

PLAN DE AMELIORARE

AFERENT RAPORTULUI DE AUDIT ACADEMIC PENTRU ANUL 2018 DEZBĂTUT ÎN SENAT ÎN ȘEDINȚA DIN DATA DE 31.01.2019

Prezentul Plan de ameliorare a fost elaborat în baza constărilor conținute de Rapoartele de audit academic efectuate de echipa de auditori interni ai Universității. Planul de ameliorare este întocmit în conformitate cu Indicatorii de performanță – IP.A.1.1.3. - Răspundere și responsabilitate publică, precizați în Hotărârea Guvernului privind modificarea anexei la H.G. nr.1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

Nr. ob.	Misiune audit	Recomandarea	Plan de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
1.	Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare	- Revizuirea Deciziei de control financiar preventiv, a atribuțiilor care revin persoanelor numite să exercite viza de control financiar preventiv, în conformitate cu respectarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.923 / 2014;	- Se va actualiza decizia privind controlul financiar preventiv, conform legislației în vigoare;	Permanent (în acord cu situația de fapt a persoanei care exercită viza de CFP)	Contor Tamara
2.	Analiza modului de organizare și exercitare a activității librăriei universității	-Actualizarea contractului în ceea ce privește garanțiile în numerar în conformitate Legea nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, pentru salariata librăriei universității; -Actualizarea garanțiilor în numerar de către conducerea instituției între limitele prevăzute în articolul 12, conform căruia garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii	-Se va actualiza contractul privind garanția în numerar constituită gestionarei de la librăria universității; -Actualizarea garanțiilor în numerar pentru gestionari de către conducerea universității;	Permanent (în acord cu situația de fapt a persoanei gestionare) Permanent (în acord cu situația de fapt a persoanei gestionare)	Contor Tamara

		<p>tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate;</p> <p>-Semnarea tuturor Notelor de recepție în cazul aprovizionării cu marfă la librăria universității; verificarea, de către comisia de recepție a documentelor și a mărfurilor aprovizionate, pentru evitarea unor nereguli în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;</p>	<p>-Se vor verifica notele de recepție privind aprovizionarea cu carte, în privința confirmării prin semnătură a recepției de către comisia de recepție;</p>	<p>Permanent</p>	
3.	<p>Evaluarea activității Căminului „Casa de Oaspeți”</p>	<p>-Numirea unei persoane, din cadrul Serviciului Social, care să țină evidența cererilor de cazare și înregistrarea în Registrul de cazări;</p> <p>-Înscrierea atribuțiilor privind gestionarea Căminului Camera de Oaspeți în Fișa postului persoanei desemnate;</p> <p>-Stabilirea unei proceduri de lucru pentru gestionarea evidenței cazărilor la Căminul Casa de Oaspeți și a modului de încasare a taxelor de cazare;</p> <p>-Elaborarea unei proceduri de lucru privind arhivarea documentelor existente la nivelul Căminului Casei de Oaspeți;</p>	<p>-Șeful Serviciului Social va numi o persoană care va ține evidența cererilor de cazare;</p> <p>-Se va actualiza fișa de post cu atribuții privind gestiunea Căminului Casă de Oaspeți;</p> <p>-Se va analiza și întocmi o procedură privind efectuarea cazărilor la Căminul Casa de Oaspeți;</p> <p>-Se va analiza modul de arhivare a documentelor, printr-o formalizare a modului de lucru;</p>	<p>Permanent (în acord cu situația de fapt a persoanei care ține evidența și a modificărilor procedurale și de arhivare)</p>	<p>Câmpian Claudia</p>

