



Nr.19885/18.11.2020

Aprobat,

**Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/managerial
al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2020**

Nr.ctr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
I.	Standardul I Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații UAIC a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevederea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului	Comisia de Etică Conducătorii structurilor din Universitate	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Comunicarea pe site-ul UAIC a Codului de etică și deontologie profesională și a Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului. Diseminarea acestora la nivelul fiecărei structuri și întocmirea	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Ori de câte ori este nevoie

Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/managerial al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2020

			<p>Istelor cu semnăturile angajaților din subordine care au luat cunoștință</p> <p>Postarea pe site a Hotărârilor Comisiei de Etică a UAIC și a Raportului anual privind activitatea Comisiei de Etică a UAIC</p>	<p>Președintele Comisiei de Etică a UAIC</p>	<p>Permanent Anual</p>
2.	<p>Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini</p>	<p>Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea și obiectivele UAIC, a regulamentelor proprii, a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați</p>	<p>Elaborarea și aprobarea Planului Strategic al UAIC 2020-2024. Postarea pe site-ul UAIC</p> <p>Actualizarea Regulamentelor și postarea pe site</p> <p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora</p> <p>Actualizarea fișelor de post în concordanță cu obiectivele specifice și prevederile ROF-urilor proprii</p> <p>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora</p>	<p>Conducerea UAIC</p> <p>Structurile UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Decembrie 2020</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Scoaterea la concurs a posturilor</p> <p>Ori de câte ori e necesar</p> <p>Anual</p>
3.	<p>Standardul 3 Competența, performanța</p>	<p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</p>	<p>Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.</p> <p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Anual, cu ocazia evaluării salariaților și actualizării fișelor de post</p> <p>Anual</p>

	<p>Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților</p>	<p>Întocmirea Planurilor anuale de pregătire profesională</p> <p>Întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților</p>	<p>Conducătorii structurilor din Universitate</p> <p>Conducătorii structurilor din Universitate</p> <p>Senatul UAIC</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
4.	<p>Standardul 4 Structura organizatorică</p>	<p>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor UAIC</p> <p>Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă</p>	<p>Actualizarea documentelor privind organizarea UAIC în corespondență cu modificările legislative și/sau organizatorice</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UAIC.</p> <p>Utilizarea <i>formularului de Delegare</i> prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	<p>Standardul 5 Obiective</p>	<p>Definirea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea UAIC și aducerea la cunoștință comunității academice</p>	<p>Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UAIC</p> <p>Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organizației UAIC</p> <p>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri</p>	<p>Consiliul de administrație</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p>

6.	Standardul 6 Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organizației UAIC Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Termene prevăzute pentru elaborarea bugetului UAIC
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Întocmirea Rapoartelor anuale de activitate	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților	Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora Constituirea unei echipe de gestionare a riscurilor la nivelul UAIC; stabilirea responsabilităților cu riscurile la nivelul fiecărui compartiment Întocmirea unei proceduri privind Managementul riscului la nivelul	Proectorii Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Consiliul de administrație Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducerea UAIC	Anual, trim.I Ori de câte ori este necesar Anual Trim IV 2020 Trim IV 2020

		Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	UAIC	riscurilor	
			<p>Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul structurilor UAIC</p> <p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UAIC</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<p>Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	<p>Elaborarea procedurilor din UAIC în acord cu <i>Procedura de sistem privind întocmirea procedurilor la nivelul UAIC</i></p> <p>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie</p> <p>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</p>	<p>Comisa de monitorizare</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în	<p>Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor</p> <p>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

		responsabilitatea lor directă.			
		scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	La elaborarea/revizia procedurilor
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment din cadrul UAIC	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Întocmirea Planului pentru asigurarea continuității în activitate	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent Anual
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinațiilor documentelor, a raportărilor către nivelul ierarhic superior și către alte instituții din afara ministerului Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare,	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
				Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent

13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimente	Secretariatul general Muzeul Universității	Permanent
14	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a UAIC și a execuției bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare	<p>Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.</p> <p>Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiar contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil.</p> <p>Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil</p> <p>Efectuarea unor analize periodice pentru a sigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.</p> <p>Respectarea termenelor privind întocmirea și transmiterea situațiilor către Ministerul Educației și Cercetării și alte organe abilitate ale statului</p>	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Director economic și de resurse umane Director economic și de resurse umane Director economic și de resurse umane Director economic și de resurse umane	Permanent Permanent Trimestrial Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Comisia de	25.01.2021

	intern/managerial			<p>Întocmirea Situației Sintetice privind sistemul de control intern managerial, pe baza centralizării datelor din chestionarele de autoevaluare primite de la structurile din UAIC</p> <p>Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2020</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare</p> <p>Comisia de Monitorizare</p> <p>Rectorul UAIC</p>	<p>25.01.2021</p> <p>25.01.2021</p>
16.	<p>Standardul 16</p> <p>Biroul Audit Public Intern</p> <p>Auditul intern</p>	<p>Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor</p>	<p>Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției.</p> <p>Evaluarea independență și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern managerial</p> <p>Asigurarea competențelor profesionale necesare ale auditorilor interni</p>	<p>Biroul Audit Public Intern</p> <p>Biroul Audit Public Intern</p> <p>Biroul Audit Public Intern</p> <p>Biroul Audit Public Intern</p>	<p>La solicitare</p> <p>Potrivit planificării</p> <p>Potrivit planificării</p> <p>Anual, potrivit planului de pregătire profesională</p>	