

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 16.12.2024

RECTOR
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel Pirtea

**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM)
al Universității de Vest din Timișoara (UVT), actualizat pentru anul 2025**

Obiectivul general: perfecționarea sistemului de control intern managerial la nivel instituțional, prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial implementate sau neimplementate

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
I. Mediul de control				
Standardul 1 - Etica, integritatea: <i>«Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea</i>	Înlesnirea comunicării deschise a preocupărilor instituționale în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu transparent, adecvat.	Actualizarea paginii web a Comisiei de Etică și deontologie profesională, cuprinzând informații referitoare la: componență, date de contact, Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Comisiei de Etică și deontologie profesională, Rapoarte, alte informații conform normelor legislative specifice învățământului universitar	Comisia de etică și deontologie profesională	Conform termenelor legale și ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
<i>și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. »</i> Obiectiv specific: <i>Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul UVT</i>	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	<i>Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică și deontologie profesională</i>	Comisia de etică și deontologie profesională Șefi/coordonatori ai componentelor structurii organizatorice ¹ UVT	La cerere, pe tot parcursul anului
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UVT.	<i>Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică și deontologie profesională</i>	Comisia de etică și deontologie profesională Șefi/coordonatori ai componentelor structurii organizatorice a UVT	Pe tot parcursul anului
	Revizuirea și comunicarea Codului de etică și deontologie profesională către toți angajații UVT.	<i>Codul de etică și deontologie profesională al UVT</i> Site UVT	Comisia de etică și deontologie profesională	Ori de câte ori este necesar
	Revizuirea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și comunicarea prevederilor acestuia către toți angajații UVT.	<i>Regulament de ordine interioară</i> Site UVT	Resurse Umane Senatul universitar	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea normelor interne privind răspunderea disciplinară și sancționarea personalului în caz de abateri.	<i>Procedură operațională privind cercetarea disciplinară a personalului</i>	Comisia de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare-pentru personalul didactic și didactic auxiliar Comisia de cercetare disciplinară-personal nedidactic Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
	Implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție și a celei de evaluare a incidentelor de integritate.	<i>Registrul riscurilor de corupție</i>	Grupul de lucru constituit prin decizia rectorului	Conform termenelor legale
	Actualizarea și monitorizarea respectării normelor interne privind declarațiile de	<i>Procedură operațională privind completarea și</i>	Responsabilul cu implementarea prevederilor	Conform termenelor legale

1) În prezentul document prin sintagma *toate componentele structurii organizatorice din UVT* se înțelege: Facultăți și structuri administrative ale UVT.

