

Anexă la H515/12.12.2024

CA, SENAT



UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI

PER LIBERTATEM AD VERITATEM

www.uaic.ro

UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
INTRARE NR. 25118
IESIRE
ziua 04 luna 12 2024

Avizat în ședința
CA din 10.12.2024

RECTOR,

CA URMARE A ȘEDINȚEI BIROULUI EXECUTIV
AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
DIN DATA 09 DEC 2024

RECTORUL
HOTĂRĂȘTE
SE APROBĂ

Către: Conducerea Universității

Ref.: Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al UAIC pentru anul 2025

Vă rugăm să aprobați Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al UAIC pentru anul 2025.

Aprobat în ședința
Senatului din 12.12.2024
PRESEDINTE SENAT,

Întocmit,

Ligia BOCA

Secretariatul Comisiei de monitorizare

BOCA Ligia



Aprobat,

Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/manAGERIAL
al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2025

Nr.ctr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații UAIC a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevederea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Publicarea pe site a Hotărârilor Comisiei de Etică a UAIC și a Raportului anual privind activitatea Comisiei de Etică a UAIC	Comisia de Etică Conducătorii structurilor din universitate Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Președintele Comisiei de Etică a UAIC Serviciu MEDIA	Permanent Permanent Permanent
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții,	Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea	Actualizarea Regulamentelor și publicarea pe site	Structurile UAIC	Ori de câte ori este nevoie

	sarcini	și obiectivele UAIC, a regulamentelor proprii, a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Scoaterea la concurs a posturilor
3.	Standardul 3 Competența, performanța	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	Actualizarea fișelor de post în concordanță cu obiectivele specifice și prevederile ROF-urilor proprii 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	Ori de câte ori e necesar Anual
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Întocmirea Planurilor anuale de pregătire profesională	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din Universitate	Anual, cu ocazia evaluării salariilor și actualizării fișelor de post Anual Anual Anual
		Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului,	Actualizarea documentelor privind organizarea UAIC în corepondență cu modificările legislative și/sau organizatorice	Senatul UAIC	Ori de câte ori este necesar

	precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor UAIC	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UAIC.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent	
	Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă	Utilizarea formularului de Delegare prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Standardul 5 Obiective	Definirea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea UAIC și aducerea la cunoștință comunității academice	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UAIC Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei UAIC Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri	Consiliul de administrație Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Ori de câte ori este nevoie Anual Permanent
6.	Standardul 6 Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei UAIC Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Termene prevăzute pentru elaborarea bugetului UAIC Permanent

Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/managerial al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2025

		obiectivelor specifice.			
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Întocmirea Rapoartelor anuale de activitate</p> <p>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Prorectori Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Consiliul de administrație Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual, trim. I</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților	<p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora</p> <p>Gestionarea riscurilor identificate prin responsabilități cu Managementul Riscurilor la nivelul fiecărui compartiment, în acord cu Procedura de sistem privind Managementul Riscurilor</p> <p>Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul structurilor UAIC</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul UAIC</p> <p>Conducerea UAIC</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p> <p>Responsabilități cu riscurile la nivelul structurilor</p>	<p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Anual</p>

		negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UAIC	Echipa de gestionare a riscurilor	Trim IV
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Actualizarea Procedurii privind elaborarea procedurilor documentate și a Procedurii privind managementul riscurilor Elaborarea procedurilor din UAIC în acord cu Procedura privind elaborarea procedurilor documentate Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Secretariatul tehnic al SCIM Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	28.02.2025 Permanent Permanent Permanent Permanent

10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora	Verificarea elaborării procedurilor în acord cu Procedura privind elaborarea procedurilor documentate Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Secretariatul Comisiei de monitorizare Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent Permanent Permanent La elaborarea/revizia procedurilor
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	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. Întocmirea Planului pentru asigurarea continuității în activitate Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent Permanent Anual Permanent

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelul ierarhic superior și către alte instituții din afara ministerului	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu	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
14	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a UAIC și a executiei bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare	Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate în acord cu Procedura Operațională privind Gestionarea Documentelor	Secretariatul general Muzeul Universității	Permanent
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC	Permanent
			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
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Conducătorii structurilor din cadrul UAIC Comisia de monitorizare	25.01.2025
		Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Secretariatul Comisiei de monitorizare	25.01.2025
		Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2024	Rectorul UAIC	25.01.2025
16.	Standardul 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate	Audit Public Intern	La solicitare

Program de dezvoltarea a sistemului de control intern/managerial al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru anul 2025

		intern/managerial.		
	pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției.	Audit Public Intern	Potrivit planificării
		Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern managerial	Audit Public Intern	Potrivit planificării
		Asigurarea competențelor profesionale necesare ale auditorilor interni	Audit Public Intern	Anual, potrivit planului de pregătire profesională