

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 (SCIM)
al Universității de Vest din Timișoara (UVT), actualizat pentru anul 2021**

Obiectivul aplicabil fiecărui standard: creșterea gradului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel instituțional.

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
I. Mediul de control				
Standardul 1 - Etica, integritatea	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
	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	<i>Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică și</i>	Comisia de etică și deontologie profesională	La cerere, pe tot parcursul anului

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
		<i>deontologie profesională</i>	Șefii tuturor componentelor structurii organizatorice ¹ UVT	
	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 Șefii tuturor 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	Departament 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 Departament 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

1) În prezentul document prin sintagma *toate componentele structurii organizatorice din UVT* se înțelege: Facultăți și departamente administrative (departamente, servicii, birouri, etc.) ale UVT de Vest din Timișoara.

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	Întreprinderea, de către șefii 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 de structuri ² Comisia de etică și deontologie profesională	Ori de câte ori este necesar
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	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 Serviciul IT&C Serviciul 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>Plan Strategic</i> <i>Hotărâri de aprobare a ROF-uri structuri și ROI UVT</i>	Senatul universitar Consiliul de Administrație Șefi de structuri Departament Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștința personalului universității a prevederilor Cartei, ROF-uri și ROI, prin postarea acestora pe site-ul entității.	Site UVT	Serviciul IT&C Serviciul 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>Plan Strategic</i> <i>Planuri manageriale</i> <i>Planuri operaționale</i>	Rector Protectori Șefi de 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</i> elaborate, actualizate și semnate de titularii posturilor	Șefi de structuri Departament Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor asociate posturilor, în concordanță cu competențele și abilitățile	<i>Fișe de post</i> cu atribuții Documente repartizate cu rezoluție	Rector Prorectori Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar

2) În prezentul document prin sintagma *Șefi de structuri* se face referire la decani și directorii/șefi/coordonatorii tuturor departamentelor/serviciilor/altor structuri administrative și de suport din UVT.

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	deținute de angajați.	<i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>		
	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	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>	Departament 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 de structuri	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea metodologiei privind elaborarea statelor de funcții.	<i>Stat de funcții</i> <i>Metodologia privind elaborarea statelor de funcții</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 de structuri Departament Resurse Umane Corpul de Control Intern	Anual, conform termenelor legale
	Actualizarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului.	<i>Procedură de sistem aprobată</i>	Departament Resurse Umane Consiliul de Administrație Senatul universitar	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	Stabilirea, de către șefii 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>Contracte de management</i> <i>Planuri operaționale;</i> <i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	<i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Departament 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
	Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare.	<i>Dosar personal</i>	Toți angajații Departament Resurse Umane	Permanent
Standardul 4 - Structura organizatorică	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 Serviciul IT&C	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.	<i>State de funcții</i> <i>Fișe de post</i>	Consiliul de Administrație Departament Resurse Umane	Conform prevederilor legislative specifice și ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	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 de 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 Departament Resurse Umane Corpul de Control Intern	Cel puțin anual
	Realizarea delegării de atribuții.	<i>Fișe de post</i> <i>Decizii privind delegarea</i> <i>Cereri de concedii</i>	Rector Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar
II. Performanțe și managementul riscului				
Standardul 5 - Obiective	Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile Cartei.	<i>Planuri strategice corelate cu Planul managerial al Rectorului pentru mandatul 2020-2024</i>	Rector Prorectori	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice.	<i>Planuri manageriale ale decanilor</i> <i>Planuri operaționale</i> <i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora angajaților.	<i>Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Șefi de structuri	Anual
	Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	<i>Fișe de post</i> Raportări periodice de activitate	Șefi de structuri Departament 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 entității publice și planificarea activităților, acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.	<i>Plan managerial al rectorului/strategic instituțional</i>	Rector Prorectori	Ori de câte ori este necesar
	Planificarea activităților la nivelul structurilor.	<i>Planuri manageriale-decani/operationale-administrativ</i>	Șefi de 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 aprobat</i> <i>State de funcții</i> <i>Plan anual de achiziții publice</i> <i>Lista 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</i> <i>Plan anual de achiziții publice</i> <i>Liste de investiții</i>	Consiliul de Administrație Șefi de structuri	Permanent
	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	<i>Fișe anuale de evaluare a personalului</i>	Șefi de structuri	Anual

