

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC



PROCEDURA
PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE
CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
COD PS.04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEAC	CSCIM/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN/ Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru PĂNESCU	1	0
octombrie 2017	octombrie 2017	noiembrie 2017	10.11.2017	15.12.2017		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL		PS.04	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/ 27	
			Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 16.12.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN/ Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN/ Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Rector				
Direcția Generală Administrativă	Rector				
Direcția Resurse Umane	Rector				
Direcția Economică	Rector				
Oficiul Juridic	Consilier juridic				
3.4	Informare	4	Toate	Uz intern	e-mail

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector, în luarea deciziei.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDELELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 27	
		Exemplar nr.	

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin implementarea standardelor de control intern/ managerial.

Procedura este o procedură de sistem care se aplică în activitatea CSCIM și a tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Standarde de control intern/ managerial implementate.

5.3. Indicator de performanță: Număr de standarde de control intern/ managerial implementate/ Nr. total standarde de control intern/ managerial

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

I. LEGI

1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
2. Legea – cadru nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
3. Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
4. Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare)
5. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare)
6. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
7. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
8. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată 2008
9. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
10. Legea nr.251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
11. Legea nr. 7/ 2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici (republicată)
12. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (cu modificările și completările ulterioare)
13. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 27	
		Exemplar nr.	

14. Legea nr 672/ 2002 privind auditul public intern
15. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
16. Legea nr. 334/ 2002 a bibliotecilor
17. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
18. Legea nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
20. Legea nr. 455/ 2001 privind semnătura electronică
21. Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
22. Legea nr. 90/ 2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)
23. Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție (cu modificările și completările ulterioare)
24. Legea nr. 19/ 2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale
25. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
26. Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
27. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/ 1998 (cu modificările și completările ulterioare)
28. Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și control și a funcționarilor publici și (cu modificările și completările ulterioare)
29. Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
30. Legea contabilității nr. 82/ 1991 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
31. Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor (cu modificările și completările ulterioare)

II. ORDONANȚE DE GUVERN

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/ 2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/ 2003 (cu modificările și completările ulterioare)
2. Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (cu modificările și completările ulterioare)
3. Ordonanța Guvernului nr. 80/ 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/ 2002 (cu modificările și completările ulterioare)
4. Ordonanța Guvernului nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 27	
		Exemplar nr.	

5. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/ 1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 22/ 2000 (cu modificările și completările ulterioare)

III. HOTĂRÂRI DE GUVERN

1. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
2. H.G. nr. 500/ 2011 privind registrul general de evidență a salariaților (cu modificările și completările ulterioare)
3. H.G. nr. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
4. H.G. nr. 1344/ 2007 privind norme de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
5. H.G. nr. 1723/ 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (cu modificările și completările ulterioare)
6. H.G. nr. 522/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților (cu modificările și completările ulterioare)
7. H.G. nr. 26/ 2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi
8. H.G. nr. 1349/ 2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate (cu modificările și completările ulterioare)
9. H.G. nr. 1259/ 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/ 2001 privind semnătura electronică (cu modificările ulterioare)

IV. ORDINE DE MINISTRU

1. OMEC nr. 3175/ 2001 referitor la Instrucțiunile privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României
2. OSGG nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
3. OMFP nr. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
4. OMFP nr. 1917/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
5. OMFP nr. 1.753/ 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 27	
		Exemplar nr.	

6. OMFP nr. 252/ 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
7. OMFP nr. 1.661 bis/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către entitățile publice
8. OMFP nr. 1.235/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/ 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului (cu modificările și completările ulterioare)
9. OMFP nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (cu modificările și completările ulterioare)
10. OMMFPS nr. 1918/ 2011 privind aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la ITM pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea REVISAL

V. STANDARDE

1. SR EN ISO 9001:2015
2. SR EN ISO 19011:2011
3. SR ISO IWA 2:2009

VI. REGLEMENTĂRI INTERNE

1. Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
2. Manualul procedurilor

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice și deturnarea unor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial
3	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 27	
		Exemplar nr.	

		care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
4	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele
5	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
6	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
7	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
8	Funcții sensibile	Sunt, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
ISJ	Inspectorat școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
SCT	Secretariat

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Implementarea standardului 1: ETICA ȘI INTEGRITATEA

8.1.1. Conducerea și salariații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

8.1.2. Codul de etică profesională

8.1.2.1. Consiliul profesoral al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași stabilește Codul de etică profesională a angajaților, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație.

