

APROBAT

RECTOR

Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

PROGRAMUL REVIZUIT

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Universitatea de Vest din Timișoara

• **Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Universității de Vest din Timișoara, conform Ordinului MFP nr. 946/2005, republicat.**

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 Universității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul Universității de Vest; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice ¹ din Universitate.	Permanent

1) În prezentul document prin sintagma *toate componentele structurii organizatorice din Universitate* se înțeleg toate componentele organizatorice academice (Facultăți), de suport (Departamente, Birouri, etc.) și administrative (Departamente, Servicii, Birouri, etc.) ale Universității de Vest din Timișoara.

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Universității.	Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din Universitate.	Permanent
			Revizuirea și comunicarea Codului de etică către toți angajații Universității.	Comisia de etică constituită la nivelul Universității; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din Universitate.	Ori de câte ori apar modificări
2	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a ROF (Regulament de Organizare și Funcționare) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între obiectivele Universității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Decani; Directori de departamente ² .	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Universității și prevederile ROF.	Decani; Directori de departamente; Departament Resurse Umane.	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea pregătirii	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Decani; Directori de departamente.	Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalului

2) În prezentul document prin sintagma *Directori de departamente* se face referire la directorii tuturor departamentelor din Universitate (academice, de suport și administrative).

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
3		profesionale continue a personalului angajat.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Decani; Directori de departamente.	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din departamentele Universității, conform nevoilor identificate.	Departamentul de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la Facultățile și Departamentele din Universitate.	Anual
4	4. Funcții sensibile	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții.	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din Universitate.	Anual
			Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile, dacă au fost identificate funcții sensibile la nivelul Universității.	Decani; Directori de departamente; Departamentul de Resurse Umane; Departamentul de Control Managerial Intern; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				sistemului de control intern/managerial (pe baza propunerilor primite de la Conducătorii Facultăților și Departamentelor din Universitate).	
5	5. Delegarea	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competență.	Departamentul de Resurse Umane; Departamentul de Control Managerial Intern.	2013
			Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Departamentul Resurse Umane, pentru delegarea competențelor Rectorului; Decani și Directori de departamente pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri.	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Departamentul Resurse Umane, pentru delegarea competențelor Rectorului; Decani și Directori	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				de departamente.	
6	6. Structura organizatorică	Definirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și a obligației de a raporta pentru fiecare componentă structurală.	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități între fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și obiectivele facultăților și departamentelor din Universitate.	Decani și Directori de departamente.	Anual, cu ocazia evaluării angajaților
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii, regăsite la nivelul structurii organizatorice a Universității.	Decani și Directori de departamente.	Permanent, în funcție de evoluția procesului de implementare
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7	7. Obiective	Definirea obiectivelor specifice, în concordanță cu cele generale ale Universității.	Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T. ³ , la nivelul fiecărei componente organizatorice.	Decani și Directori de departamente.	2013
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei componente organizatorice.	Decani și Directori de departamente.	2013
	8. Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate,	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente din structura	Prorector cu Strategia Financiară; Directia Generală	La termenele prevăzute pentru elaborarea

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

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
8		astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.	organizatorică a Universității.	Administrativă; Departament de Control Managerial Intern; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	bugetului
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Decani și Directori de departamente.	Permanent
9	9. Coordonarea	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora, pentru atingerea obiectivelor stabilite.	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui departament cu cele ale altor departamente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Decani și Directori de departamente.	Permanent
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Decani și Directori de departamente.	Permanent
	10. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea unor indicatori de performanță, asociați obiectivelor specifice.	Decani și Directori de departamente; Departament de Control Managerial Intern; Comisia de monitorizare, coordonare și	2013

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
10				îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Decani și Directori de departamente; Departament de Control Managerial Intern; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	2013
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Decani și Directori de departamente; Departament de Control Managerial Intern; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Permanent
	11.Managementul	Analiza sistematică a riscurilor	Identificarea și evaluarea	Decani și Directori	2013

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
11	riscului	asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	principalelor riscuri proprii activităților din cadrul departamentelor din facultăți și universitate, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	de departamente; Subcomisiile constituite pe linia controlului intern.	
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul departamentelor.	Decani și Directori de departamente.	2013
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Decani și Directori de departamente; Responsabili cu riscurile.	Lunar
			Centralizarea, analiza principalelor riscuri și elaborarea Registrului riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice, la nivelul Universității	Departamentul de Control Managerial Intern.	Semestrial
12	15. Ipoteze, reevaluări	Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional.	Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.	Decani și Directori de departamente.	Permanent
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Decani și Directori de departamente.	Ori de câte ori este necesar
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
	12. Informarea	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,	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare departament din cadrul Universității, a destinatarilor documentelor, a	Decani, Directori de departamente.	2013