4.	Evaluarea activității de achiziții publice	<p>-Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice la termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare;</p> <p>-In revizuirea programelor achizițiilor publice trebuie să se țină cont de faptul că după aprobarea bugetului, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual de achiziții publice în funcție de fondurile aprobate;</p> <p>-Întocmirea procedurilor operaționale, completarea acestora cu toate modelele/formularele-cadru care vor fi utilizate pentru elaborarea documentelor specifice; modul de lucru aplicabil în vederea elaborării respectivelor documente; resursele umane și, după caz, materiale și/sau financiare implicate în procesul de întocmire al acestor documente; circuitul intern al respectivelor documente și responsabilitățile/răspunderile pentru derularea activităților/operațiunilor specific etc;</p> <p>-Respectarea cu strictețe a legislației în vigoare privind modul de efectuare a achizițiilor publice, în ceea ce privește tipul de procedură care trebuie aplicată.</p>	<p>-Serviciul Tehnic va analiza necesitatea elaborării unei Strategii anuale de achiziții publice, care se datorează schimbărilor legislative intervenite în anul 2018;</p> <p>-Se vor verifica și actualiza programele de achiziții publice, dacă există schimbări în derularea lor;</p> <p>-Se vor revizui toate procedurile existente privind achizițiile publice și se vor completa cu schimbările legislative intervenite;</p> <p>-Serviciul Tehnic va urmări în permanență modificările legislative privind efectuarea de achiziții publice și va</p>	28.02.2019 30.03.2019 Permanent	Solyom Ana
----	---	---	---	---	------------

			respecta cu strictețe legislația în domeniu;		
5.	Sistemele informatice	<p>- Actualizarea Organigramei Biroului IT , necesară pentru o redare schematică (grafică), în toate detaliile a organizării și a subordonării posturilor;</p> <p>-Actualizarea fișelor posturilor pentru toate persoanele angajate în cadrul biroului și completarea dosarelor personale cu acestea astfel încât atribuțiile specificate în Fișa postului să corespundă cu sarcinile de serviciu pe care le îndeplinește fiecare angajat în cadrul departamentului;</p> <p>-Întocmirea unui Regulament de exploatare a rețelei universității ca un obiectiv al Biroului IT;</p> <p>-Întocmirea la nivelul Biroului IT a unui inventar care să cuprindă tot echipamentul informatic pentru utilizarea la maxim a resurselor existente;</p> <p>-Contactarea unor societăți de profil care să încheie asigurări pentru acoperirea daunelor în cazul unor situații de dezastru;</p>	<p>-Șeful Biroului IT va actualiza organigrama existentă;</p> <p>-Se vor revizui și actualiza toate fișele de post pentru personalul Biroului IT;</p> <p>-Se va întocmi Regulamentul de exploatare a rețelei Universității ;</p> <p>Se inventaria, pe locații, toate echipamentele informatice din cadrul Universității;</p> <p>-Se va analiza oportunitatea de asigurare împotriva riscurilor a serverului universității, pentru acoperirea pagubelor în caz de dezastru;</p>	<p>Permanent (în acord cu statele de funcții, fișele de post și regulile de exploatare)</p> <p>Permanent (în acord cu modificările de liste de echipamente) Permanent (în acord riscurile identificate)</p>	Despa Lia
6.	Evaluarea activității Editurii	-Stabilirea atribuțiilor de director editură prin fișa postului; elaborarea fișelor de post trebuie să respecte următorii pași: să fie întocmită de șeful ierarhic direct,	-Se vor stabili atribuții prin fișa de post pentru directorul editurii Aeternitas;	Permanent (în acord cu atribuțiile postului și cu	Director Editura Aeternitas

	"Aeternitas"	<p>acceptată de angajat și aprobată de conducătorul universității;</p> <p>-Numirea directorului de editură în Comisia de monitorizare a controlului intern, constituită la nivelul universității;</p> <p>-Actualizarea obiectivelor supuse controlului intern în cadrul Editurii Aeternitas; redactarea obiectivelor are rolul de a le face verificabile; obiectivele trebuie scrise în așa fel încât la sfârșitul unei perioade stabilite de timp, atât managerul cât și subalternul să poată verifica în ce măsură au fost atinse rezultatele dorite;</p> <p>-Emiterea de propuneri pentru constituirea Consiliului științific și al Colegiului editorial a căror componență va fi supusă spre aprobarea senatului universității ;</p> <p>-Întocmirea de procese verbale cu ocazia întâlnirilor de lucru, pentru materializarea hotărârilor luate;</p>	<p>-Se va numi Directorul de editură ca responsabil de controlul intern al acestei structuri;</p> <p>-Actualizarea obiectivelor supuse controlului intern, existente la nivelul universității;</p> <p>-Reactualizarea componenței Consiliului științific și al Colegiului editorial;</p> <p>-Întocmirea de procese verbale privind întâlnirile de lucru în ceea ce privește hotărârile luate.</p>	<p>cerințele controlului intern)</p> <p>Permanent (în acord cu cerințele controlului intern)</p> <p>Permanent (în acord cu situația persoanelor și cerințele interne) Permanent</p>	
7.	Analiza modului de gestionare a studenților și	-Stabilirea unui sistem unitar de emitere a deciziilor, valabil pentru fiecare facultate;	-Toate facultățile din cadrul Universității vor respecta Regulamentul privind activitatea	15.03.2019	Secretari șefi universitate