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	avere și de interese.	<i>transmiterea electronică a declarațiilor de avere și interese în cadrul UVT.</i>	referitoare la declarațiile de avere și de interese	
	Întreprinderea, de către șefii/coordonatorii structurilor organizatorice, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Documente care reflectă urmărirea modului de rezolvare a neregularităților semnalate	Șefi/coordonatori structuri Comisia de etică și deontologie profesională	Ori de câte ori este necesar
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini: <i>«Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.»</i> Obiectiv specific: <i>Fiecare angajat să cunoască obiectivele universității și ale structurii din care face parte, rolul său în cadrul structurii,</i>	Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a universității.	<i>Carta UVT</i> <i>ROF-uri structuri organizatorice UVT</i> <i>Site UVT</i>	Senatul universitar IT&C Digitalizare și Analiză Date	Permanent
	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare a entității și a obiectivelor, după caz, și aducerea acestor actualizări la cunoștința personalului entității.	<i>Carta UVT</i> <i>Organigramă</i> <i>ROF-uri structuri, actualizate</i> <i>ROI actualizat</i> <i>Fișe de post actualizate</i> <i>Hotărâri de aprobare ROF-uri structuri și ROI UVT</i>	Senatul universitar Consiliul de Administrație Șefi/coordonatori structuri Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștință personalului universității a prevederilor Cartei, ROF-uri și ROI, prin postarea acestora pe site-ul entității.	Site UVT	IT&C Digitalizare și Analiză Date	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale universității și ale structurii din care fac parte angajații.	<i>Planuri manageriale</i> <i>Planuri operaționale</i>	Rector Protectori Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Întocmirea/Actualizarea fișelor de post și luarea acestora la cunoștință de către personalul universității.	<i>Fișe de post elaborate, actualizate și semnate de titularii posturilor</i>	Șefi/coordonatori structuri Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor asociate posturilor, în	<i>Fișe de post cu atribuții</i>	Rector Prorectori	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
<i>stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.</i>	concordanță cu competențele și abilitățile deținute de angajați.	Documente repartizate cu rezoluție <i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi/coordonatori structuri	
	Actualizarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile.	<i>Procedură de sistem privind funcțiile sensibile</i>	Consiliul de Administrație Senatul universitar Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
Standardul 3 - Competența, performanța: <i>«Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.»</i>	Actualizarea procedurii de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, făcând posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.	<i>Procedură de sistem privind angajarea personalului</i>	Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
	Analize, realizate de către fiecare șef de structură, privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.	<i>Referat de necesitate ocupare posturi</i> <i>Fișe de post</i>	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea reglementărilor privind elaborarea statelor de funcții.	<i>Stat de funcții</i> <i>Regulament privind statele de funcții și normele universitare</i>	Consiliul de Administrație	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare, inclusiv cursuri privind controlul intern managerial.	<i>Planul instituțional de formare profesională al UVT</i> <i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi/coordonatori structuri Resurse Umane Corpul de Control Intern	Anual, conform termenelor legale
	Actualizarea metodologiei/procedurii de privind evaluarea personalului.	<i>Metodologie de evaluare anuală a rezultatelor și</i>	Managementul Calității Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
Obiectiv specific: Identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.		<i>performanțelor profesionale obținute de personalul didactic și de cercetare din UVT</i>	Consiliul de Administrație Senatul universitar	
		<i>Procedură operațională privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT</i>		
	Stabilirea, de către șefii/coordonatorii de structuri, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	<i>Planuri manageriale decani</i> <i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	<i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Resurse Umane	Anual
	Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.	<i>Certificat/diplomă de absolvire curs/document care atestă participarea la cursuri online</i>	Toți angajații	Pe parcursul anului, în funcție de nevoile identificate
Standardul 4 - Structura organizatorică: «Conducătorul entității publice definește structura	Actualizarea dosarului profesional al personalului, inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare.	<i>Dosar personal</i>	Toți angajații Resurse Umane	Permanent
	Actualizarea organigramei structurii organizatorice a universității, în concordanță cu Carta.	<i>Organigramă aprobată</i>	Consiliul de Administrație Senatul universitar	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștința personalului universității a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei.	<i>Carta UVT</i> <i>Organigramă</i> <i>Site UVT</i>	Senatul universitar IT&C	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariiilor documentele specifice ale structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale. »	Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.	<i>State de funcții</i> <i>Fișe de post</i>	Consiliul de Administrație Resurse Umane	Conform prevederilor legislative specifice și ori de câte ori este necesar
	Corelarea obiectivelor generale ale entității cu cele specifice ale structurilor componente.	<i>Plan managerial Rector</i> <i>Planuri manageriale decani</i> <i>Planuri operaționale</i> <i>ROF-uri structuri</i> <i>Fișe de post</i> <i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Rector Prorectori Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice Analiza implementării sistemului de control intern managerial	Consiliul de Administrație Resurse Umane Corpul de Control Intern	Cel puțin anual
	Realizarea delegării de atribuții, în vederea asigurării continuității activității.	<i>Fișe de post</i> <i>Decizii privind delegarea</i> <i>Cereri de deplasare și Cereri de concedii</i> , prin care se nominalizează/aprobă persoana înlocuitoare pe perioada absenței angajaților	Rector Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
II. Performanțe și managementul riscului				
Standardul 5 - Obiective: «Conducerea entității publice definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar. »	Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile Cartei.	<i>Planul managerial al Rectorului pentru mandatul 2024-2029</i>	Rector Prorectori	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice.	<i>Planuri manageriale ale decanilor Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora angajaților.	<i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi de structuri Șefi/coordonatori structuri	Anual
	Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	<i>Fișe de post Raportări periodice de activitate</i>	Șefi/coordonatori structuri Resurse Umane Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al universității.	<i>Organigramă</i>	Consiliu de Administrație	Ori de câte ori este necesar
Standardul 6 - Planificarea:	Actualizarea planurilor strategice de management care să includă obiectivele	<i>Plan managerial al rectorului/strategic</i>	Rector Prorectori	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
«Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime. »	entității publice și planificarea activităților, acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.			
	Planificarea activităților la nivelul structurilor.	<i>Planuri manageriale-decani/operationale-administrativ</i>	Șefi/coordonatori structuri	Conform prevederilor legislative și ori de câte ori se impune
	Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate.	<i>Buget de venituri și cheltuieli aprobat State de funcții Plan anual de achiziții publice Liste de investiții</i>	Consiliul de Administrație Senatul universitar	Conform prevederilor legale
	Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	<i>Proceduri operationale sau de sistem, după caz Plan anual de achiziții publice Liste de investiții Program de dezvoltare SCIM</i>	Consiliul de Administrație Șefi/coordonatori structuri	Permanent
	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului <i>Fișe anuale de evaluare a personalului</i>	Șefi/coordonatori structuri	Anual
	Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul entității.	Documentele din care rezultă asigurarea continuității activității	Șefi/coordonatori structuri	La modificarea obiectivelor
Standardul 7 - Monitorizarea	Elaborarea unei strategii instituționale, plan strategic de management sau unui alt	Indicatorii de performanță din Planul managerial al	Rector Prorectori	Anual și ori de câte ori este

