

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL PENTRU ANUL 2017
– EDIȚIA 1/2017

Comisia de de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
I. MEDIUL DE CONTROL							
1	1. Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor organizației, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională (CEDP) 	<ul style="list-style-type: none"> Secțiunea site-ului www.uab.ro referitoare la Comisia de etică și deontologie profesională CEDP va conține următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> Componența CEDP; Legislația care reglementează etica și deontologia profesională la nivel național și instituțional; Regulamentul CEDP adoptat de Senatul UAB; Rapoartele anuale de activitate; Sediu / date contact 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de etică și deontologie profesională; 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către membrii CEDP 	<ul style="list-style-type: none"> Raport anual activitate Comisie etică și deontologie profesională 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de etică și deontologie profesională; 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport anual activitate Comisie etică și deontologie profesională 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia de etică și deontologie profesională; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB. 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea și comunicarea Codului de etică și deontologie profesională universitară către toți angajații UAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Cod de etică și deontologie profesională universitară revizuit; 	Elaborare: <ul style="list-style-type: none"> • CEDP; • OJ; Aprobare <ul style="list-style-type: none"> • Senat Informare: <ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; 	Ori de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea și comunicarea Regulamentului de organizare și funcționare către toți angajații UAB conform cerințelor standardului de etică și integritate 	<ul style="list-style-type: none"> • Regulament de organizare și funcționare 	Elaborare: <ul style="list-style-type: none"> DGA, OJ, BPS, Avizare CA <ul style="list-style-type: none"> Aprobare Senat 	01.10.2017	
2	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a Regulamentului intern și a fișelor de post (funcției) pentru menținerea concordanței între misiunea universității și cele ale angajaților și pentru asigurarea 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea fișelor de post în funcție de modificările intervenite în timpul anului și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea UAB, a prevederile ROF și a altor acte normative naționale și interne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de post actualizate, semnate și aprobate. 	Elaborare: <ul style="list-style-type: none"> BPS, OJ, Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Avizare CA <ul style="list-style-type: none"> Aprobare Senat 	Ori de câte ori este necesar	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		cunoașterii acestora de către angajați	Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strans relate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului				
			<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în concordanță cu prevederile legale în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> Regulament de organizare și funcționare actualizat 	Elaborare: OJ BPS Avizare CA Aprobare Senat	Ori de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea Regulamentului intern UAB 	<ul style="list-style-type: none"> Regulament intern revizuit 	Elaborare: OJ; BPS; Avizare CA Aprobare: Senat	Ori de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor de post ale tuturor conducătorilor componentelor structurii organizatorice cu atribuțiile pe linie de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de post completate, semnate și aprobate. 	Elaborare: <ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Îndrumare: <ul style="list-style-type: none"> BPS; 	31.01.2017	
			<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post în funcție de modificările intervenite în timpul anului și 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de post actualizate, semnate și aprobate. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; BPS; 	Ori de câte ori este necesar	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea UAB, a prevederile ROF și a altor acte normative naționale și interne. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului				
		<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și stabilirea unor măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și actualizarea Inventarului funcțiilor expuse la corupție și a celor sensibile și a Listei cu salariații care ocupă aceste funcții. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarul funcțiilor expuse la corupție și sensibile; Lista salariaților care ocupă funcții sensibile. 	Elaborare: EGR, BPS Aprobare: Comisia SCIM	Anual până la data de 01.10	
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea formelor de control intern adecvate și suficiente pentru fiecare funcție. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de măsuri / forme de control intern pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate acestor funcții; 	Elaborare: BPS, pe baza propunerilor conducătorilor tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Verificare: DGA Aprobare: Comisia SCIM, Senat	Anual	
3		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea 	<ul style="list-style-type: none"> PO de organizare a 	Elaborare:	28.02.2017	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
	3. Competența, performanța	posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea îmbunătățirii pregătirii profesionale a personalului angajat.	metodologiilor și procedurilor aferente privind promovarea și ocuparea prin concurs a posturilor didactice auxiliare și administrative din UAB, în concordanță cu modificările legislative	concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic revizuită; • PO de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic revizuită;	BPS, OJ Verificare DGA Aprobare: Senat		
			• Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post, prin prisma îndeplinirii obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță aferenți fiecărui post.	• Fișe de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale completate cu propuneri de programe de instruire personalizate la nivelul fiecărui angajat.	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • BPS	Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalului	
			• Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	• Plan anual de pregătire elaborat la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice.	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB;	• Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalului; • Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	
