



UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD  
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR  
Tel. 0040-257-283010; fax: 0040-257- 280070,  
<http://www.uav.ro>; e-mail: [rectorat@uav.ro](mailto:rectorat@uav.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Aprobat,  
RECTOR,  
Prof.univ.dr. Ramona LIILE

### PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad  
pentru perioada 01.01.2015 – 31.12.2015

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial  
la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
	<b>I. Etica, Integritatea-</b>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajații universității a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Comunicarea și cunoașterea Codului de etică și deontologie profesională de către toți angajații universității.  Desfășurarea de activități de consiliere etică a tuturor angajaților universității.	Conducerea UAV Comisia de etică DRU Membrii CSCIM Membrii comisiei de etică	Permanent

			Monitorizarea respectării normelor de etică de către toți angajații.	Conducerea U.A.V Comisia de etică DRU Membrii CSCIM Decanii facultăților, Directorii de departamente, directii, servicii	
2.	<b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b>	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post în concordanță cu obiectivele universității.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, directii, servicii	Cu ocazia întocmirii fișei postului
3.	<b>3. Competența, performanță</b>	Asigurarea ocupării posturilor didactice și nedidactice cu personal competent și cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității a pregătirii profesionale a	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu obiectivele universității și prevederile regulamentelor interne.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, directii, servicii	De fiecare dată când se impune acest lucru
			Efectuarea de analize riguroase pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor fiecărui post.	DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, directii, servicii	Anual

	personalului angajat.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului angajat.	DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent
		Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul universității conform nevoilor identificate.	DRU Responsabili DAC Decanii facultăților. Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual
		Evaluarea periodică a competențelor și a modului de pregătire profesională	Prorectori DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual
4.	4. <i>Funcții sensibile</i> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a salariaților angajați pe funcții sensibile.	Intocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Prorectori DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual

				Comisia SCIM	
			Intocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile.	Prorectori DRU Responsabili DAC Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii Comisia SCIM	Anual
5.	<b>5. Delegarea</b>	Stabilirea cadrului general de delegare a competențelor de către personalul cu funcții de conducere și încadrarea în cerințele legale prevăzute pentru delegarea de competență.	Realizarea unor proceduri privind delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent
			Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor și procedurilor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent

6.	<b>6. Structura organizatorică</b>	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor și a responsabilităților asociate postului, astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere realizării obiectivelor generale ale universității.	Efectuarea de analize în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fișa postului.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Anual
			Asigurarea funcționării circuitelor și a fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a universității.	DRU Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Permanent
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
7.	<b>7. Obiective</b>	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea universității, precum și a celor specifice în conformitate cu legile, normele și regulamentele interne.	Stabilirea obiectivelor generale ale universității.	Senatul universității	Trimestrul I 2015
			Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei structuri din organigrama universității.	Decanii facultăților, Directorii de departamente, direcții, servicii	Trimestrul I 2015
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din organigrama universității.	Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii	Trimestrul I 2015
8.	<b>8. Planificarea</b>	Elaborarea unor planuri care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, limitându-se pe cât posibil	Alocarea resurselor necesare efectuării activităților asociate obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei universității.	Profectori DGA DFC Decanii facultăților	Periodic, potrivit termenelor prevăzute

		riscurile nerealizării obiectivelor asumate.		Directorii de departamente, direcții, servicii	
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Prorectori Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii	La modificarea obiectivelor specifice
9.	<b>9. Coordonarea</b>	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse în vederea realizării obiectivelor stabilite.	Adoptarea și aprobarea unor măsuri ce permit armonizarea deciziilor și acțiunilor fiecărui compartiment în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora	Prorectori Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării acțiunilor.	Prorectori Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	
10.	<b>10. Monitorizarea performanțelor</b>	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Instituirea unui sistem de monitorizare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii	Permanent

			Constatarea și evaluarea eventualelor abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.	CSCIM Prorectori Membrii DAC Decanii Directorii de facultăți Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	
11.	<b>11. Managementul riscului</b>	Identificarea și analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților.	Prorectori Membrii DAC Decanii Directorii de facultăți Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Anual
			Stabilirea și aprobarea măsurilor de gestionare a riscului.	Prorectori Membrii DAC Decanii Directorii de facultăți Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Anual
			Completarea/actualizarea registrului riscului.	Prorectori Membrii DAC Decanii Directorii de facultăți Directorii de departamente, direcții.	

				servicii Membrii CSCIM	Periodic
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul universității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Comisia SCIM	
112.	<b>15. Ipoteze, reevaluări</b>	Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, în urma transformării mediului organizațional.	Formularea unor ipoteze necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	La stabilirea obiectivelor specifice
			Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	De cate ori este necesar
<b>III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
13.	<b>12. Informarea</b>	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corepunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea și aprobarea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul universității.	Prorectori Membrii DAC Decanii facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii	Permanent



			Întreținerea sistemelor de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între compartimente.	CSCIM Prorectori Membrii DAC Decanii Facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
14.	<b>13. Comunicarea</b>	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complet și la timp la utilizatori.	Întreprinderea și aprobarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Prorectori Membrii DAC Decanii Facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
15.	14. Corespondența și arhivarea	Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor elaborate astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor.	Stabilirea și aprobarea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la deciziile adoptate.	Prorectori Membrii DAC Decanii Facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Trimestrul III 2015

16.	<b>16. Semnalarea neregularităților</b>	Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, astfel încât această situație să nu determine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză.	Actualizarea și comunicarea unei proceduri generale privind semnalarea neregularităților	Prorectori Membrii DAC Decanii Facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Trimestrul III 2015
			Întreprinderea de către conducătorul compartimentului de cercetări adecvate în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective adecvate.	Prorectori Membrii DAC Decanii Facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
17.	<b>17. Proceduri</b>	Elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați.	Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Prorectori Membrii DAC Decanii Facultăților Directorii de departamente, direcții, servicii Membrii CSCIM	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii structurilor și biroul audit	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD  
SENAT**

**H O T Ă R Ă R E A Nr. 156 din 28 mai 2015**

**Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 28 mai 2015, având în vedere,**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de voturi

**HOTĂRĂȘTE:**

**Articol unic.** Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, perioada 01.01.2015–31.12.2015.

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 7 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Direcției financiar-contabile;
- Direcției resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,  
Prof.univ.dr. Cristinel IOJA**



**Vizat,  
Consilier Juridic, Mihai BOȘAN**



**Secretar Senat,  
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**