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
performanțelor: «Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. »	document de management, care să includă obiectivele entității, activitățile, indicatorii de performanță.	Rectorului Indicatorii de performanță din Planurile operaționale ale structurilor organizatorice Indicatorii de performanță din fișele posturilor Indicatorii de performanță din fișele de evaluarea a personalului	Șefi/coordonatori structuri	necesar
	Monitorizarea stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță și utilizării resurselor.	Raport de execuție bugetară Raport de execuție a planului de achiziții Fișe anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Consiliul de Administrație Șefi/coordonatori structuri	Anual și ori de câte ori este necesar
	Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul entității, privind monitorizarea performanțelor.	Raportul privind starea universității Raportul privind starea facultății Raport SCIM Rector	Rector Decani	Anual, conform prevederilor legale
	Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.	Susținere publică a Raportului privind starea universității Susținere publică a Raportului privind starea facultății	Senatul universitar Consiliul facultății	La data prezentării rapoartelor.
Standardul 8-Managementul riscului: «Conducătorul entității publice	Actualizarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.	Decizia de constituire a Comisiei de Monitorizare Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare	Rector Președintele Comisiei de Monitorizare SCIM Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate. »	Actualizarea procedurii de sistem privind managementul riscului.	<i>Procedura de sistem privind Managementul riscurilor</i>	Corpul de Control Intern Comisia de Monitorizare/ Consiliul de Administrație	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea Registrului de riscuri la nivelul entității.	<i>Registrul riscurilor</i>	Președinte SCIM UVT Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
	Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	<i>Hotărâri ale Consiliului de Administrație</i>	Comisia de Monitorizare/ Consiliul de Administrație	Ori de câte ori este necesar
III. Activități de control				
Standardul 9 - Proceduri: «Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat. »	Actualizarea modului de elaborare a procedurilor documentate.	Informarea personalului entității asupra modificărilor legislative ce vizează elaborarea procedurilor documentate, de sistem sau operaționale.	Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea de proceduri documentate la nivelul entității.	<i>Proceduri de sistem aprobate</i> <i>Proceduri operaționale aprobate</i>	Șefi/coordonatori structuri	Permanent
	Revizuirea procedurilor documentate.	<i>Proceduri de sistem și operaționale revizuite</i>	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștință angajaților a procedurilor documentate existente la nivelul entității.	Site intranet	Consiliul de Administrație Senatul universitar IT&C Digitalizare și Analiză Date	După aprobare
Standardul 10 - Supravegherea:	Stabilirea/actualizarea activităților.	<i>ROF</i> -uri structuri	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
«Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.»	Identificarea, la nivelul structurilor universității, a activităților dificile, cu expunere ridicată la risc.	<i>Registrul riscurilor</i>	Șefi/coordonatori structuri	Permanent
	Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.	<i>ROF-uri structuri Fișe de post Documente de delegare a atribuțiilor</i>	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar
	Supraveghere constantă, din partea șefilor/coordonatorilor structurilor, a activităților desfășurate de angajații din subordine.	Instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor Proceduri specifice aprobate	Șefi/coordonatori structuri	Permanent
	Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților.	<i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi/coordonatori structuri	Permanent
Standardul 11 - Continuitatea activității: «Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea	Stabilirea activităților structurilor universității.	<i>ROF-uri structuri Planuri operaționale</i>	Șefi/coordonatori structuri	Permanent
	Actualizarea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea universității.	Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității Plan de continuitate a activității	Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar, respectiv dacă au apărut situații noi ce au dus la întreruperea activității
	Implementarea măsurilor privind asigurarea continuității activității structurilor, luarea de măsuri corective, după caz.	Tratarea situațiilor generatoare de discontinuitate a activităților, după caz Instrucțiuni SSM <i>Referat de necesitate personal Decizii de delegare a atribuțiilor</i>	Rector Șefi/coordonatori structuri	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării. »		Concursuri de angajare Referat de perfecționare profesională a personalului Contracte de mentenanță echipamente Fișe de post actualizate cu atribuțiile delegate Proceduri de sistem și operaționale		
IV. Informarea și comunicarea				
Standardul 12 - Informarea și comunicarea: «În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și	Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare, etc.	Nomenclatorul arhivistic	Șefi/coordonatori structuri Secretariat General	Permanent
	Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul structurilor și între structurile universității să fie ușor accesibile și, după caz, securizate.	Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul entității Procedură de sistem privind managementul integrat al documentelor Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă	Senatul universitar IT&C Digitalizare și Analiză Date Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional	Actualizarea procedurilor ori de câte ori este necesar
	Organizarea și gestionarea site-lui intranet și paginii web ale entității.	Site intranet Pagina web	IT&C Digitalizare și Analiză Date Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional	Permanent

