei SCIM,

Art. 84 din Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad,

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universitară, Senatul Universității, cu unanimitate de voturi,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad pentru perioada 01.01.2013 – 31.12.2013.

**Art.2** Prezenta hotărâre cuprinde 2 articole, a fost redactată pe o pagină și s-a întocmit în 4 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatului Rectoratului;
- Secretarului șef ;
- Președinte Comisie SCIM;



**Rector,**  
**Prof.univ.dr. Ramona LILE**

**Vizat,**  
**Consilier Juridic, Diana SCORTĂRU**

**Președintele Senatului UAV,**  
**Conf.univ.dr. Cristinel IOJA**

**Întocmit,**  
**Nicoleta DUMITRAȘCU**