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul entității.	Document din care rezultă asigurarea continuității activității	Șefi de structuri	La modificarea obiectivelor
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	Elaborarea unei strategii instituționale, plan strategic de management sau unui alt document de management, care să includă obiectivele entității, activitățile, indicatorii de performanță.	Indicatorii de performanță din Planul managerial al Rectorului și din contractele de management încheiate cu Decanii Indicatorii de performanță din Planurile operaționale ale structurilor organizatorice Indicatorii de performanță din fișele posturilor Indicatorii de performanță din fișele de evaluare a personalului	Rector Prorectori Șefi de structuri	Anual și ori de câte ori este necesar
	Monitorizarea stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță și utilizării resurselor.	<i>Raport de execuție bugetară</i> <i>Raport de execuție a planului de achiziții</i> <i>Fișe anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	Consiliul de Administrație Șefi de structuri	Anual și ori de câte ori este necesar
	Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul entității, privind monitorizarea performanțelor.	<i>Raportul privind starea universității</i> <i>Raportul privind starea facultății</i>	Rector Decani	Anual, conform prevederilor legale
	Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.	Susținere publică a <i>Raportului privind starea universității</i> Susținere publică a <i>Raportului privind starea facultății</i>	Senatul universitar Consiliul facultății	La data prezentării rapoartelor.

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
Standardul 8- Managementul riscului	Actualizarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.	<i>Decizia de constituire a Comisiei de Monitorizare</i> <i>Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare</i>	Rector Președintele Comisiei de Monitorizare Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
	Desemnarea responsabililor cu riscurile pe structuri, de la primul nivel de conducere.	Decizie de nominalizare	Responsabili de risc Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar
	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	31.12.2021
	Actualizarea/elaborarea registrelor de riscuri la nivel de structură.	<i>Registre de riscuri la nivel de structură</i>	Responsabili de risc Șefi de structuri	31.12.2021
	Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul entității.	<i>Registrul de riscuri la nivelul entității</i>	Corpul de Control Intern	31.12.2021
	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	Actualizarea modului de elaborare a procedurilor documentate.	Informarea personalului entității asupra modificărilor legislative ce vizează elaborarea procedurilor documentate, de sistem și operaționale.	Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea de proceduri de sistem și operaționale la nivelul entității.	<i>Proceduri de sistem aprobate</i> <i>Proceduri operaționale aprobate</i>	Șefi de structuri	Permanent
	Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale.	<i>Proceduri de sistem și operaționale revizuite</i>	Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem și a celor operaționale existente la nivelul entității.	Site intranet	Consiliul de Administrație Senatul universitar Serviciul IT&C Serviciul Digitalizare și Analiză Date	După aprobare
Standardul 10 - Supravegherea	Stabilirea/actualizarea activităților.	ROF-uri structuri	Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar
	Identificarea, la nivelul structurilor universității, a activităților dificile, cu expunere ridicată la risc.	Registrul riscurilor	Șefi de structuri	Permanent
	Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.	ROF-uri structuri Fișe de post Documente de delegare a atribuțiilor	Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar
	Supraveghere constantă, din partea șefilor structurilor, a activităților desfășurate de angajații din subordine.	Instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor Proceduri specifice aprobate	Șefi de structuri	Permanent
	Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților.	Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Șefi de structuri	Permanent
Standardul 11 - Continuitatea activității	Stabilirea activităților structurilor universității.	ROF-uri structuri Planuri operaționale	Șefi de 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 de 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 Referat de necesitate personal	Rector Șefi de structuri	Ori de câte ori este necesar

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
		<i>Decizii de delegare a atribuțiilor</i> Concursuri de angajare Reterat de perfecționare profesională a personalului Contracte de mentenanță echipamente <i>Fișe de post actualizate cu atribuțiile delegate</i> <i>Proceduri de sistem și operaționale</i>		
IV. Informarea și comunicarea				
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare, etc.	<i>Nomenclatorul arhivistic</i>	Șefi de 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.	<i>Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul entității</i> <i>Procedură de sistem privind managementul integrat al documentelor</i> <i>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</i>	Senatul universitar Serviciul IT&C Serviciul Digitalizare și Analiză Date Departament de 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	Serviciul IT&C Serviciul Digitalizare și Analiză Date Departament de Comunicare,	Permanent

