



UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revolutiei 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

Aprobat,
RECTOR,
Ramona LILE



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
pentru perioada 01.01.2024 – 31.12.2024

- **Obiectivul-programului:** Monitorizarea și dezvoltarea permanentă a aplicării standardelor de control intern managerial la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Nr crt	DIRECȚII DE ACȚIUNE	STANDARD	ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN
1.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul didactic și de cercetare a prevederilor actelor normative care	<u>Standardul 1</u> Etica și integritatea	Desfășurarea activităților de consiliere etică a personalului din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	-Comisia de Etică UAV -Responsabilii cu etica din cadrul tuturor componentelor structurale	20-25 septembrie
			Diseminarea și prelucrarea cu	- Comisia de Etică	In 15 zile după fiecare

	reglementează etica și integritatea în activitatea de cercetare, comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevederea și raportarea fraudelor și neregulilor.		angajatii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad a Codului de Etică și Deontologie Profesională precum și a Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului. Intocmire listelor cu semnăturile angajaților din subordine care au luat la cunoștință.		modificare
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	-Comisia de Etică -Conducătorii tuturor componentelor structurale	15 ianuarie 15 aprilie 15 iunie
			Asigurarea transparenței și postarea pe site-ul UAV a Hotărârilor Comisiei de Etică din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și a Raportului anual privind activitatea Comisiei de Etică.	-Președinte Comisia de Etică	În 15 zile după fiecare ședință a Comisiei de Etică, respectiv 15 aprilie pentru raportul anual
2.	Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea și obiectivele de cercetare, a regulamentelor proprii, a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea și postarea pe site a documentelor privind misiunea entității, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.	-Prorector cu cercetarea	În termen de 15 zile după revizie
			Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale -Serviciul Economic - Financiar - Salarizare	25 septembrie
			Elaborarea / actualizarea fișelor	-Conducătorii tuturor	25 septembrie

			de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și prevederile ROF-urilor proprii legate de activitatea de cercetare.	componentelor structurale -Serviciul Economico - Financiar - Salarizare	
			Identificarea funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	-Prorector cu cercetarea	10 ianuarie
3.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	<u>Standardul 3</u> Competență, performanță	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale -Serviciul Economico - Financiar - Salarizare	20 ianuarie
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale -Serviciul Economico - Financiar - Salarizare	25 ianuarie

	Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților		Intocmirea planului de pregătire profesională a personalului pentru anul 2024, pe domenii de competență, conform nevoilor identificate.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale -Serviciul Economic - Financiar - Salarizare	25 ianuarie
			Intocmirea fiselor de evaluare anuală a performanțelor angajaților.	-Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității -Conducătorii tuturor componentelor structurale	20 ianuarie
4.	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Universității Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă.	<u>Standardul 4</u> Structura organizatorică	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și organizatorice.	-Senatul UAV	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UAV	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent
			Întocmirea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale.	1 octombrie și în funcție de necesități

5.	Definirea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Universității și aducerea la cunoștință comunității academice.	<u>Standardul 5</u> Obiective	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale universității și comunicarea lor către angajați.	-Consiliul de administrație	10 ianuarie
			Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice pentru fiecare componentă din cadrul organigramei UAV și comunicarea lor către angajați.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	10 martie 10 iunie
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor fiecărei componente structurale din cadrul organigramei.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	20 ianuarie și ori de câte ori se impune acest lucru
6.	Întocmirea 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	<u>Standardul 6</u> Planificarea	Intocmirea de planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	-Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. -Conducătorii tuturor componentelor structurale	30 noiembrie
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	-Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. -Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent