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
la timp la utilizatori. »	Organizarea platformei IT de gestionare într-un mod integrat a documentelor.	Sistem informatic pentru managementul documentelor	Digitalizare și Analiză Date	Permanent
	Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.	Baze de date și regulament de utilizare a acestora	Șefi/coordonatori structuri Digitalizare și Analiză Date	Permanent
Standardul 13 - Gestionarea documentelor: «Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați. »	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul structurilor și al universității	Reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea <i>Procedură de sistem privind managementul integrat al documentelor</i> <i>Registru electronic de înregistrare a documentelor</i>	Cancelarie Rector Secretariat General IT&C Digitalizare și Analiză Date	Permanent
	Organizarea structurilor de registratură și arhivă.	<i>Organigramă</i> <i>Stat de funcții</i> <i>Fișe de post</i> <i>Proceduri operaționale sau de sistem, ce transpun activitățile minimale de primire, expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței</i>	Cancelarie Rector Secretariat General Resurse Umane	Permanent
	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, la nivelul universității.	Proceduri privind recuperarea documentelor în caz de dezastre : inundații, incendii, cutremure, etc.	Protecția și Securitatea Muncii Șefi/coordonatori structuri	Permanent
	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) RGPD	Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016	Responsabilul cu protecția datelor	Permanent

