

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de

RECTOR

Prof. univ. dr. Marilen Gabriel Pirtea

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității de Vest din Timișoara (UVT), actualizat pentru anul 2020

Obiectivul aplicabil fiecărui standard: creșterea gradului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul UVT de Vest din Timișoara

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
1.	Standardul 1 - Etica, integritatea	Înlesnirea comunicării deschise a preocupărilor instituționale în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu transparent, adecvat.	Actualizarea paginii web a Comisiei de Etică, cuprinzând informații referitoare la: componență, date de contact, Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Etică, Rapoarte, alte informații conform normelor legislative specifice învățământului universitar.	Comisia de etică și deontologie profesională	Ori de câte ori se impune
		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică.	Comisia de etică Șefii tuturor componentelor structurii organizatorice ¹ din UVT	La cerere

1) În prezentul document prin sintagma *toate componentele structurii organizatorice din UVT* se înțelege: Facultăți și departamente administrative (departamente, servicii, birouri, etc.) ale UVT de Vest din Timișoara.

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UVT.	Raportul anual de activitate al Comisiei de Etică.	Comisia de etică Șefii tuturor componentelor structurii organizatorice din UVT	Permanent
		Revizuirea și comunicarea Codului de etică și deontologie profesională către toți angajații UVT.	Codul de etică și deontologie profesională al UVT; Site UVT.	Comisia de etică	Ori de câte ori se impune
		Revizuirea Regulamentului de ordine interioară și comunicarea prevederilor acestuia către toți angajații UVT.	Regulament de ordine interioară (ROI); Site UVT.	DRU Senat	Ori de câte ori se impune
		Actualizarea normelor interne privind răspunderea disciplinară și sancționarea personalului în caz de abateri.	Procedură operațională privind cercetarea disciplinară a personalului.	Comisia de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare – pentru personalul didactic și didactic auxiliar Comisie de cercetare disciplinară – personal nedidactic DRU	Ori de câte ori se impune
		Implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție și a celei de evaluare a incidentelor de integritate.	Registrul riscurilor de corupție.	Grupul de lucru constituit prin decizia rectorului	Conform termenelor legale
		Întreprinderea, de către șefii structurilor organizatorice, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Documente care reflectă urmărirea modului de rezolvare a neregularităților semnalate.	Decani și Directori structuri ² Comisia de etică	Ori de câte ori se impune

2) În prezentul document prin sintagma *Directori structuri* se face referire la directorii/șefi/coordonatorii tuturor departamentelor/serviciilor/altor structuri administrative și de suport din UVT

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a universității.	Carta UVT; ROF-uri structuri organizatorice UVT; Site UVT.	Senat Serviciul IT	Permanent
		Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare a entității și a obiectivelor, după caz, și aducerea la cunoștință personalului entității cu privire la documentele actualizate referitoare la Carta, ROF, ROI, plan strategic.	Carta UVT; Organigramă; ROF-uri structuri, actualizate; ROI actualizat; Fișe de post actualizate; Plan Strategic; Hotărâri de aprobare a ROF structuri și ROI UVT.	Senat CA Decani Directori structuri DRU	Ori de câte ori este necesar
		Aducerea la cunoștința personalului universității a prevederilor Cartei, ROF-uri și ROI, prin postarea acestora pe site-ul entității.	Site UVT.	Senat Serviciul IT&C	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale universității și ale structurii din care fac parte angajații.	Plan Strategic; Planuri manageriale; Planuri operaționale.	Rector Decani Directori de structuri	La începutul mandatului
		Întocmirea/Actualizarea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul universității.	Fișe de post elaborate, actualizate și semnate de titularii posturilor.	Decani Directori de structuri DRU	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor asociate posturilor, în concordanță cu competențele și abilitățile deținute de salariați.	Fișe de post cu atribuții; Documente repartizate cu rezoluție; Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Rector Prorectori Decani Directori de structuri DRU	Ori de câte ori este necesar
		Actualizarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile.	Procedură de sistem privind funcțiile sensibile.	CA Senat CCI	Ori de câte ori este necesar