8.1.2.2. După aprobarea lui, prin listă de difuzare, SCT îl comunică tuturor angajaților.

8.1.2.3. SCT deține un exemplar al acestui cod, asigurându-se de semnăturile angajaților, cu mențiunea "luat la cunoștință".

8.1.2.4. SCT va prezenta acest cod fiecărui nou angajat și va deține semnătura acestuia, cu mențiunea "luat la cunoștință".

8.1.2.5. Compartimentele de specialitate cărora li se aplică reglementări legale cuprinzând norme de etică și conduită, își vor elabora coduri de conduită suplimentare, conform prevederilor legale.

8.1.3. Este numită, prin decizie a Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, o **Comisie de etică profesională**, care are următoarele atribuții:

a) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de etică profesională în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 27	
		Exemplar nr.	

b) acordă consultanță și asistență angajaților Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași cu privire la respectarea normelor de etică;

c) întocmește rapoartele solicitate de instituțiile/ autoritățile în drept, privind respectarea normelor de etică profesională de către angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.1.4. Prevenirea conflictelor de interese

8.1.4.1. Pentru prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, SCT solicită, conform prevederilor din Legea nr. 115/ 1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și a funcționarilor publici: Declarația de avere și Declarația de interese.

8.1.4.2. Angajații completează cele două declarații cu datele necesare.

8.1.4.3. Gestionarea acestor declarații este asigurată de SCT, în conformitate cu prevederile legii.

8.1.5. Semnalarea neregularităților

Angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în afară de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de angajatul care se conformează unor astfel de proceduri. Se utilizează **Procedura privind semnalarea neregularităților cod PS.08.**

8.2. Implementarea standardului 2: ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

8.2.1. În Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași a fost elaborat și aprobat **Regulamentul Intern- cod REG.01**, care are rolul de a prezenta misiunea și totodată de a o individualiza, în raport cu alte unități similare. Regulamentul Intern respectă Codul muncii, Legea educației naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin al ministrului educației.

8.2.2. Atribuțiile fiecărui compartiment sunt clar definite în cadrul Regulamentului Intern, aprobat prin decizie a Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, iar relațiile ierarhice, de colaborare și de coordonare între compartimente sunt clar delimitate prin Organigrama Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.2.3. Drepturile și obligațiile managementului și angajaților, precum și relațiile care se stabilesc, sunt definite în cadrul Regulamentului Intern, aprobat prin decizie a Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.2.4. Funcțiile aferente fiecărei structuri organizatorice sunt prevăzute în "Statul de funcții", care este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.2.5. Atribuțiile fiecărui angajat sunt clar definite în "Fișa postului", care este aprobată de managementul de la cel mai înalt nivel și este semnată de luare la cunoștință de către angajatul respectiv. Fișa postului este elaborată și gestionată conform **Procedurii privind elaborarea și gestionarea fișei postului – cod PO.SCT.02.** Șefii de compartimente stabilesc atribuțiile asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora, identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și susțin salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

8.2.6. Regulamentul Intern este prezentat angajaților, care semnează de luare la cunoștință, iar persoanelor interesate prin afișare la afișierul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și/sau postarea lor pe pagina de web a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, deoarece sunt considerate informații care se comunică din oficiu, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/ 27	
		Exemplar nr.	

8.2.7. SCT gestionează documentele prezentate la punctele: 8.2.1 – 8.2.6 și efectuează modificările necesare, în cazul schimbărilor legislative și/sau organizatorice.

8.2.8. Președintele CSCIM efectuează un inventar al funcțiilor sensibile existente în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, care va cuprinde și numele persoanei care ocupă funcția la data respectivă, cu mențiunea că posibilitatea nerealizării atribuțiilor prevăzute în fișa postului sau încălcarea unor reglementări din prevederile legale în vigoare, având ca efect nerealizarea unor obiective, nu poate să definească funcția respectivă ca fiind sensibilă. Se utilizează **Procedura privind managementul funcțiilor sensibile – cod PS.09.**

8.2.9. Președintele CSCIM efectuează un plan pentru asigurarea rotației personalului care ocupă funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze în această funcție mai mult de 5 ani, și va înregistra excepțiile de la planul de rotație a personalului.