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
13		care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara Universității. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între departamentele din cadrul Universității.	Departamentul de Informatizare și Comunicații, în colaborare cu Decanii și Directorii de departamente.	2013
14	13. 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.	Identificarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Decani și Directori de departamente.	2013
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul structurilor entității să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor departamente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Decani și Directori de departamente.	2013
15	14.Corespondența și arhivarea	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu.	Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Secretariat General în colaborare cu Departamentul de Control Managerial Intern.	2013
			Elaborarea și comunicarea	Secretariat	2013

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	General.	
16	16.Semnalarea neregularităților	Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inequitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.	Departament Control Managerial Intern.	2014
			Întreprinderea, de către conducătorii structurilor organizatorice, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Decani și Directori de departamente; Comisia de etică.	Permanent
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17	17. Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul Facultăților/Departamentelor din structura Universității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Decani și Directori de departamente; Subcomisiile constituite pe linia controlului intern; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate	Decani și Directori de departamente;	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			angajaților.	Departament Control Managerial Intern; Biroul Audit Public Intern.	
18	18. Separarea atribuțiilor	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau departament să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	Urmărirea de către conducerea departamentelor din Universitate, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Director General Administrativ; Directori departamente.	Permanent
			Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Director General Administrativ; Directori departamente; Departament Control Managerial Intern.	Permanent
19	19. Supravegherea	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.	Elaborarea procedurii de sistem privind asigurarea măsurilor de supraveghere	Departament Control Managerial Intern.	2014
			Elaborarea procedurilor operaționale specifice, cu urmărirea includerii unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Decani și Directori de departamente; Subcomisiile constituite pe linia controlului intern.	2014
	20. Gestionarea	Urmărirea aspectului ca, la apariția	Întocmirea documentelor	Decani și Directori	La identificarea

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
20	abaterilor	unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.	adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.	de departamente.	abaterilor
			Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului în care au fost gestionate abaterile, în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Decani și Directori de departamente; Departament Control Managerial Intern.	După producerea abaterilor
21	21. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Decani și Directori de departamente.	Permanent
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Decani și Directori de departamente.	Permanent
22	22. Strategii de control	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor.	Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice.	Decani și Directori de departamente; Departament Control Managerial Intern.	2014
			Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Decani și Directori de departamente; Departament Control Managerial Intern.	Permanent
	23. Accesul la	Stabilirea persoanelor care au acces	Emiterea/actualizarea și	Decani și Directori	2013

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
23	resurse	la resursele materiale, financiare și informaționale ale Universității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul structurilor Universității la resursele materiale, financiare și informaționale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale Universității, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	de departamente; Direcția Generală Administrativă; Oficiu Juridic. Decani și Directori de departamente; Direcția Generală Administrativă; Oficiu Juridic; Departament Control Managerial Intern.	Permanent
V. VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI ȘI AUDITUL INTERN					
24	24. Verificarea și evaluarea controlului	Instituirea funcției de evaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice, precum și la nivelul Universității.	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de componentă a structurii organizatorice a Universității (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de Universitate (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Decani și Directori de departamente; Subcomisiile constituite pe linia controlului intern; Departament Control Managerial Intern; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul componentelor structurii Universității, precum și la nivelul global al acesteia, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul de credite, respectiv Rector (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Departament Control Managerial Intern; Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Anual
25	25. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Biroul de audit public intern.	Anual
			Executarea misiunilor de audit conform programului de audit.	Biroul de audit public intern.	Permanent

Notă: pentru anul 2014 termenele pentru realizarea acțiunilor vor fi stabilite la începutul anului, în funcție de evoluția implementării standardelor de control intern/managerial, constatată în urma autoevaluării de la finalul anului 2013.

**PREȘEDINTE COMISIE SCMI,
Prorector Prof. univ. dr. Petru ȘTEFEA**

**DEPARTAMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN,
Dir. Ec. dr. Daniela HAȘ**

Aprobat prin HS nr. 30 din data 03.10.2013.