7.	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<u>Standardul 7</u> Monitorizarea performanțelor	Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	-Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad. -Conducătorii tuturor componentelor structurale	10 ianuarie
			Intocmire rapoarte anuale de activitate.	-Prorectori -Conducătorii tuturor componentelor structurale	25 iunie 20 decembrie
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	-Consiliul de administrație -Conducătorii tuturor componentelor structurale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	Atunci când necesitățile o impun
8.	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe	<u>Standardul 8</u> Managementul riscului	Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile care consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.	-Conducătorii componentelor structurale	15 decembrie
			Gestionarea riscurilor identificate prin responsabilii cu managementul riscului de la	-Conducerea UAV -Responsabilii cu riscurile la nivelul	Ori de câte ori este necesar

	negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.		nivelul fiecărei componente structurale, în acord cu procedura de sistem privind managementul riscului	componentelor structurale ale universității -Echipa de gestionare a riscurilor	
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe fiecare componentă structurală și transmiterea către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	-Responsabilii cu riscurile la nivelul componentelor structurale ale universității	Anual – UAV -trimestrial pe structura
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	-Echipa de gestionare a riscurilor	20 decembrie
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	10 ianuarie
9.	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Standardul 9 Proceduri	Analiza necesității actualizării procedurilor sau elaborării altor proceduri.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	Ori de cate ori este nevoie
			Continuarea procesului de elaborare/actualizare/revizuire a procedurilor în funcție de necesitățile intervenite.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale -Persoane desemnate	Ori de cate ori este nevoie
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	-Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.	Ori de cate ori este nevoie

				-Conducătorii tuturor componentelor structurale	
			Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	Ori de cate ori este nevoie
10.	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	<u>Standardul 10</u> Supravegherea	Adoptarea, de către conducerea componentelor structurale, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	10 ianuarie
			Monitorizarea respectării procedurilor de către angajați în mod efectiv și continuu.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	Trimestrial
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	La elaborarea/ revizia procedurilor
11.	Identificarea principalelor amenințări cu privire la	<u>Standardul 11</u> Continuitatea activității	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	10 ianuarie 2025 Ori de cate ori se impune

	continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment din cadrul Universității.		Intocmirea planului pentru asigurarea continuității activității	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	15 ianuarie 2025
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	Ori de câte ori este necesar
12.	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	<u>Standardul 12</u> Informarea și comunicarea	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurale din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara universității.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	15 ianuarie Ori de câte ori este necesar
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între componentele structurale din cadrul universității	-Persoanele răspunzătoare de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent
			Actualizarea și îmbunătățirea site-ului universității.	-Persoane desemnate	Permanent
13.	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și	<u>Standardul 13</u> Gestionarea documentelor	Stabilirea unor reguli clare și întocmirea unor proceduri cu privire	-Secretar Sef -Secretariat structura -Conducătorii tuturor	Permanent

	managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.		la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.	componentelor structurale	
			Aplicarea reglementarilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent
14.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a Universității și a execuției bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare.	<u>Standardul 14</u> Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea /actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Aplicarea acestora în mod corespunzător.	-Contabil sef	Ori de cate ori este necesar
			Utilizarea corespunzătoare a aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar-contabil	-Contabil sef	Permanent
			Efectuarea unor analize periodice pentru a sigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	-Contabil sef	Permanent Ori de cate ori este necesar
			Respectarea termenelor privind întocmirea și transmiterea situațiilor către Ministerul Educației și alte organe abilitate ale statului	-Contabil sef	Trimestrial Ori de cate ori sunt solicitari
15.	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment.	<u>Standardul 15</u> Evaluarea sistemului de control intern managerial	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial.	-Conducătorii tuturor componentelor structurale -Comisia de Monitorizare	Trimestrial
			Centralizarea datelor cu privire la	-Secretariat Comisie	Luna ianuarie

			rezultatul autoevaluării sistemului de control intern/managerial	Monitorizare	
			Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2024.	-Rector	Luna ianuarie
16.	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	<u>Standardul 16</u> Auditul intern	Consilierea informală acordată de auditorul intern privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	-audit public intern	La solicitare
			Executarea misiunilor de audit public intern	-audit public intern	Conform planificării
			Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial.	-audit public intern	Conform planificării
			Asigurarea competențelor profesionale necesare ale auditorilor interni.	-audit public intern	Anual, potrivit planului de pregătire profesională

Intocmit

Secretariat tehnic:

Vanina Adoriana Trifan

Leonard Sergiu Bălan

Lavina Denisia Cuc

Aurelia Silaghi-Faur

Președinte Comisie de Monitorizare

prof.univ.dr.ing. Alexandru Popa