8.2.10. Funcțiile cu risc ridicat, aflate sub incidența Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, vor fi tratate cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la acest domeniu.

8.3. Implementarea standardului 3: COMPETENȚA, PERFORMANȚA

8.3.1. În cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ocuparea posturilor se face prin concurs, pentru a se asigura premisele realizării sarcinilor de către persoane capabile și competente, precum și atingerea obiectivelor. Se utilizează, după caz: Metodologia privind mișcarea personalului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației/ **Procedura privind recrutarea și selecția personalului didactic – auxiliar și a personalului administrativ – cod PO.SCT.01.**

8.3.2. Salariații trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele și aptitudinile necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași. Aceste elemente sunt prevăzute în fișele fiecărui post.

8.3.3. În activitatea de selectare a personalului didactic se analizează și sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post prin respectarea prevederilor Legii educației naționale.

8.3.4. În activitatea de selectare a personalului contractual se analizează și sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post prin respectarea prevederilor din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prin respectarea Legii educației naționale.

8.3.5. Pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în conformitate cu prevederile din Titlul VI – Formarea profesională din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a Legii educației naționale nr.1/ 2011, conducerea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași elaborează anual, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, "Planul de formare profesională", pe baza identificării:

- posturilor pentru care este necesară formarea profesională prin activitate directă sau prin solicitări venite din partea managementului;
- căilor de realizare a formării profesionale (cursuri organizate de către un furnizor de servicii de formare profesională autorizat în condițiile O.G. nr. 129/2000, cursuri interne, stagii de practică și specializare;
- resurselor financiare necesare formării profesionale.

După aprobarea acestui plan, Comisia funcțională numită prin decizie a Directorului urmărește realizarea lui.

8.3.6. Evaluarea personalului didactic se face pe baza reglementărilor din Legea educației naționale nr.1/ 2011, iar pentru personalul contractual pe baza criteriilor și a metodologiei stabilite prin RI al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași. Se utilizează, după caz: **Procedura**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 27	
		Exemplar nr.	

privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar-cod PO.CA.02/ Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic-cod PO.CA.03.

8.4. Implementarea standardului 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

8.4.1. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

8.4.2. Rectorul propune aprobării Consiliului de Administrație Organigrama Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași. Structura organizatorică propusă trebuie să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

8.4.3. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral și este adus la cunoștința persoanelor interesate, autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean prin metodele de comunicare adecvate. În timpul anului prezintă, la solicitarea autorităților competente, și alte rapoarte și informații.

8.4.4. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași transmite *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial* și *Raportul privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/ managerial* în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași entităților ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea.

8.4.5. În cazul identificării unor eventuale disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor, Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași poate solicita efectuarea unor analize, la nivelul principalelor activități, în scopul luării unor măsuri de îmbunătățire.

8.4.6. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași poate solicita, ori de câte ori consideră necesar, modificarea structurii organizatorice.

8.4.7. Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/ atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/ atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către Rector toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/ atribuțiile.

8.4.8. Se utilizează **Procedura privind delegarea atribuțiilor – cod PS.10**. Documentele privind delegarea trebuie să respecte cerințele de mai sus; se menționează, atât numele și prenumele persoanei căreia i se delegă atribuțiile, cât și limitele competențelor și responsabilităților delegate și perioada/ durata acesteia.

8.4.9. Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pot fi:

- *RI* – prin care sunt stabilite atribuțiunile compartimentelor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCA și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;
- *Dispoziție* – prin intermediul căreia Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași delegă atribuții rectorului adjunct, șefilor de compartimente sau persoanelor cu funcții de execuție din cadrul entității;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 27	
		Exemplar nr.	

- *FP* – prin care sunt stabilite atribuțiunile, raporturile ierarhice și de colaborare, precum și atribuțiile aferente fiecărei funcții, existente în instituție, emise și gestionate conform reglementărilor legale în vigoare.

