



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.uarv.ro>; e-mail: rectorat@uarv.ro

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern/managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
pentru perioada 01.01.2018 – 31.12.2018

Prof.univ.dr. Ramona LILIE
RECTOR

- **Obiectivul programului:** Implementarea/menținerea unui nivel adecvat a standardelor de control intern/managerial la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Nr crt	OBIECTIV	STANDARD	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI / OBIECTIVULUI	RESPONSABIL	TERMEN	REZULTAT AȘTEPTAT
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Cunoașterea, susținerea, respectarea și aplicarea reglementărilor	Standardul 1 <i>Etica și integritatea</i>	Revizuirea Codului de etică și deontologie profesională a universitară.	Conducerea UAAV <i>Comisia de etică</i>	De fiecare data când se impune acest lucru	- Cod de etică și deontologie profesională universitară revizuit.

<p>cu privire la etică, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.</p>		<p>Diseminarea Codului de etică și deontologie profesională universitară. Prelucrarea cu angajații a prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară.</p>	<p>Comisia de etică Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>	<p>-prelucrarea Codului de etică și deontologie profesională universitară</p>
<p>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea Comisiei de Etică din cadrul UAV.</p>	<p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UAV.</p>	<p>Comisia de etică Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de evaluare și asigurarea calității</p>	<p>Permanent</p>	<p>-raport anual activitate comisie de etică</p>	
	<p>Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică din cadrul UAV.</p>	<p>Conducerea UAV Comisia de etică Departamentul de Comunicare și Asigurare a Transparenței</p>	<p>Permanent</p>	<p>-afișarea Codului de etică și deontologie profesională universitară în locuri vizibile și pe site-ul UAV -publicarea pe site-ul universității a documentelor care reglementează etica și</p>	

			Intocmirea procedurii de sistem privind semnarea neregularităților și comunicarea acesteia personalului.	Comisia de etică Compartiment juridic	30.11.2018	integritatea -procedura de sistem semnarea neregularităților aprobată -comunicarea procedurii de sistem personalului UAV
		Întreprinderea de către conducătorii componentelor structurale din cadrul universității de cercetări adecvate în scopul elucidării neregularităților semnalate, conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și aplicarea măsurilor corective adecvate.	Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de etică Comisia de evaluare și asigurarea calității	Ori de câte ori este necesar	-aplicarea procedurii de sistem semnarea neregularităților	
2.	Intocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea entității, Regulamentul de Organizare și Funcționare, a Regulamentului	Standardul 2 <i>Atribuții, funcții, sarcini</i>	Intocmirea, actualizarea și comunicarea către toți angajații UAV a documentelor privind misiunea entității, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern	Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale	Ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice	-ROF actualizat -ROI actualizat -ROF/structură organizatorică actualizat - cunoașterea de către toți angajații a documentelor privind misiunea entității, a ROF-ului și a Regulamentului intern.

<p>Intern și comunicarea acestora angajaților. Înlocuirea și actualizarea fișelor de post pentru menținerea concordanței între misiunea universității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</p>		<p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Serviciul Resurse Umane - Salarizare</p>	<p>Cu ocazia înlocuirii fișei postului</p>	<p>-fișe post elaborate, actualizate, aprobate, semnate.</p>
<p>Elaborarea / actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea UAV și prevederile ROF.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Serviciul Resurse Umane – Salarizare</p>	<p>Orî de câte orî este necesar</p>	<p>-fișe post elaborate, actualizate, aprobate, semnate</p>		
<p>Înlocuirea procedurii de sistem inventarierea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție</p>	<p>Comisia de Monitorizare Compartiment juridic</p>	<p>30.11.2018</p>	<p>-procedura de sistem inventarierea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție elaborată și aprobată</p>		
<p>Identificarea funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Anual</p>	<p>-inventarul funcțiilor sensibile sau considerate ca fiind expuse la corupție -lista salariiilor care ocupă astfel de funcții -plan de rotație a personalului</p>		
<p>Implementarea de</p>	<p>Conducătorii</p>	<p>Orî de câte orî</p>	<p>-plan de măsuri</p>		

			activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.	tuturor componentelor structurale	este necesar		
3.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Stabilirea de sarcini potrivit competențelor și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele	Standardul 3 Competență, performanță	Recrutarea personalului angajat în instituție în conformitate cu prevederile legale. Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.	<p>Serviceiul Resurse Umane – Salarizare</p> <p>Serviceiul Resurse Umane - Salarizare Umane - Salarizare de baza</p>	Când se impune	Annual	-cu ocazia evaluării angajaților și actualizării fișelor de post
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul UAV.	Serviceiul Resurse Umane - Salarizare Umane - Salarizare de baza		31.03.2018	-plan anual de pregătire elaborat la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice
			Intocmirea planului de pregătire profesională a personalului pentru	Serviceiul Resurse Umane - Salarizare de baza		31.03.2018	-plan de pregătire profesională pe anul 2018

<p>profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate</p>		<p>anul 2018, pe domenii de competență, conform nevoilor identificate.</p>	<p>propunerilor primite de la conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>31.12.2018</p>	<p>-raport privind realizarea planului anual de pregătire profesională</p>
<p>4. Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligăția de a raporta pentru fiecare</p>	<p>Standardul 4 <i>Structura organizatorică</i></p>	<p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigrama, structuri organizatorice, fișe post, stat funcții,</p>	<p>Conducerea UAV Serviciul Resurse Umane-Salarizare Compartiment Juridic Conducătorii tuturor componentelor structurale UAV</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p>	<p>-documentație actualizată</p>
<p>responsabilităților încredințate</p>		<p>Implementarea planului de pregătire profesională a personalului pentru anul 2018, conform planificării.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane - Salarizare</p>	<p>Trimestral I</p>	<p>-chestionare, fișe de evaluare anuală -raport de evaluare anual</p>
<p>responsabilităților încredințate</p>		<p>Evaluarea competențelor și a pregătirii profesionale a angajaților.</p>	<p>Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Trimestral I</p>	<p>-chestionare, fișe de evaluare anuală -raport de evaluare anual</p>

componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor universității. Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților delegate.		ROF ș.a.) Efectuarea de analize în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fișa postului și în stabilirea atribuțiilor componentelor structurale din universitate.	Conducătorii tuturor componentelor structurale Serviciul Resurse Umane-Salarizare	În funcție de necesități	-proceduri revizuite -listă activități revizuite -fișe post actualizate
		Înlocuirea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. Utilizarea PS 03 Procedura de sistem privind delegarea competențelor și limitele responsabilităților delegate.	Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri Serviciul Resurse Umane-Salarizare	În funcție de necesități	-aplicarea PS 03 delegarea competențelor și limitele responsabilităților delegate
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5. Definirea /actualizarea obiectivelor	Standardul 5 <i>Obiective</i>	Stabilirea/actualizarea obiectivelor generale ale UAV și	Conducerea UAV Grup de lucru desemnat	Anual	-stabilirea/actualizarea obiectivelor generale ale UAV

<p>generale ale universitatii, în concordanță cu misiunea acesteia. Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și comunicarea acestora către angajații universității.</p>		<p>comunicarea lor către angajați. PO 16 Procedura operațională privind elaborarea și aprobarea planurilor strategice și operaționale în UAV</p>	<p>Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, care răspund cerințelor SMART¹, pentru fiecare componentă din cadrul organizației UAV și comunicarea lor către angajați.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Annual</p>	<p>- stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei componente din cadrul organizației - elaborarea planurilor operaționale anuale de către toate componentele din cadrul organizației</p>
		<p>Reevaluarea obiectivelor atunci când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale Grup de lucru desemnat</p>	<p>De fiecare dată când se impune acest lucru</p>	<p>Annual</p>	<p>- programe operaționale revizuite prin revizuirea obiectivelor sau indicatorilor de rezultat / performanță asociați</p>
		<p>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor</p>	<p>Annual</p>	<p>- luarea la cunoștință de către toți angajații a activităților de care</p>	

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare.