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	Actualizarea procedurii de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.	Procedură de sistem privind angajarea personalului.	DRU	Ori de câte ori este necesar
		Analiză, de către fiecare conducător de structură, privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.	Referat de necesitate ocupare posturi; Fișe de post.	Directori de structuri	Ori de câte ori este necesar
		Actualizarea metodologiei privind elaborarea statelor de funcții.	Stat de funcții; Metodologia privind elaborarea statelor de funcții.	CA	Ori de câte ori este necesar
		Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare, inclusiv cursuri privind controlul intern managerial.	Raport privind planul instituțional de formare profesională al UVT; Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Directori de structuri DRU	Anual, la datele stabilite prin legislația în vigoare
		Actualizarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului.	Procedură de sistem aprobată .	DRU CA Senat	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea, de către directorii de structuri, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Planuri manageriale decani; Contracte de management; Planuri operaționale; Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Decani Directori structuri	Ori de câte ori este necesar

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		Elaborarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	DRU	Anual
		Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.	Certificat sau diplomă de absolvire curs.	Toți angajații	Pe parcursul anului
		Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare.	Dosar personal.	Toți angajații DRU	Permanent
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	Actualizarea organigramei structurii organizatorice a universității, în concordanță cu Carta.	Organigramă aprobată.	CA Senat	Ori de câte ori este necesar
		Aducerea la cunoștința personalului universității a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei.	Carta UVT; Organigramă; Site UVT.	Senat Serviciul IT&C	Ori de câte ori este necesar
		Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.	Stat de funcții; Fișe de post.	CA DRU	Ori de câte ori este necesar și conform prevederilor legislative specifice
		Corelarea obiectivelor generale ale entității cu cele specifice ale structurilor componente.	Plan managerial Rector; Planuri manageriale decani; Planuri operaționale; ROF-uri structurii; Fișer de post; Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Rector Prorectori Decani Directori structurii	Ori de câte ori este necesar
		Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional; Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice; Analiza implementării	CA DRU CCI	Cel puțin anual

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
			sistemului de control intern managerial.		
		Realizarea delegării de atribuții.	Fișe de post; Decizii privind delegarea; Cereri de concedii.	Rector Decani Directori structuri	Ori de câte ori este necesar
5.	Standardul 5 - Obiective	Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile Cartei.	Planul managerial al Rectorului 2020-2024.	Rector	01.03.2020
		Stabilirea obiectivelor specifice.	Planuri managerial decani; Planuri operaționale; Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Decani Directori structuri	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților.	Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Decani Directori structuri	Anual
		Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	Fișe de post; Raportări periodice de activitate.	Decani Directori structuri DRU	Ori de câte ori este necesar
		Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al universității.	Organigramă	CA	Ori de câte ori este necesar
6.	Standardul 6 - Planificarea	Elaborarea unui plan strategic de management care să includă obiectivele entității publice și planificarea activităților, acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.	Plan managerial al rectorului/strategic instituțional	CA Rector	La începutul mandatului 2020-2024
		Planificarea activităților la nivelul structurilor.	Planuri manageriale decani/operaționale administrativ	Decani Directori structuri	La începutul mandatului 2020-2024
		Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților	Buget aprobat; State de funcții; Plan anual de achiziții publice	CA Senat	Conform prevederilor legislative