	<p>organizare a activității didactice</p>	<p>-Întocmirea unei proceduri de lucru sau completarea unor regulamente cu o metodologie clară , concretă și cu termene de realizare , privind întocmirea deciziilor de exmatriculare, înmatriculare etc. sau pentru alte situații care privesc situația studenților la un moment dat;</p> <p>-Întocmirea deciziilor , de exmatriculare a studenților, până la data de 01 octombrie a fiecărui an universitar; textul prezentat în decizie prezintă baza legală care stă la întocmirea deciziei , recomandăm motivarea clară a obiectului exmatriculării;</p> <p>-Numirea unei persoane care va efectua verificarea periodică a înregistrărilor în situații, centralizatoare, foi matricole, registre matricole și în alte raportări întocmite de secretariate;</p> <p>-Completarea tuturor rubricilor din registrele matricole care pretind înscrieri de situații existente (întreruperi, transferuri, prelungiri de școlarizare, exmatriculări etc.);</p> <p>-Suplimentarea cu personal la secretariatele facultăților unde volumul de muncă depășește atribuțiile postului;</p> <p>-Verificarea tuturor dosarelor studenților</p>	<p>profesională a studenților;</p> <p>-Se va analiza modul de formalizare,prin întocmirea unei proceduri de lucru, privind perioada de emitere a tuturor deciziilor privind exmatricularea studenților;</p> <p>-La nivelul facultăților se stabilește în fiecare an o persoană care va fi responsabilă cu verificarea situațiilor privind studenții, eliberarea foilor matricole, completarea registrelor matricole și alte raportări;</p> <p>-Persoanele numite cu gestionarea bazelor de date privind studenții vor proceda și la verificarea dosarelor studenților;</p> <p>-Se va analiza redistribuirea de personal la secretariatele facultăților unde este necesar acest lucru;</p> <p>-Secretarii șefi de la</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
--	--	---	---	---	--

		și completarea lor cu actele adiționale aferente contractelor de studii pentru toți studenții înmatriculați, pentru fiecare an universitar;	nivelul facultăților vor verifica toate dosarele studenților privind existența tuturor actelor adiționale la contratele de studii;	Permanent	
		-Stabilirea unui circuit al documentelor, în cazul aprobării și operării cererilor de retragere întocmite de studenți;	-Se va respecta circuitul documentelor stabilit prin regulamentul facultăților;		
8.	Misiune de audit privind activitatea juridică	-Revizuirea procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind controlul intern managerial și anexei nr.2 de la procedura de sistem PS 01- privind elaborarea, modificarea, aprobarea și retragerea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de sistem și operaționale din cadrul Universității ” 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia; -Procurarea și completarea permanentă a registrelor specifice legale în cadrul Oficiului Juridic al Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;	-Se vor revizui toate procedurile de lucru privind activitatea Oficiului Juridic; -Se vor procura și se vor completa registrele specifice activității juridice;	15.05.2019	Claudia Rotar

Avizat:

Reprezentant legal și ordonator de credite: prof. univ. dr. Socol Adela

Consilier Juridic: Claudia Rotar



APROBAT ÎN SENAT ÎN ȘEDINȚA DIN DATA DE 31.01.2019
PREȘEDINTE SENAT : conf. univ. dr. TAMAS SZORA ATTILA

