

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de

RECTOR

Prof. univ. dr. Marilen Gabriel Pirtea

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității de Vest din Timișoara (SCIM-UVT), pentru anul 2019 (în conformitate cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice)

Obiectivul programului: creșterea gradului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul Universității de Vest din Timișoara

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Standardul 1 - Etica, integritatea	1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și susținerii, de către angajații UVT, a valorilor etice și valorilor organizației în vederea respectării și aplicării reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de	Înlesnirea comunicării deschise a preocupărilor instituționale în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu transparent, adecvat	Pagina web a Comisiei de Etică, cuprinzând informații referitoare la: componență, date de contact, Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Etică, Rapoarte, alte informații.	Comisia de etică și deontologie profesională	Permanent
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică	Comisia de etică Șefii tuturor componentelor structurii organizatorice ¹ din Universitate, până la desemnarea	Permanent

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

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		corupție și semnalarea neregularităților			persoanelor cu atribuții de consiliere etică	
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Universității	Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică	Comisia de etică Șefii tuturor componentelor structurii organizatorice din Universitate	Permanent
			Revizuirea și comunicarea Codului de etică și deontologie profesională către toți angajații Universității	Codul de etică și deontologie profesională al UVT	Comisia de etică	Ori de câte ori se impune
			Revizuirea Regulamentului de ordine interioară și comunicarea prevederilor acestuia către toți angajații UVT	Regulament de ordine interioară	Oficiul Juridic DRU	Ori de câte ori se impune
			Elaborarea normelor interne privind răspunderea disciplinară și sancționarea personalului în caz de abateri	Procedură operațională privind crecetarea disciplinară a personalului	Comisia de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare – pentru personalul didactic și didactic auxiliar Comisie de cercetare disciplinară – personal nedidactic DRU	31.03.2019
			Implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție și a celei de evaluare a	Registrul riscurilor de corupție Raportul anual de evaluare a	Grupul de lucru constituit prin decizia rectorului	Conform termenelor legale

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		2. 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 inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri	incidentelor de integritate Întreprinderea, de către șefii structurilor organizatorice, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective	incidentelor de integritate Documente care reflectă urmărirea modului de rezolvare a neregularităților semnalate	Cancelaria Rectorului Decani și Directori de departamente ² Comisia de etică	Permanent
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	1.Actualizarea permanentă a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între obiectivele Universității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea/întocmirea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor UVT existente-nou înființate, în conformitate cu prevederile Cartei UVT și cu organigrama de structură în vigoare a UVT Actualizarea fișelor de post în funcție de modificările ce intervin pe parcursul anului și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Universității, cu prevederile ROF, cu obiectivele fiecărui post și cu prevederile legislative	Regulamentele de Organizare și Funcționare ale structurilor organizatorice componente ale UVT Fișele de post actualizate, semnate și aprobate	DRU Decani Directori de structuri Decani Directori de departamente DRU	Ori de câte ori este necesar Ori de câte ori este necesar

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

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		2. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de reducere a riscului asociat acestora	Întocmirea/actualizarea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții	Inventarul funcțiilor sensibile Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile	DRU Șefii tuturor componentelor structurii organizatorice din Universitate	Anual
			Împlementarea unor măsuri care să asigure un control adecvat fiecărei funcții sensibile	Documente care reflectă măsurile de control implementate	CA	Ori de câte ori este necesar
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea pregătirii profesionale continue a personalului angajat	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post	Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale Propuneri de programe de instruire personalizate pentru fiecare angajat	DRU Decani Directori de departamente	Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalului
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului (inclusiv în domeniul sistemului de control intern managerial) și identificarea furnizorilor de cursuri corespunzătoare nevoilor de pregătire	Planul anual de pregătire profesională	Decani Directori de departamente DRU	Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalului Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			Elaborarea și implementarea planului de pregătire profesională a personalului din Universitate, conform nevoilor identificate	Planul anual de pregătire profesională a angajaților, la nivel UVT	DRU Facultățile și Departamentele din Universitate	Anual
			Revizuirea metodologiilor și procedurilor specifice activității Departamentului de Resurse Umane, în concordanță cu	Metodologii Proceduri	DRU	Ori de câte ori este necesar