			<p>conducă la atingerea obiectivelor fiecărei componente structurale din cadrul organizației.</p>	structurale		<p>răspund. -îndeplinirea lor în vederea atingerii obiectivelor componente structurale din care fac parte. -fișe de post cu obiective individuale și indicatori de performanță</p>
6.	<p>Intocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</p>	Standardul 6 <i>Planificarea</i>	<p>Intocmirea de planuri/programe de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxime posibile de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Annual</p>	<p>-planuri operaționale -situații centralizatoare</p>
			<p>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Orî de cîte ori este necesar</p>	<p>-plan de măsuri</p>
			<p>Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor</p>		<p>-Identificare procese / activități transversale cu nominalizare</p>

		<p>componente ale structurii organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</p>	<p>componentelor structurale Direcția Generală Administrativă</p>		<p>responsabil de proces transversal</p>
<p>7.</p>	<p>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.</p>	<p>Standardul 7 Monitorizarea performanțelor</p> <p>Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performață asociați obiectivelor specifice. Elaborare plan de acțiune pe anul 2018.</p> <p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Annual</p> <p>Permanent</p>	<p>-indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific și fiecare activitate. -Plan de acțiune pe anul 2018 elaborat</p> <p>- documentația specifică (proceduri, fișe de evaluare, etc.)</p>
		<p>Intocmire rapoarte anuale de activitate.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Trimestrul I 2018</p>	<p>- raport anual de activitate</p>
		<p>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor</p>	<p>La modificarea obiectivelor specifice sau</p>	

		specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor curente.	componentelor structurale UAV	atunci când necesitățile o impun	
8. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corepunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Standardul 8 Managementul riscului	Aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscului (PS 04) Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice activităților din cadrul componentelor structurale ale UAV. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul componentelor structurale ale UAV.	Conducătorii tuturor componentelor structurale Echipa de gestionare a riscurilor Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent 19.11.2018 5.12.2018	-PS 04 Managementul riscului -realizarea operațiunilor specifice managementului riscului -realizarea operațiunilor specifice managementului riscului -registruul riscurilor /componentă structurală

		<p>Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora.</p> <p>Centralizarea</p> <p>principalelor riscuri și elaborarea registrelui riscurilor la nivelul UAV.</p>	<p>Echipe de gestionare a riscurilor</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p>	<p>7.12.2018</p> <p>31.12.2018</p>	<p>-realizarea operațiunilor specifice managementului riscului</p> <p>-registru riscurilor la nivel de universitate</p>	

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	<p>Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise privind activitățile derulate în cadrul componentelor structurale ale universității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați. Aceste proceduri trebuie să se refere la toate procesele și activitățile importante; să</p>	<p>Standardul 9</p> <p><i>Proceduri</i></p>	<p>Analiza necesității actualizării procedurilor operaționale sau elaborării altor proceduri.</p> <p>Continuarea procesului de elaborare/actualizare/revizuire a procedurilor în funcție de necesitățile intervenite.</p> <p>Monitorizarea aplicării procedurilor</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Comisia Monitorizare</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Persoane desemnate</p> <p>Comisia Monitorizare</p> <p>Conducerea UAV</p> <p>Conducătorii</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>-proceduri actualizate/elaborate/revizuite</p> <p>-procedură actualizate/elaborate/revizuite</p>
----	---	---	---	---	-----------------------------------	---

<p>asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor; să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate.</p>		<p>comunicate angajaților.</p>	<p>tuturor componentelor structurale</p>		
<p>Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.</p>		<p>Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității Comisia Monitorizare</p>	<p>Permanent</p>	<p>-proceduri elaborate, verificate, avizate și aprobate de persoane diferite.</p>
<p>Urmărirea ca la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe</p>		<p>Intocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite,</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de etică</p>	<p>La identificarea abaterilor</p>	

