



**Aprobat,**  
**Biroul Executiv al Consiliului de Administrație UAIC**  
**În ședința din 9A/26.01.2023**

**Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/managerial  
al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2023**

Nr.ctr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Standardul 1</b> <b>Etica și integritatea</b>	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 <i>Codului de etică și deontologie profesională</i> și a <i>Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului</i> . Diseminarea acestora la nivelul	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Ori de câte ori este nevoie

			fiecărei structuri și întocmirea listelor cu semnăturile angajaților din subordine care au luat cunoștință		
			Postarea pe site a Hotărârilor Comisiei de Etică a UAIC și a Raportului anual privind activitatea Comisiei de Etică a UAIC	Președintele Comisiei de Etică a UAIC	Permanent Anual
2.	<b>Standardul 2</b> <b>Atribuții, funcții, sarcini</b>	Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea și obiectivele UAIC, a regulamentelor proprii, a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea Regulamentelor și postarea pe site	Structurile UAIC	Ori de câte ori este nevoie
			Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Scoaterea la concurs a posturilor
			Actualizarea fișelor de post în concordanță cu obiectivele specifice și prevederile ROF-urilor proprii	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Ori de câte ori e necesar
			Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
3.	<b>Standardul 3</b> <b>Competența, performanța</b>	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  Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual, cu ocazia evaluării salariaților și actualizării fișelor de post
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
			Întocmirea Planurilor anuale de pregătire profesională	Conducătorii structurilor din Universitate	Anual
			Întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților	Conducătorii structurilor din Universitate	Anual

4.	<b>Standardul 4 Structura organizatorică</b>	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	Senatul UAIC	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UAIC.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			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
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<b>Standardul 5 Obiective</b>	Definirea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea UAIC și aducerea la cunoștință comunității academice	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UAIC	Consiliul de administrație	Ori de câte ori este nevoie
			Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei UAIC	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
6.	<b>Standardul 6 Planificarea</b>	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 organigramei UAIC	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Termene prevăzute pentru elaborarea bugetului UAIC
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în	Conducătorii structurilor din	Permanent

			situația modificării obiectivelor specifice.	cadrul UAIC	
7.	<b>Standardul 7 Monitorizarea performanțelor</b>	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.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Întocmirea Rapoartelor anuale de activitate	Prorectori Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Annual, trim.I
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Consiliul de administrație Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Ori de câte ori este necesar
8.	<b>Standardul 8 Managementul riscului</b>	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Annual
			Gestionarea riscurilor identificate prin responsabilii cu Managementul Riscurilor la nivelul fiecărui compartiment, în acord cu Procedura de sistem privind Managementul Riscurilor	Conducerea UAIC  Echipa de gestionare a riscurilor	Ori de câte ori este nevoie
		Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul structurilor UAIC	Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor	Annual
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UAIC	Echipa de gestionare a riscurilor	Trim IV, 2023	

			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>9</b>	<b>Standardul 9 Proceduri</b>	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea procedurilor din UAIC în acord cu Procedura privind elaborarea procedurilor documentate	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			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
			Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Verificarea elaborării procedurilor în acord cu Procedura privind elaborarea procedurilor documentate	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Permanent
<b>10.</b>	<b>Standardul 10 Supravegherea</b>	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	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	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	La elaborarea/revizia procedurilor

			la risc.		
11.	<b>Standardul 11 Continuitatea activității</b>	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.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			Întocmirea Planului pentru asigurarea continuității în activitate	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	<b>Standardul 12 Informarea și comunicarea</b>	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 destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelul ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			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	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
13.	<b>Standardul 13 Gestionarea documentelor</b>	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților	Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate în acord cu Procedura Operațională privind Gestionarea Documentelor	Secretariatul general Muzeul Universității	Permanent

		interesați cu abilitare în domeniu	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
14	<b>Standardul 14</b> <b>Raportarea contabilă și financiară</b>	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.	Director economic și de resurse umane	Permanent
			Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil	Director economic și de resurse umane	Permanent
			Efectuarea unor analize periodice pentru a sigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Director economic și de resurse umane	Trimestrial
			Respectarea termenelor privind întocmirea și transmiterea situațiilor către Ministerul Educației și Cercetării și alte organe abilitate ale statului	Director economic și de resurse umane	Permanent
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	<b>Standardul 15</b> <b>Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>	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	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Comisia de monitorizare	25.01.2023
			Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Secretariatul Comisiei de monitorizare	25.01.2023
			Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern	Rectorul UAIC	25.01.2023

			managerial la data de 31decembrie 2022		
<b>16.</b>	<b>Standardul 16</b> Biroul Audit Public Intern <b>Auditul intern</b>	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	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