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		planificate.	(PAAP); Lista de investiții.		
		Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	Proceduri operaționale sau de sistem, după caz; Plan anual de achiziții publice PAAP; Liste de investiții.	CA Directori structuri administrative și de suport	Permanent
		Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Fișe de anuale de evaluare a personalului	Decani Directori structuri DRU	Anual
		Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul entității.	Document din care rezultă asigurarea continuității activității	Decani Directori structuri administrative și de suport	La modificarea obiectivelor
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	Elaborarea unei strategii instituționale, plan strategic de management sau unui alt document de management, care să includă obiectivele entității, activitățile, indicatorii de performanță.	Indicatorii de performanță din Planul managerial al Rectorului și ai contractelor de management încheiate cu Decanii; Indicatorii de performanță din Planurile operaționale ale structurilor organizatorice; Indicatorii de performanță din fișele posturilor; Indicatorii de performanță din fișele de evaluare a personalului.	Rector Decani Directori de structuri	Anual și ori de câte ori se impune
		Monitorizarea stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță și utilizării resurselor.	Execuție bugetară; Execuție a planului de achiziții; Fișe anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	CA Decani Directori de structuri	Anual și ori de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
8.		Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul entității, privind monitorizarea performanțelor	Raportul privind starea universității; Raportul privind starea facultății.	Rector Decani	Anual, conform prevederilor legale
		Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.	Sustinere publică a Raportul privind starea universității; Susținere publică a Raportului privind starea facultății.	Senatul universitar Consiliul facultății	La data prezentării rapoartelor.
	Standardul 8- Managementul riscului	Actualizarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.	Decizia de constituire a Comisiei de Monitorizare; Regulament de organizare și funcționare a CM.	Rector CCI	De câte ori este cazul
		Desemnarea responsabililor cu riscurile pe structuri, de la primul nivel de conducere.	Decizie de nominalizare	Responsabili de risc; Decani și Directori structuri	De câte ori este cazul
		Actualizarea procedurii de sistem privind managementul riscului.	Procedura de sistem privind Managementul riscurilor	CCI CA	31.12.2020
		Actualizarea/elaborarea registrelor de riscuri la nivel de structuri.	Registre de riscuri la nivel de structură	Responsabili de risc; Decani Directori structuri	31.12.2020
		Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul entității.	Registrul de riscuri la nivelul entității	CCI	31.12.2020
Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	Hotărâri ale Comisiei de Monitorizare/CA	Comisia de Monitorizare/CA	31.12.2020		
9.	Standardul 9 - Proceduri	Actualizarea modului de elaborare a procedurilor documentate.	Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor	CCI CA	De câte ori este cazul
		Elaborarea de proceduri de sistem și operaționale la nivelul entității.	Proceduri de sistem aprobate; Proceduri operaționale aprobate.	Decani Directori structuri	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale.	Proceduri de sistem și operaționale revizuite	Decani Directori structuri	Ori de câte ori se impune
		Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem și a celor operaționale existente la nivelul entității.	Site intranet	CA Senat Serviciul IT&C	După aprobare
10.	Standardul 10 - Supravegherea	Stabilirea/actualizarea activităților.	ROF structuri	Decani Directori structuri	Ori de câte ori este cazul
		Identificarea la nivelul structurilor universității a activităților dificile, cu expunere ridicată la risc.	Registrul riscurilor	Decani Directori structuri	Permanent
		Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.	ROF structuri; Fișe de post; Documente de delegare a atribuțiilor.	Rector Decani Directori structuri DRU	Ori de câte ori este cazul
		Supraveghere constant, din partea conducătorilor structurilor, a activităților desfășurate de salariați.	Instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor; Proceduri specifice aprobate.	Decani Directori structuri	Permanent
		Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților.	Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Rector Decani Directori structuri DRU	Permanent
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	Stabilirea activităților structurii	ROF; Plan operațional.	Decani Directori structuri	Permanent
		Actualizarea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea universității.	Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității; Plan de continuitate a activității.	Decani Directori structuri	Dacă este cazul, respectiv dacă au apărut situații noi, ce au dus la întreruperea activității structurii
		Implementarea măsurilor privind asigurarea continuității activității structurilor, luarea de	Măsuri justificative de tratare a situațiilor generatoare de	Rector Decani	