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
			modificările legislative și nevoile interne ale instituției			
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	1.Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate posturilor, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală a Universității, în vederea realizării obiectivelor acesteia	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități între fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și atribuțiile structurilor organizatorice din Universitate Analize privind identificarea activităților noi sau suprapuneri interdepartamentale de activități	Lista de activități sau ROF Fișe de post Proceduri operaționale	Decani și Directori de departamente.	Annual, cu ocazia întocmirii raportărilor SCIM; În funcție de necesități
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii, regăsite la nivelul structurii organizatorice a Universității	Revizuire structură organizatorică Proceduri de lucru revizuite	CA Decani și Directori de departamente.	Ori de câte ori este necesar
			Elaborarea, aprobarea și modificarea documentelor specifice implementării standardului	ROF-uri revizuite Fișe de post revizuite	Decani și Directori de departamente DRU	De câte ori este necesar

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		2.Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora	Decizii de delegare Fișe posturi Alte documente de delegare: Decizii decani, note interne redistribuire sarcini, cereri de concediu	DRU /Cancelaria Rectorului, pentru delegarea competențelor Rectorului și ale personalului din subordinea directă a acestuia; 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	Decizii de delegare Fișe posturi Alte documente de delegare: Decizii decani, note interne redistribuire sarcini, cerei de concediu, liste sarcini delegate	DRU/ Cancelarie pentru delegarea competențelor Rectorului Decani Directori de departamente	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
		Definirea obiectivelor determinante, legate de scopurile UVT, precum și a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile,	Reevalurea obiectivelor strategice și reformularea indicatorilor asociați, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora	Planul managerial al Rectorului 2016-2020 Planul strategic UVT 2016-2020	Rector CA	Ori de câte ori schimbarea ipotezelor impune schimbarea obiectivelor.
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului	Planul operațional pe 2019 la nivelul structurilor	Decani și Directori de departamente.	30.04.2019

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
5	Standardul 5 - Obiective	regulamentele și politicile interne, și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați	de cerințe S.M.A.R.T. ³ , la nivelul fiecărei componente organizatorice	organizatorice ale UVT		
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei componente organizatorice	Fișele posturilor, în care sunt specificate obiectivele postului și indicatorii de performanță	Decani Directori de departamente DRU	De câte ori este necesar
		Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional și a celui extern	Analiza asupra realizării obiectivelor	Raportul anual al Rectorului Rapoarte anuale de ale Decanilor și ale altor structuri organizatorice din UVT	Rector CA Decani și Directori de departamente	Anual
			Reevaluarea obiectivelor specifice și reformularea indicatorilor asociați, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora	Planuri operaționale revizuite	Decani Directori de departamente.	Ori de câte ori este necesar
6	Standardul 6 - Planificarea	1.Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente din structura organizatorică a Universității	-Buget de Venituri și Cheltuieli la nivelul componentelor din structura organizatorică a Universității pentru anul 2019 -Buget de Venituri și Cheltuieli al Universității pentru anul 2019 - Referatele componentelor din structura organizatorică a Universității pentru întocmirea Planului anual de achiziții pe 2019	CA Prorector cu Strategia Financiară; Director General Administrativ DEPAMI DEF Serviciul Social Serviciul Administrativ DRU Decani și Directori de departamente.	La termenele prevăzute de legislația specifică fiecărui domeniu