8.5. Implementarea standardului 5: OBIECTIVE

8.5.1. Deoarece fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, în cadrul PDI trebuie stabilite, în concordanță cu misiunea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, atât obiectivele generale care se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, cât și obiectivele strategice determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, asigurând în acest fel comunicarea lor tuturor salariaților și terților interesați.

8.5.2. Datorită multitudinii și complexității obiectivelor și pentru a facilita concretizarea responsabilităților și asigurarea operativității în cunoașterea rezultatelor, trebuie stabilite obiective specifice pentru fiecare compartiment. În fișele posturilor aferente fiecărui compartiment trebuie stabilite atribuțiile și sarcinile individuale, care să conducă la atingerea acestor obiective specifice.

8.5.3. Responsabilitatea realizării obiectivelor revine atât managementului, cât și salariaților.

8.5.4. Obiectivele trebuie astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (unde: S-specifice; M-măsurabile și verificabile; A-adequate; R-realiste; T-cu termen de realizare.)

8.5.5. În procesul stabilirii obiectivelor se ține cont de necesitatea alocării resurselor financiare, materiale și umane necesare, cu condiția respectării prevederilor Legii nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, a legilor bugetare anuale, a reglementărilor privind cheltuielile materiale, a statului de funcții aprobat și a celorlalte reglementări legale aplicabile.

8.5.6. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

8.5.7. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/ premise acceptate conștient prin consens. Conducerea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași actualizează/ reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

8.5.8. Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor. Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.

8.5.9. Angajații implicați în realizarea unui obiectiv sunt conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivele specifice stabilite și dacă aceste ipoteze se modifică, iau măsuri de reevaluare a obiectivelor, care conduc fie la micșorarea acestora, fie la asigurarea unor noi resurse.

8.5.10. Informațiile necesare a fi colectate sau modul lor de colectare, pe parcursul activităților derulate pentru îndeplinirea obiectivelor, constituie subiectul analizei efectuate de managementul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

8.5.11. Șefii de compartimente sunt responsabili pentru analiza sistematică și periodică și reevaluarea ipotezelor care stau la baza desfășurării activităților compartimentului propriu.

8.5.12. Managementul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași asigură accesul angajaților la o bază de date legislativă, actualizată permanent.

8.6. Implementarea standardului 6: PLANIFICAREA

8.6.1. În cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru ca riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime, se întocmesc planuri prin care se pun în concordanță activitățile

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 27	
		Exemplar nr.	

necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate. O comisie coordonată de Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași elaborează un *Plan de Dezvoltare Instituțională*, care se supune aprobării Consiliului de administrație.

8.6.2. Resursele alocate fiecărui compartiment asigură desfășurarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice, iar în cazul modificării acestora, se stabilesc în același timp și măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

8.6.3. Compartimentele care gestionează resurse financiare, materiale și umane sau în care se derulează activități necesare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru dezvoltarea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, planifică repartizarea acestora, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor celorlalte compartimente. Se întocmesc, anual, *Planuri operaționale*.

8.6.4. Pentru asigurarea celui mai bun mod de alocare, planurile operaționale au un caracter dinamic, fiind actualizate ori de câte ori este nevoie (la schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamantare).

8.6.5. Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget distinct creditele de angajament și creditele bugetare, iar ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

8.6.6. Pentru ca riscurile de a nu realiza obiectivele din domeniul calității să fie minime, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, prin comisia CEAC, elaborează *Strategia de evaluare și asigurare a calității*.

8.6.7. Pentru planificarea dezvoltării sistemului de control intern/ managerial în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, comisia CSCIM elaborează și revizuieste periodic *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial*.

8.6.8. Conform atribuțiilor generale din RI, managementul adoptă măsuri și asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

8.6.9. Atunci când necesitățile o impun și după consultarea prealabilă în vederea coordonării activităților proprii, Consiliul de Administrație aprobă constituirea prin act de decizie internă a unor comisii. Acestea au rolul de a sprijini managementul de la cel mai înalt nivel în coordonarea sau chiar realizarea unor acțiuni, la care este necesară participarea și colaborarea mai multor compartimente funcționale.