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		măsurile corective, după caz.	discontinuitate a activităților, după caz; Referat de necesitate personal; Concursuri de angajare; Referat de perfecționare profesională a personalului; Contracte de mentenanță echipamente; Fișe de post actualizate cu atribuțiile delegate; Decizii de delegare a atribuțiilor; Proceduri de sistem și operaționale.	Directorii structuri DRU DEPAMI Serviciul Administrativ Serviciul Social Serviciul IT	Ori de câte ori este cazul
12.	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare, etc.	Nomenclatorul arhivistic	Decani Directorii structuri SG	Atunci când se impun modificări
		Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul structurilor și între structurile universității să fie ușor accesibile și, după caz, securizate.	Procedură de sistem privind managementul integrat al documentelor; Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul entității; Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă.	Serviciul IT&C Senat DCIMI	Actualizarea procedurilor, ori de câte ori este nevoie
		Organizarea și gestionarea site-ului intranet și paginii web ale entității.	Site intranet; Pagina web.	Serviciul IT&C DCIMI	Permanent
		Organizarea platformei IT de gestionare într-un mod integrat a documentelor.	Sistem informatic pentru managementul documentelor	Serviciul IT&C	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.	Baze de date și regulamente de utilizare a acestora	Decani Directori structuri Serviciul IT&C	Permanent
13.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul structurilor și al universității.	Reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței; Procedură de sistem privind managementul integrat al documentelor.	Cancelarie Serviciul IT&C SG	Permanent
		Organizarea structurilor de registratură, arhivă.	Organigramă; Stat de funcții; Fișe de post; Proceduri operaționale sau de sistem ce transpun activitățile minimale de primire, expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței.	Cancelarie SG	Permanent
		Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, la nivelul universității.	Proceduri privind recuperarea documentelor în caz de dezastre: inundații, incendii, cutremure, etc.	SSM Decani Directori departamente	Permanent
		Organizarea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.	Procedura de arhivare a documentelor; Nomenclator arhivistic; Decizia de înființare, funcționare a Comisiei de arhivare a documentelor, dacă este cazul; Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă.	SG	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul universității.	ROF departament, actualizat	DEF	Ori de câte ori se impune
		Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității.	Proceduri operaționale privind activitățile specific financiar-contabile	DEF	Ori de câte ori se impune
		Organizarea controlului financiar preventiv propriu.	Vize CFPP	Coordonator CFP	Permanent
		Realizarea situațiilor financiare anuale.	Situații financiare anuale	DEF	La termenele prevăzute în legislație
15.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Actualizarea Comisiei de Monitorizare prin decizie a conducerii universității	Decizie Comisie de Monitorizare	Rector	Dacă va fi cazul
		Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul universității.	Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat.	Rector/Președinte Comisie monitorizare CCI CA	29.02.2020
		Organizare de ședințe ale Comisiei de Monitorizare.	Minute, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare	CA/Comisia de monitorizare CCI	Ori de câte ori se impune
		Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.	Raportări anuale aprobate, privind implementarea sistemului de control intern managerial	CCI Președinte Comisie monitorizare	La temenele legale
		Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	Hotărâri ale CA/Comisiei de Monitorizare;	CA/Comisia de monitorizare	Permanent
		Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către structurile universității.	Solicitare completare chestionare de autoevaluare; Chestionare de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial.	CCI Președinte Comisie monitorizare Șefi structuri	La temenele legale
		Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul entității, aferente anului 2019	Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării	CCI Președinte Președinte Comisie monitorizare	La temenele legale

Nr. crt.	Standardul	Acțiuni	Documente întocmite/activități	Responsabilități	Termen
		Întocmirea și asumarea de rectorul universității a Raportului aferent anului 2019 privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul universității.	Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial, aprobat	CCI Președinte SCIM Rector	La temenele legale
16.	Standardul 16 - Auditul intern	Asigurarea funcționării structurii de audit public intern.	ROF structură audit, actualizat	BAPI	Ori de câte ori se impune
		Asigurarea formării profesionale permanente a personalului structurii de audit public intern.	Cursuri de formare profesională aprobate	BAPI	Permanent
		Elaborarea Planului anual de audit intern.	Plan anual de audit intern aprobat	BAPI	Anual, la termenele legale
		Realizarea misiunilor de audit.	Rapoarte la sfârșitul misiunilor de audit	BAPI	La încheierea fiecărei misiuni
		Întocmirea Raportului anual de activitate al structurii de Audit Public Intern.	Raport anual de activitate	BAPI	Anual, la termenele legale

Președinte Comisie monitorizare SCIM,
Prof. univ. dr. Cosmin Enache

Director Corp de Control Intern,
Ec. dr. Daniela Haș