<p>deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p>		<p>apar abateri față de procedurile stabilite.</p> <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>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de etică</p>	<p>După producerea abaterilor</p>	
<p>Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse.</p>		<p>Stabilirea și monitorizarea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității precum și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>	<p>-acte administrative de reglementare a accesului angajaților din cadrul compartimentelor la resurse</p>
<p>10. Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării, în mod eficace, a</p>	<p>Standardul 10 <i>Supravegherea</i></p>	<p>Adoptarea, de către conducerea componentelor structurale, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>	

acestora.		<p>Monitorizarea respectării procedurilor de către angajați în mod efectiv și continuu.</p> <p>Unmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale UAV</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p>	Permanent	
<p>11. Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment și asigurarea măsurile corepunzătoare pentru ca activitatea să</p>	<p>Standardul 11 <i>Continuitatea activității</i></p>	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</p> <p>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p>	<p>Semestrul 1</p> <p>La identificarea situațiilor generatoare de întreruperi</p>	<p>-lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității</p> <p>-elaborare plan de măsuri pentru prevenirea situațiilor de discontinuitate a activității</p>

<p>poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.</p>		<p>Revizuirea periodică a măsurilor cuprinse în planul de continuitate a activității</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Echipa de gestionare a riscurilor</p>	<p>Periodic sau ori de câte ori este necesar</p>	<p>-documentația specifică revizuită în funcție de necesități</p>
---	--	--	---	--	---

IV. INFORMARE ȘI COMUNICAREA

<p>12. Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corepunzătoare a sarcinilor de serviciu.</p>	<p>Standardul 12 <i>Informarea și comunicarea</i></p>	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurii din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara universității.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale UAAV</p>	<p>Permanent</p>	<p>-aplicarea procedurilor existente</p>
		<p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între componentele structurale din cadrul universității</p>	<p>Persoanele răspunzătoare de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>	<p>-centralizări de date -baze de date -documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări</p>

			Actualizarea și îmbunătățirea site-ului universității.	Persoane desemnate	Permanent	-creșterea gradului de vizibilitate -îmbunătățirea imaginii universității -informarea celor interesați
13.	Organizarea primirii/ expediții, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu.	Standardul 13 <i>Gestionarea documentelor</i>	Stabilirea unor reguli clare și întocmirea unor proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.	Secretar Sef Direcția Generală Administrativă Conducătorii tuturor componentelor structurale UAV	Permanent	-elaborarea de noi proceduri -aplicarea procedurilor existente
14.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale	Standardul 14 <i>Raportarea contabilă și financiară</i>	Elaborarea /actualizarea procedurilor contabile privind actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Aplicarea acestora în mod corespunzător.	Serviciul economico-financiar	Permanent	-proceduri elaborate / actualizate

și a raportărilor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.		Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.	Serviciul economico-financiar	Anual	-rapoarte anuale de performanță
---	--	--	-------------------------------	-------	---------------------------------

V. EVALUARE ȘI AUDIT

<p>15. Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri, precum și la nivelul UAV</p>	<p>Standardul 15 <i>Evaluarea sistemului de control intern/managerial</i></p>	<p>Centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor evaluării sistemului de control intern/managerial.</p>	<p>Comisia de Monitorizare Rector Comisia de Monitorizare</p>	<p>Anual</p>	<p>-documentație aferentă -realizarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2018.</p>
<p>16. Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea</p>	<p>Standardul 16 <i>Auditul intern</i></p>	<p>Consilierea informațională acordată de auditorii interni privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p>	<p>Compartiment audit public intern</p>	<p>Anual</p>	<p>-consiliere informațională -documentația aferentă</p>
		<p>Executarea misiunilor de audit public intern</p>	<p>Compartiment audit public intern</p>	<p>Conform planificării</p>	<p>-documentația aferentă</p>

riscurilor.		Evaluarea stadiului implementării sistemului de control intern/managerial.	Compartiment audit public intern	Conform planificării	documentația aferentă

Președinte Comisia de monitorizare

Conf. univ. dr. Traian Vanina Adoriana