			• Elaborarea planului de	• Plan anual de pregătire	• BPS pe baza	Anual	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			pregătire profesională a personalului UAB pentru anul 2017, conform nevoilor identificate.	profesională a personalului la nivel de universitate.	propunerilor transmise de conducătorii componentelor structurilor organizatorice din UAB;		
			• Implementarea planului de pregătire profesională a personalului UAB pentru anul 2017, conform planificării.	• Raport privind realizarea Planului anual de pregătire profesională a personalului.	• BPS;	31.12.2017	
4	4. Structura organizatorică	• Actualizarea 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 universității.	• Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare UAB.	• Regulamentul de organizare și funcționare UAB revizuit	Elaborare: DGA, OJ, BPS, Avizare CA Aprobare Senat	• Ori de câte ori este necesar	
			• Elaborarea unei proceduri operaționale privind întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor de post.	• PO privind întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor de post.	Elaborare: BPS Verificare: DGA Aprobare: Senat	31.03.2017	
			• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor componentelor structurale organizatorice din universitate; • Analize periodice	• Proceduri operaționale revizuite; • Fișe de post actualizate; • Listă activități revizuită	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB;	• Semestrial, cu ocazia întocmirii situației centralizatoare semestrială / anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM sau ori	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități;			de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii la nivelul structurii organizatorice a universității; Analize periodice ale modului de organizare și funcționare / propuneri de flexibilizare a activității 	<ul style="list-style-type: none"> ROF / structură organizatorică revizuită; Proceduri operaționale revizuite; 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; 	Ori de câte ori este necesar	
		Stabilirea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unei proceduri operaționale privind delegarea de competență. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedură operațională privind delegare de competență 	<ul style="list-style-type: none"> BPS 	31.03.2017	
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Decizii delegare semnate și aprobate; Documente de delegare semnate și aprobate: decizii decan, lista sarcinilor delegate, note serviciu redistribuire sarcini, cereri concediu. 	<ul style="list-style-type: none"> BPS pentru delegarea competențelor Rectorului, prorectorilor, directorului CSUD, DGA; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB - pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri; 	Ori de câte ori este necesar	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Decizii de delegare semnate și aprobate; Documente de delegare semnate și aprobate: decizii decan, lista sarcinilor delegate, note serviciu redistribuire sarcini, cereri concediu. 	<ul style="list-style-type: none"> BPS pentru delegarea competențelor Rectorului, prorectorilor, directorului CSUD, DGA; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB - pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri; 	Ori de câte ori este necesar	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI							
5	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu strategia UAB, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale universității (elaborarea programului operațional anual). 	<ul style="list-style-type: none"> Program operațional 2017 la nivel de UAB 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație 	31.01.2017	
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice UAB (elaborarea programelor operaționale anuale de către fiecare componentă 	<ul style="list-style-type: none"> Program operațional 2017 la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice UAB 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB 	31.01.2017	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			a structurii organizatorice).				
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților / obiectivelor individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei componente ale structurii organizatorice UAB. 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe post cu obiective individuale și indicatori de performanță 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB. Verificare și raportare stadiu implementare; DGA 	Permanent	
		<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor / premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și / sau extern. 	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Programe operaționale revizuite, prin revizuirea obiectivelor sau indicatorilor de rezultat / performanță asociați 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Comisia SCIM 	Ori de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care țin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor structurii respective 	<ul style="list-style-type: none"> Situație centralizatoare semestrială / anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM (la nivel UAB și componentelor structurii organizatorice); Raport semestrial / anual privind gradul de realizare / implementare program operațional (la nivel UAB și componentelor structurii organizatorice); 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Comisia SCIM 	Semestrial	
6	6. Planificarea	Întocmirea planurilor prin	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului 	<ul style="list-style-type: none"> Plan operațional 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de 	31.01.2017	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	operațional la nivel instituțional care să cuprindă obiectivele generale și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță / realizare, resurse necesare; responsabilități, termene.	la nivelul UAB	Administrație		
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planurilor operaționale la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță / realizare, resurse necesare, responsabilități, termene. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan operațional 2017 la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice UAB 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB 	31.01.2017	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea / revizuirea procedurilor privind întocmirea documentelor / planurilor de alocare a resurselor 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea „situației privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli” (PO 02.017) 	Serviciul Financiar Contabil	Ori de câte ori este necesar, cf. preved. legale	
