



Aprobat,

Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/managerial al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2021

Scopul Programului: monitorizarea și dezvoltarea permanentă a aplicării standardelor de control intern managerial în cadrul Universității

Obiectivele Programului:

respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Universității
dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor
financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Nr.ctr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 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

			<p>Comunicarea pe site-ul UAIC a Codului de etică și deontologie profesională și a Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului.</p> <p>Diseminarea acestora la nivelul fiecărei structuri și întocmirea listelor 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>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</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>Actualizarea Regulamentelor și postarea pe site</p> <p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora</p> <p>Întocmirea fișelor de atribuții pentru persoanele responsabile cu managementul riscurilor</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>Președintele Comisiei de Etică a 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>Permanent Anual</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Scoaterea la concurs a posturilor</p> <p>Trimestrul I, anul 2021</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</p>	<p>Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Anual, cu ocazia evaluării salariaților și actualizării fișelor de post</p>

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

			acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹			
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	Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei UAIC Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent Termene prevăzute pentru elaborarea bugetului UAIC Permanent	Permanent
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.	Înstituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Întocmirea Rapoartelor anuale de activitate	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Prorectori Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent Anual, trim.I	Permanent
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților	Efectuarea reevaluării relevantei 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	Consiliul de administrație Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Ori de câte ori este necesar Anual	Ori de câte ori este necesar Anual

¹ SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

			obiectivelor specifice ale acestora			ori de câte ori este nevoie
			Gestionarea riscurilor identificate de către conducătorii structurilor din cadrul UAIC și responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor la nivelul fiecărui compartiment, în acord cu Procedura de sistem privind Managementul Riscurilor		Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor	
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul structurilor UAIC și transmiterea către Secretariatul Tehnic al Comisie de Monitorizare		Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor	Octombrie 2021
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UAIC		Secretariatul Tehnic al Comisie de Monitorizare	Noiembrie 2021
			Informarea Rectorului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în UAIC		Președintele CM Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	Decembrie 2021
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor		Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
			Elaborarea planurilor corepunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri			
			Verificarea și avizarea procedurilor din UAIC în acord cu <i>Procedura de sistem privind întocmirea</i>		Comisa de monitorizare	Permanent
9	Standardul 9 Proceduri		Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea			

		lor tuturor angajaților implicați	<i>procedurilor la nivelul UAIC</i>		
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Elaborarea inventarului procedurilor și transmiterea acestuia la Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	Conducătorii Structurilor din UAIC	Octombrie 2021
			Elaborarea Registrului Procedurilor la nivel de UAIC	Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	Noiembrie 2021
			Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			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
10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora			

11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment din cadrul UAIC	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</p> <p>Întocmirea Planului pentru asigurarea continuității în activitate</p> <p>Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi</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>Anual</p> <p>Permanent</p>
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	<p>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</p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimente</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
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	<p>Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate în acord cu Procedura Operațională privind Gestionarea Documentelor</p> <p>Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.</p>	<p>Secretariatul general Muzeul Universității</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

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	Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiar contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil. Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil Efectuarea unor analize periodice pentru a sigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile. Respectarea termenelor privind întocmirea și transmiterea situațiilor către Ministerul Educației și Cercetării și alte organe abilitate ale statului	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 intern/managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment Întocmirea Situației Sintetice privind sistemul de control intern managerial, pe baza centralizării datelor din chestionarele de autoevaluare primite de la structurile din UAIC	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Comisia de monitorizare Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	25.01.2022 Întocmirea Situației Sintetice privind sistemul de control intern managerial, pe baza centralizării datelor din chestionarele de autoevaluare primite de la

16.	Standardul 16 Biroul Audit Public Intern Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2021	Rectorul UAIC	structurile din UAIC
			Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Biroul Audit Public Intern	La solicitare
			Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției.	Biroul Audit Public Intern	Potrivit planificării
			Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern managerial	Biroul Audit Public Intern	Potrivit planificării
			Asigurarea competențelor profesionale necesare ale auditorilor interni	Biroul Audit Public Intern	Anual, potrivit planului de pregătire profesională