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
			Imagine și Marketing Instituțional	
	Organizarea platformei IT de gestionare într-un mod integrat a documentelor.	Sistem informatic pentru managementul documentelor	Serviciul IT&C Serviciul 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 de structuri Serviciul IT&C Serviciul Digitalizare și Analiză Date	Permanent
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	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>	Cancelarie Rector Secretariat General Serviciul IT&C Serviciul Digitalizare și Analiză Date	ermanent
	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</i> , ce transpun activitățile minimale de primire, expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței	Cancelarie Rector Secretariat General	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.	Birou Protecția și Securitatea Muncii Șefi de structuri	Permanent
	Organizarea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea	<i>Procedura de arhivare a documentelor</i>	Secretariat General Șefi de structuri	Permanent

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	spațiului corespunzător.	<i>Nomenclator arhivistic</i> <i>Decizia de înființare, funcționare a Comisiei de arhivare a documentelor, dacă este cazul</i> <i>Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă</i>		
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul universității.	<i>ROF departament, actualizat</i>	Departamentul 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	Departamentul 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	Departamentul Economico-Financiar	La termenele legale
V. Evaluare și audit				
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	Actualizarea Comisiei de Monitorizare prin decizie a conducerii universității	<i>Decizie de constituire a Comisiei de Monitorizare</i>	Rector	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul universității	<i>Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2021.</i>	Rector/Președintele Comisiei de monitorizare Consiliul de Administrație Corpul de Control Intern	29.01.2021
	Organizare de ședințe ale Comisiei de Monitorizare.	<i>Hotărâri</i> ale Consiliului de Administrație /Comisiei de Monitorizare	Consiliul de Administrație /Comisia de monitorizare Corpul de Control Intern	Ori de câte ori este necesar
	Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de	Raportările privind implementarea sistemului de	Corpul de Control Intern Președintele Comisiei de	29.01.2021

Standardul de control intern managerial	Direcții de acțiune	Documente întocmite/activități doveditoare	Responsabilități	Termen de realizare
1	2	3	4	5
	control intern managerial.	control intern managerial la 31.12.2020	monitorizare	
	Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	<i>Hotărâri</i> ale Consiliului de Administrație /Comisiei de Monitorizare	Consiliul de Administrație/Comisia de monitorizare	Permanent
	Completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial.	<i>Chestionare de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la 31.12.2021</i>	Președintele Comisiei de monitorizare Corpul de Control Intern Șefi de structuri	Decembrie 2021
	Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul entității.	<i>Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2020</i>	Corpul de Control Intern Președintele Comisiei de monitorizare	29.01.2021
	Întocmirea și asumarea de rectorul universității a Raportului privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul universității.	<i>Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la 31.12.2020</i>	Rector Președintele Comisiei de monitorizare Corpul de Control Intern	29.01.2021
Standardul 16 - Auditul intern	Asigurarea funcționării structurii de audit public intern.	<i>Regulament de Organizare și Funcționare</i> structură audit, actualizat	Biroul Audit Public Intern	Ori de câte ori este necesar
	Asigurarea formării profesionale permanente a personalului structurii de audit public intern.	Cursuri de formare profesională aprobate	Biroul Audit Public Intern	Permanent
	Elaborarea Planului anual de audit intern.	<i>Plan anual</i> de audit intern aprobat	Biroul Audit Public Intern	Anual, la termenele legale
	Realizarea misiunilor de audit.	<i>Rapoarte</i> la sfârșitul misiunilor de audit	Biroul Audit Public Intern	La încheierea fiecărei misiuni
	Întocmirea Raportului anual de activitate al structurii de Audit Public Intern.	<i>Raport anual de activitate</i>	Biroul Audit Public Intern	Anual, la termenele legale

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 2020*, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara nr. 7/28.02.2020;
2. *Ordinul Secretariatului General al Guvernului (SGG) 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 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. Cosmin Enache

Direc  Control Intern,
niela Haș