				<ul style="list-style-type: none"> PO Operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor – revizuită 	Serviciul Financiar Contabil	Ori de câte ori este necesar	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
				(PO 02. 022);			
				<ul style="list-style-type: none"> • PO Elaborarea programului anual de achiziții revizuită (PO 04.006); 	Elaborare: Serviciul Tehnic și de Investiții Verificare DGA	permanent	
				<ul style="list-style-type: none"> • PO Elaborarea planului anual de investiții; 	Elaborare: Serviciul Tehnic și de Investiții Verificare DGA	permanent	
				<ul style="list-style-type: none"> • PO Elaborarea planului anual de reparații. 	Elaborare: Serviciul Tehnic și de Investiții Verificare DGA	permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente a structurii organizatorice UAB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buget de Venituri și Cheltuieli 2017 la nivelul universității; • Plan anual achiziții 2017 la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice; • Plan anual achiziții 2017 la nivelul universității; • Plan anual 2017 investiții al UAB ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • DGA • Serviciul Financiar Contabil; • Serviciul Tehnic și de Investiții • Direcția Administrativă • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB 	31.12.2017	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> Plan anual 2017 de reparații al UAB ; Plan anual 2017 pregătire profesională personal UAB 	.		
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor. 	<ul style="list-style-type: none"> Situație centralizatoare semestrială / anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM (la nivel UAB și componentelor structurii organizatorice); 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia SCIM Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB. 	Semestrial	
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> Bugetul de venituri și cheltuieli rectificat 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; DGA; Serviciul Financiar Contabil Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB 	Ori de câte ori este necesar	
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente a structurii organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. Identificare procese / activități 	<ul style="list-style-type: none"> Listă procese / activități transversale (cu nominalizare responsabili de proces); Listă Proceduri transversale elaborate; Listă proceduri transversale de elaborat / revizuit; Proceduri transversale elaborate / revizuite; 	<p>Elaborare: DGA</p> <p>Verificare: Comisia SCIM</p>	30.06.2017	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			transversale, nominalizare responsabil de proces transversal, elaborare / revizuire proceduri transversale				
<p>În acest moment există o serie de procese transversale care sunt raportate / procedurate de mai multe compartimente, ducând la o multiplicare artificială a proceselor în UAB, la o procedurare diferită, câteodată contradictorie a acestora, ceea ce conduce la desfășurarea defectuoasă a activităților și implicit la erori / nerealizări / nereguli.</p> <p>Ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesul de achiziții publice (chiar dacă toate comp. sunt inițiatoare de achiziții, procesul trebuie planificat, desfășurat și controlat de Serviciul Tehnic și de Investiții); - Debitel (chiar dacă debitorii sunt aferenți mai multor comp./activități: social, didactic, clienți, salariați, procesul ar trebui planificat, desfășurat și controlat de Serviciul Financiar Contabil); - Site-ul UAB, chiar dacă unele compartimente au un responsabil cu actualizarea datelor publicate on line, procesul de actualizare al site-ului ar trebui planificat, desfășurat și controlat de Centrul pentru Imagine și Marketing. 							
7	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor generale și specifice. 	<p>Indicatori de rezultat / performanță noi propuși / actualizați asociați obiectivelor generale și specifice prevăzuți de planul operațional al UAB și planurile operaționale elaborate la nivelul structurii organizatorice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; 	La modificarea obiectivelor specifice.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a rezultatelor / performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situație centralizatoare semestrială / anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM (la nivel UAB și componentelor structurii organizatorice); 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	Semestrial	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> • Raport semestrial privind gradul de realizare / implementare program operațional (la nivel UAB și componentă structură organizatorică); 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> • Execuția Bugetul de venituri și cheltuieli; 	<ul style="list-style-type: none"> • Serviciul Financiar Contabil; 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> • Execuția Planului anual de achiziții; 	<ul style="list-style-type: none"> • Serviciul Tehnic și de Investiții; 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> • Execuția Planului anual de investiții 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcția Administrativă • Serviciul Tehnic și de Investiții 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> • Execuția Planului anual de reparații; 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcția Administrativă 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> • Execuția Planului anual de pregătire profesională 	<ul style="list-style-type: none"> • BPS 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program operațional revizuit (la nivel UAB și componentelor structurii organizatorice), cu modificare / completare indicatori de rezultat / performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	Permanent
8	8. Managementul Riscului	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • PS Managementul riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM; • Responsabilii de risc. 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	<ul style="list-style-type: none"> Instruirea managementului și a personalului cu responsabilități în managementul riscurilor în domeniul managementului riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Documente privind instruirea personalului: certificate, atestate, listă prezență curs pregătire 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia SCIM; BPS. 	31.12.2017	
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice, asociate obiectivelor specifice ale acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularele PS Managementul riscurilor referitoare la identificare și evaluare riscuri 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor; Comisia SCIM. 	Conform termenelor stabilite în Procedura PS Management riscurilor	
