



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

510009, Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen Nr. 5
Tel: +40 258802809 • Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

Nr.1068 / 18.01.2023

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru anul 2023

Premise conceptuale: În vederea aplicării Ordinului 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (CMCIM), actualizată prin decizia nr.21852/1361/08.10.2020, care urmărește aplicarea standardelor de control intern și de management în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Scopul programului: Implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Nr. std.	Denumire standard	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 <i>etică și integritate</i>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații UAB, a prevederilor actelor normative cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea	1. Revizuirea <i>Codului de etică și deontologie universitară al Universității ” 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia – Anexa 1 la Carta UAB</i> și informarea tuturor angajaților universității.	Senat UAB, Comisia de etică a UAB, Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			2. Monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către toți angajații universității.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent

		fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	3. Organizarea de sesiuni de informare pentru angajații universității referitoare la modalitățile de prevenire și raportare a fraudelor neregulilor în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și referitoare la reglementările interne și legislația în acest domeniu.	Șefii de structură din cadrul UAB	De câte ori apar modificări în reglementările și legislația aferentă
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între misiunea și strategiile UAB și atribuțiile angajaților UAB. Asigurarea informării angajaților cu privire la acestea.	1. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Revizuirea fișelor de post.	Șefii de structură din cadrul UAB	Cu ocazia întocmirii fișei postului sau de câte ori se constată modificări a atribuțiilor
			2. Actualizarea reglementărilor UAB privind organizarea și funcționarea structurilor din cadrul UAB. Informarea angajaților cu privire la acestea și publicarea pe site-ul UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB Consiliul de Administrație	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			3. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea universității și prevederile ROF.	Șefii de structură din cadrul UAB	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			4. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora. Procedura funcții sensibile.	Șefii de structură din cadrul UAB CMCIM	Anual
			5. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei structuri cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			6. Respectarea cu strictețe a termenelor impuse în realizarea activităților.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			7. Actualizarea datelor și informațiilor privind situația profesională a personalului didactic și de cercetare și a celui tehnic-administrativ din fișa personala de serviciu.	Biroul Personal Salarizare, pe baza informațiilor primite de la șefii de structură din cadrul universității și a C - SCIM	Permanent

3.	Standardul 3 Competența, performanța	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.	1. Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			2. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului cu atribuții de implementare a sistemului de control intern/managerial.	Șefii de structură din cadrul UAB. Biroul Personal Salarizare	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			3. Întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			4. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din structurile universității, conform nevoilor identificate.	Biroul Personal Salarizare, pe baza propunerilor primite de la șefii de structură din cadrul universității și a CMCIM	Anual
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului.	1. Analiza și actualizarea organigramei, a normativelor și a statelor de funcții a structurilor UAB astfel încât acestea să corespundă misiunii și obiectivelor universității și să servească realizării în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite.	Șefii de structură din cadrul UAB Consiliul de Administrație	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			2. Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor structurilor din UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual, cu ocazia evaluării salariaților și actualizării fișelor de post
			3. Stabilirea în scris a competențelor și responsabilităților, în conformitate cu cerințele legale. Întocmirea și comunicarea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Șefii de structură din cadrul UAB pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri	Permanent
			4. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual, cu ocazia evaluării salariaților

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

5.	Standardul 5 Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea universității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația, regulamentele și procedurile elaborate	1. Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UAB, ținând cont de Planul Strategic.	Consiliul de Administrație Senatul universității	Permanent
			2. Actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei UAB, cât și din planurile operaționale întocmite.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			3. Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din cadrul organigramei UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
6.	Standardul 6 Planificarea	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	1. Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei UAB	Consiliul de Administrație	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului UAB
			2. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			3. Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	1. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice activităților regăsite la nivelul compartiment.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			2. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UAB	Ori de câte ori este necesar
8	Standardul 8 Managementul riscului	Implementarea unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul structurilor UAB, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual

		propușe în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărei structuri.	EGR Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			Centralizarea principalelor riscuri care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UAB	Echipa de gestionare a riscurilor	Anual
III. ACTIVITAȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea și actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul structurilor UAB și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	1. Revizuirea tuturor procedurilor pentru activitatea proprie la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu angajamentele promise.	Șefii de structură din cadrul UAB Responsabilii pentru elaborarea/actualizare a procedurilor existente în UAB, conform angajamentelor luate	Permanent
			2. Urmărirea de către conducerea structurilor din UAB, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			3. Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Consiliul de Administrație	Permanent
10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice fiecărei structuri, în scopul	1. Monitorizarea modului de aplicare al procedurilor.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			2. Adoptarea, de către conducerea structurilor din UO, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent

		realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate	3. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților pentru a asigura minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației.	EGR Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea UAB să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile	1. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități, care are la bază identificarea și evaluarea <u>cauzelor</u> care pot afecta continuitatea operațională.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	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.	1. Identificarea destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			2. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între structurile din cadrul UAB.	Șefii de structură din cadrul UAB Șef Serviciu de Management Integrat	Permanent
			3. Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			4. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care șefii de structură și personalul de execuție din cadrul structurilor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor structuri, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
			5. Dezvoltarea și întreținerea sistemelor IT, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor în conformitate cu politica UAB în scopul asigurării măsurilor de securitate și a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.	Șefii de structură din cadrul UAB Șef Serviciu de Management Integrat	Permanent

13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	1. Actualizarea regulamentului de arhivare la nivelul universității și a procedurii de lucru.	Sef Birou Personal Salarizare	30.mai 2023
			2. Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Prorector - Secretar Șef UAB	Permanent
			3. Inventarierea pentru fiecare structură a documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, și a modului de comunicare cu celelalte structuri.	Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			4. Implementarea unor măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.	Șefii de structură din cadrul UAB	Permanent
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a UAB și a execuției bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare.	1. Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiar contabile în concordanța cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil. Revizuirea lor conform angajamentelor luate.	Contabil șef	Permanent
			2. Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil	Contabil șef	Permanent
			3. Realizarea la termen a situațiilor financiare, care să reflecte în mod real activele și pasivelor UAB, rezultat al unui control intern adecvat	Contabil șef	Trimestrial
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri, precum și la nivelul universității, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.	1. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structuri și la nivel de universitate.	CMCIM Șefii de structură din cadrul UAB	Anual
			2. Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor, precum și la nivelul universității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal-de credite.	Rector Președintele CMCIM	Anual

16.	Standardul 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului	1. Consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	Compartiment de audit public intern	30.12.2023
			2. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.	Compartiment de audit public intern	31.01.2023
			3. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea universității.	Compartiment de audit public intern	30.12.2023

Lista de abrevieri:

UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Prorector – Prorector 1;

C-SCIM – Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

EGR – Echipa de Gestionare a Riscurilor;

ROF – Regulamentul de Organizare și Funcționare;

CMCSI – Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională

Rector

Prof. univ. dr. Breaz Valer-Daniel

Președinte C-SCIM

Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 25 ianuarie 2023.

PREȘEDINTE

Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila

AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Tomuța Sanda