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

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
				-Plan anual de achiziții la nivel UVT pentru anul 2019 - Lista de investiții a UVT pentru anul 2019 -Planul anual de pregătire profesională a personalului UVT		
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Buget de Venituri și Cheltuieli al Universității pentru anul 2019, rectificat	Prorector cu Strategia Financiară Director Economico-Financiar	De câte ori se impune, la modificarea obiectivelor
			Elaborarea Planurilor operaționale care au în structură obiective, indicatori de performanță, resurse, responsabilități, termene	Planul operațional pe 2019 la nivelul fiecărei structuri organizatorice a UVT	Decani Directori de departamente	Anual
			Elaborarea/revizuirea Procedurilor referitoare la alocarea resurselor	PO Elaborarea BVC, revizuită	DEF	De câte ori se impune
				PO ALOP, revizuită	DEF	De câte ori se impune
				PO Elaborarea Planului anual de achiziții	DEPAMI	Conform legislației în domeniul achizițiilor
				PO Elaborarea Planului anual de pregătire profesională	DRU	Conform procedurii specifice
		2.Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui departament cu cele ale altor departamente, în scopul asigurării	Proceduri operaționale interdepartamentale	Directori de departamente.	De câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		realizării convergenței și coerenței acestora, pentru atingerea obiectivelor stabilite	convergenței și coerenței acestora			
7	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Actualizarea unor indicatori de performanță, asociați obiectivelor generale și specifice	Indicatorii de performanță din Planul managerial al Rectorului și ai contractelor de management încheiate cu Decanii Indicatorii de performanță din Planurile operaționale ale structurilor organizatorice Indicatorii de performanță din fișele posturilor	Rector Decani Directori de departamente	La modificarea obiectivelor
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a rezultatelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării SCIM	Decani Directori de departamente; Comisia de monitorizare; CCI	Anual
				Rapoartele Rectorului, Decanilor și conducătorilor celorlalte structuri organizatorice	Rector Decani și Directori de departamente	Anual
				Execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli	DEF	Ori de câte ori se impune
				Execuția Planului de Achiziții	DEPAMI	Ori de câte ori se impune
				Execuția Planului de pregătire profesională	DRU	De câte ori se impune
			Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor	Programe operaționale revizuite	Decani și Directori de departamente	Anual și ori de câte ori se

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
			specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite			impune
8	Standardul 8- Managementul riscului	Punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor UVT. Analiza sistematică a riscurilor 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	Instruire în domeniul managementului riscurilor	Certificate de absolvire curs Documente justificative	CCI	De câte ori este cazul
			Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul departamentelor din facultăți și universitate, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Formularele de identificare riscuri	Responsabili de risc Decani și Directori de departamente	De câte ori este cazul
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul departamentelor	Planuri de acțiune pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul 2019	CCI Comisia de monitorizare UVT Responsabili de risc Decani și Directori de departamente	31.12.2019
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor	Registrul riscurilor la nivel de componentă oragnizatorică	Decani și Directori de departamente; Responsabili cu riscurile	Anual și de câte ori este necesar
			Centralizarea, analiza principalelor riscuri și elaborarea Registrului riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice, la nivelul Universității	Registrul riscurilor la nivel UVT	CCI	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
		1. Elaborarea de metodologii, regulamente, proceduri privind desfășurarea	Identificarea activităților procedurabile	Lista activităților procedurabile	Decani și Directori de departamente;	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și	Proceduri de sistem	Decani	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
9	Standardul 9 - Proceduri	activităților în cadrul Facultăților/Departamentelor din structura Universității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	Proceduri operaționale	Directori de departamente Comisia de monitorizare	
		2.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	Analiza activităților derulate la nivelul fiecărei structuri organizatorice componentă a UVT Identificarea incompatibilităților	Decani Directori departamente	Permanent
			Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii	Procedura ALOP Alte Proceduri cu prevederi referitoare la separarea atribuțiilor	Directori departamente	Permanent
		3.Urmărirea aspectului ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a	Elaborarea procedurilor specifice privind gestionarea și raportarea abaterilor	Reglementări interne privind gestionarea și raportarea abaterilor	Oficiul Juridic CCI	30.06.2019