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea măsurilor/instrumentelor de control aplicabile; Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora; Elaborarea Planurilor de acțiune pentru implementarea măsurilor de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularele PO Managementul riscurilor referitoare la măsuri gestionare riscuri: măsuri/instrumente de control, monitorizare riscuri, planuri acțiune pentru implemetarea măsurilor de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; Comisia SCIM; Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor; EGR. 	Conform termenelor stabilite în PO Management ul riscurilor	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> • Completarea / actualizarea registrului riscurilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul riscurilor la nivel de componentă a structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM; • Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor. 	Semestrial sau ori de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> • Centralizarea și analiza riscurilor majore și elaborarea registrului riscurilor la nivelul universității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul riscurilor la nivel UAB 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia SCIM. 	Semestrial	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL							
9	9. Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura universității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Listă activități procedurabile la nivel de componente ale structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	Semestrial	
			<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea la nivelul universității a proceselor/activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabililor de proces/elaborare proceduri 	<ul style="list-style-type: none"> • Listă activități transversale procedurabile la nivel de UAB (cu nominalizarea structurilor și persoanelor responsabile) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. Postarea procedurilor pe site http://cmcsi.uab.ro/ 	<ul style="list-style-type: none"> • PO și PS elaborate / revizuite; • PO și PS elaborate / revizuite postate pe site http://cmcsi.uab.ro/; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	Revizuire pentru viitoarele modificări - în termen de o lună de la apariția necesității de revizuire	
		Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea de către conducerea componentelor structurii organizatorice a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza proceselor/activităților derulate la nivel de componentă a structurii organizatorice; • Incompatibilități identificate și corectate 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Compartiment Audit Intern 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. 	<ul style="list-style-type: none"> • PO care conține prevederi la separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM; • OJ; 	30.11.2017	
		Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător,	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularul aferent anexă la PO privind gestionarea și raportarea abaterilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	La identificarea abaterilor	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		înainte de efectuarea operațiunilor.	apar abateri față de procedurile stabilite. • Efectuarea unei analize periodice de către fiecare componentă a structurii organizatorice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	• Formularul aferent anexă la PO privind gestionarea și raportarea abaterilor; • Propuneri modificări doc. cu caracter normativ, proceduri	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM.	După producerea abaterilor	
		Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	• Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul componentelor structurii organizatorice la resursele materiale, financiare și informaționale.	• Decizii numire persoane responsabile cu gestiunea patrimoniului UAB ; • Decizii nominalizare persoane acordare viză CFP	• Direcția General Administrativă • Serviciul Financiar Contabil.	Permanent	
			• Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	• Decizii inventariere patrimoniu; • PO privind inventarierea patrimoniului	• Serviciul Financiar Contabil.	Permanent	
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor	• Adoptarea, de către conducerea componentelor structurii	• Instrumente și forme de control pentru supravegherea act. la	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora.	organizatorice, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	nivel central și la nivel de componentă a struct org. și modul de impl .a acestora	UAB; • Comisia SCIM.		
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	• PO și PS elaborate / revizuite	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM.	La elaborarea / revizuirea procedurilor	
11	11. Continuitatea activității	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	• Inventar situații generatoare întreruperi în derularea unor activități.	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB.	Permanent	
			• Stabilirea și aplic. măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi - elaborare plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate	• Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB.	Permanent	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA							
12	12. Informarea și comunicarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor	• Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a	• Circuitul documentelor (de la nivelul UAB și componentelor structurii organizatorice) care	• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB;	Anual	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	structurii organizatorice din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara universității.	conține un inventar al tipurilor de documente care intră/ies în/din componentele structurii organizatorice / universitate, detaliate în funcție de conținutul acestora, frecvența, sursele și destinatarii acestora	• Comisia SCIM.		
			• Elaborarea manualului de identitate vizuală al UAB și completarea acestuia cu reguli de accesare /primire /prelucrare și transmitere a informațiilor / documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central/general valabile pentru toată universitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la o componentă a structurii organizatorice la alta)	• Manual de identitate vizuală	• Centrul pentru Imagine și Marketing	30.11.2017	
			• Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația SCIM elaborate de UAB.	• PO Elaborarea, aprobarea, actualizarea, gestionarea și arhivarea documentelor cu caracter normativ din UAB;	Elaborare: OJ Aprobare: Comisia SCIM	30.10.2017	Conform prevederilor Regulamentului SCIM