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Informare/ Consimțământ Regulament GDPR		
	Organizarea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.	<i>Procedura de arhivare a documentelor</i> <i>Nomenclator arhivistic</i> <i>Decizia de înființare,</i> funcționare a Comisiei de arhivare a documentelor, dacă este cazul Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă	Secretariat General Șefi/coordonatori structuri	Permanent
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară: <i>«Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a</i>	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul universității.	ROF structura de specialitate, actualizat	Economico-Financiar	Ori de câte ori este necesar
	Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității.	<i>Proceduri operaționale</i> privind activitățile specific financiar-contabile	Economico-Financiar	Ori de câte ori este necesar
	Organizarea controlului financiar preventiv propriu.	Acordare vize de Control Financiar Preventiv Propriu	Coordonatorul activității de Control Financiar Preventiv Propriu	Permanent
	Realizarea situațiilor financiare anuale.	Situații financiare anuale	Economico-Financiar	La termenele legale

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
<i>rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. »</i>				
V. Evaluare și audit				
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial: <i>«Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Conducătorul entității publice dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor..»</i>	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă și a universității în ansamblu.	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul structurilor/UVT	Rector/Președintele Comisiei de monitorizare Corpul de Control Intern Structurile UVT Comisia Monitorizare	Anual
	Elaborarea situațiilor anuale	Asumarea de către conducătorii structurilor a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial <i>Chestionare de autoevaluare</i>	Structurile UVT Consiliul de Administrație Corpul de Control Intern	Anual
	Realizarea autoevaluării	Președintele Comisiei de monitorizare dispune programarea și efectuarea, de către structurile din organigrama UVT, a operațiunii de autoevaluare anuală a sistemului de control intern managerial	Președintele Comisiei de monitorizare Corpul de Control Intern	Anual
		Întocmirea <i>Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării</i> anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și	Președintele Comisiei de monitorizare Corpul de Control Intern	Anual

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Structuri/persoane responsabile	Termen de realizare
1	2	3	4	5
<i>Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial. »</i>		constatărilor rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri Elaborarea <i>Raportului anual al Rectorului</i> asupra SCIM	Rector UVT	Anual
Standardul 16 - Auditul intern: « Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern sau are acces la o capacitate de audit competentă, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere. »	Activitatea se va derula fie prin structura internă, fie prin structura de audit competentă la care universitatea are acces, respectiv Ministerul Educației, în scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.	Colaborarea cu organul ierarhic superior, Ministerul Educației, până la ocuparea prin concurs a postului de auditor intern.	Conducerea UVT	

Actualizarea programului a fost realizată pe baza următoarele documente:

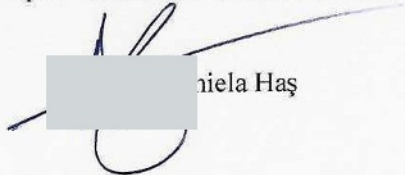
1. *Programul de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial al Universității de Vest din Timișoara pentru anul 2024*, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara nr. 4/18.12.2023;
2. *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/28.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
3. *Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial*, elaborat de Direcția Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul SGG, în calitate de organism care susține și controlează entitățile publice din România în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, și care reglementează instrumentele care îl compun;
4. *Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în instituțiile publice*, elaborat de Curtea de Conturi a României;
5. Reglementările privind organizarea și funcționarea Universității de Vest din Timișoara.

Președinte Comisie de monitorizare SCIM UVT,

Prof. univ. dr. Eugen Cosmin Enache



Coordonator implementare/monitorizare SCIM UVT,


Daniela Haș