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	Întocmirea documentelor privind abaterile de la norme și proceduri, așa cum vor fi ele aprobate în reglementările referitoare la acest proces	Registru de abateri	Decani și Directori de departamente	Ori de câte ori este cazul
			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	Propuneri modificări norme interne	Decani și Directori de departamente	După producerea abaterilor
		4.Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Universității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul structurilor Universității la resursele materiale, financiare și informaționale	Deciziile de numire a responsabililor cu gestiunea Decizii de numire a persoanelor responsabile cu CFP Reglementări specifice referitoare la accesul la resursele informaționale	Rector Director Economico-Financiar Serviciu IT&C	Permanent
			Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale Universității, conform actelor administrative de reglementare în domeniu	Decizii inventariere patrimoniu Manual proceduri inventariere Reglementări specifice referitoare la accesul la resursele informaționale	Director Economico-Financiar Serviciu IT&C	Permanent
10	Standardul 10 - Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și	Implementarea măsurilor de supraveghere și supervizare a activității din subordine, de către conducătorii structurilor organizatorice din UVT	Fișe de post cu mențiunea controlului ierarhic Procedura operațională de control ex-post	DRU CCI	Permanent
			Elaborarea procedurilor	Proceduri	Decani și Directori	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		tranzacțiilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv măsuri de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora	operaționale specifice, cu urmărirea includerii unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc		de departamente.	
11	Standardul 11 - Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi cauza perturbărilor majore	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Angajare personal în locul celor plecați din instituție Delegare atribuții pe perioada absenței Achiziții pentru înlocuirea echipamentelor uzate Achiziții service pentru întreținerea echipamentelor Proceduri pentru administrarea acestor activități	DRU Decani și Directori de departamente	Permanent
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12	Standardul 12 - Informarea și		Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare departament din cadrul Universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic	Circuitul documentelor actualizat Lista actualizată a documentelor la nivelul fiecărui departament Proceduri comunicare	Directori de departamente DEF DCIMI	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
	comunicarea	1.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 corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	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	Actualizarea și îmbunătățirea sistemelor informatice utilizate Platforma e-uvt	Serviciu IT&C, în colaborare cu Decanii și Directorii de departamente.	Permanent
			Actualizarea bazei de date cu acte normative și documentație referitoare la controlul intern	Actualizarea Registrului documentelor cu caracter normativ în UVT	Secretariat Senat	Permanent
				Secțiune pe site-ul UVT cu informații referitoare la controlul intern managerial	CCI	Permanent
			2.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	Implementarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Registre de intrare-ieșire documente	Decani Directori de departamente
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	Platforma e-uvt Strategia de comunicare internă și externă			Decani Directori de departamente Serviciu IT&C DCIMI Registratura UVT	Permanent	
Administrarea site-ului UVT	Site UVT			Serviciu IT&C	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
					Persoanele din cadrul componentelor organizatorice care răspund de site-urile acestora	
13	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților Universității, precum și terților abilitați	Elaborarea procedurii cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea corespondenței și a celei privind arhivarea documentelor	Procedura operațională cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea corespondenței	Cancelaria Rectorului	30.06.2019
			Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului	Fișele posturilor	DRU	Permanent
14	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și a exercitării formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a	Elaborare proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern	Proceduri contabile revizuite în conformitate cu legislația financiar-contabilă	DEF	Ori de câte ori se impune
			Analize periodice în vederea asigurării aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Întâlniri pentru analiză aspecte financiar-contabile	DEF Coducătorii componentelor organizatorice ale	Ori de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp			UVT	
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
15	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	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 și la nivel de Universitate	Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OSGG 600/2018 Anexa nr. 4.2. la Instrucțiuni OSGG 600/2018	Decani Directori de departamente CCI Comisia de monitorizare	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor 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 OSGG 600/2018	Rector CCI Comisia de monitorizare	Anual
16	Standardul 16 - Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Programul de audit	Biroul de audit public intern	La solicitare
			Executarea misiunilor de audit conform programului de audit	Programul de audit	Biroul de audit public intern	Conform planificării

Președinte Comisie monitorizare SCIM,
Prof. univ. dr. Cosmin Enache

Director Corp de Control Intern,
Ec. dr. Daniela Haș