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> • Registrul documentelor cu caracter normativ intern al UAB ; • Baza de date cu documente cu caracter normativ din UAB în original: 	<ul style="list-style-type: none"> • OJ; 	<p>Creare registru și bază de date-30.10.2017</p> <p>Întreținere registru - permanent</p> <p>Întreținere bază de date - până la depunere la Arhiva UAB</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> • Actualizare registrul procedurilor; • Baza de date cu documentația SCIM în original 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia SCIM 	<p>Permanent</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem care să conțină: - Inventarierea fluxurilor informaționale / documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de componentă a structurii organizatorice și până la nivel centralizat / instituțional); - Stabilirea timpilor alocați pentru primirea / prelucrarea și 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM. 	<p>Permanent</p>	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
				<p>transmiterea informațiilor/documentelor. Se va avea în vedere corelarea cu anumite cerințe specifice, stabilite anterior prin acte normative / administrative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea responsabililor de primire / transmitere informații / documente, în funcție de tipologia acestora; - Stabilirea căilor / mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (ex: e-mail cu sau fără semnătură electronică, adrese, comunicate de presă, etc.). 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul componentelor structurii organizatorice să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor componente 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategie comunicare internă și externă 	<ul style="list-style-type: none"> • Centrul pentru Imagine și Marketing 	<p>Permanent</p>	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			<p>ale structurii organizatorice, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.</p> <p>- Actualizarea și îmbunătățirea site UAB și site-uri ale componentelor structurii organizatorice</p> <p>- Analiza informațiilor care există postate pe site: eliminare / actualizare / completare</p> <p>- Identificarea informațiilor care ar trebui să existe pe site</p>				
				<p>• Site UAB și site-uri ale componentelor structurii organizatorice actualizate și îmbunătățite</p>	<p>• Centrul pentru Imagine și Marketing;</p> <p>• Responsabilii cu site-ul din cadrul fiecărei componentă a structurii organizatorice.</p>	Permanent	
13	13. Gestionarea documentelor	<p>• Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților universității, precum și terților abilitați</p>	<p>• Analiza periodică a utilizării aplicațiilor informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivel de universitate</p>	<p>• Aplicație informatică suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței, INFOCET - îmbunătățită</p>	<p>• Consiliul de Administrație;</p> <p>• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB.</p>	31.12.2017	
14	14. Raportarea contabilă și financiară	<p>• Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de</p>	<p>• Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile</p>	<p>• Rapoarte anuale de performanță</p>	<p>Elaborare DGA</p> <p>• Serviciul Financiar</p>	Anual	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
		control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	<p>financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate</p> <p>• Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.</p>	<p>Contabil; Aprobare Consiliul de Administrație</p> <p>• Proceduri contabile elaborate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar - contabil</p>	<p>Contabil; Aprobare Consiliul de Administrație</p> <p>• Contabil șef; • DGA.</p>	30.09.2017	
V. EVALUARE ȘI AUDIT							
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern / managerial	<p>• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/manAGERIAL, la nivelul fiecărei componentă a structurii organizatorice, precum și la nivelul universității.</p>	<p>• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern / managerial la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivelul universității.</p> <p>• Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul componentelor structurii organizatorice, precum și la nivelul universității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/</p>	<p>• Anexele 4.1 și 4.2 la OSGG nr. 400/2015 modificat și completat</p> <p>• Anexa 4.3 la OSGG nr. 400/2015 modificat și completat</p>	<p>• Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din UAB; • Comisia SCIM.</p> <p>• Rector; • Comisia SCIM.</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
			managerial la 31 decembrie, de către Rector.				
16.	16. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. 	<ul style="list-style-type: none"> Program audit 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. Audit Intern 	Anual	
			<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea universității. 	<ul style="list-style-type: none"> Program audit 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. Audit Intern 	Permanent	

Art. 7.- Prezentul Program a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 25.01.2017 și intră în vigoare la data de 25.01.2017.

Propus, Președinte Comisia de de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial,

Prof. univ. dr. Socol Adela

Socol

PREȘEDINTE SENAT,
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**



AVIZAT,
Oficiul Juridic,
Consilier juridic **Claudia Rotar**

Rotar