8.6.10. Actele de decizie internă, în speță deciziile Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, prin însuși conținutul lor minim obligatoriu, asigură atât elaborarea unor prevederi care devin obligatorii odată cu aprobarea lor cât și comunicarea lor celor nominalizați să le ducă la îndeplinire. Atribuțiile stabilite suplimentar prin decizii sunt înscrise în fișele de post ale persoanelor care trebuie să aplice măsurile respective numai în cazul în care ele au un caracter permanent de la data emiterii actului, în caz contrar ducerea la îndeplinire a deciziilor echivalează cu asumarea responsabilităților și îndeplinirea atribuțiilor specificate.

8.6.11. Compartimentele care gestionează resurse financiare, materiale și umane sau în care se derulează activități necesare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru dezvoltarea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, coordonează realizarea obiectivelor celorlalte compartimente (dacă este cazul).

8.6.12. Pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/ managerial, Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași dispune, prin act de decizie internă, numirea unei comisii cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial. Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, comisia propune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în *Programul de dezvoltare a sistemului de*

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 27	
		Exemplar nr.	

control intern/ managerial, elaborat și actualizat periodic la nivelul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.7. Implementarea standardului 7: MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

8.7.1. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași solicită, pentru monitorizarea performanțelor, ori de câte ori consideră necesar, raportări asupra desfășurării activității tuturor compartimentelor.

8.7.2. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași evaluează performanțele, pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, iar în cazul constatării unor abateri de la obiective, dispune măsurile corective care se impun pentru reevaluarea fie a obiectivelor fie a indicatorilor asociați obiectivelor. Evaluarea performanțelor se face atât pe bază de criterii științifice (pertinență, creativitate, probitate, aplicabilitate), cât și în funcție de criterii economice și manageriale (eficiență, eficacitate, randament).

8.7.3. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași instituie un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice pentru:

- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
- asigurarea calității serviciilor educaționale;
- programul de achiziții publice și pentru programul de lucrări de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- anexarea la situațiile financiare anuale a unor rapoarte anuale de performanță, în care să se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

8.7.4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC elaborează anual un *Raport de evaluare internă privind asigurarea calității în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași*. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare. Se utilizează **Procedura de autoevaluare instituțională cod PO.CEAC.01**.

8.7.5. Anual, Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași dispune întocmirea, aprobarea și prezentarea *Raportului privind dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași*. Se utilizează **Procedura privind evaluarea implementării sistemului de control intern/ managerial cod PS.06**.

8.7.6. *Raportul anual* al Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași oferă informații concrete despre activitatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și date detaliate referitoare la misiunea, obiectivele, activitățile și rezultatele fiecărui compartiment, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în anul precedent.

8.7.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic, personalului didactic-auxiliar și personalului nedidactic se realizează conform prevederilor legale, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Se utilizează **Procedura de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic-auxiliar cod PO.CA.02** și **Procedura de evaluare a performanțelor individuale ale personalului nedidactic cod PO.CA.03**. Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale au în vedere:

- obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, termenele de realizare, eventualele consemnări ale evaluatorului precum și programele de instruire recomandate a fi urmate;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDELELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/ 27	
		Exemplar nr.	

-evaluarea performanțelor profesionale se va realiza prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată și în baza atribuțiilor din fișele posturilor.

8.8. Implementarea standardului 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

8.8.1. În cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

8.8.2. Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

8.8.3. Riscurile sunt acceptabile dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar.

8.8.4. Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și mediile în care aceasta acționează;
- unor sisteme de conducere centralizate excesiv.

8.8.5. Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern/ managerial sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

8.8.6. Plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași aplică o procedură care cuprinde, pe lângă activități rigurose definite și organizate, și o metodologie de analiză a factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă. Se aplică **Procedura privind managementul riscurilor cod PS.06.**

8.9. Implementarea standardului 9: PROCEDURI

8.9.1. Pentru activitățile din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și, în special, pentru activitățile economice, se elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

8.9.2. Procedurile elaborate trebuie să fie:

- scrise, respectiv documentate: cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor instituției;
- simple și specifice: procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu de activitate;
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie.

8.9.3. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.

8.9.4. Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

8.9.5. Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDELELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/ 27	
		Exemplar nr.	

8.9.6. Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor se efectuează la fiecare nivel de responsabilitate din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.9.7. Elaborarea unei proceduri este precedată de o analiză detaliată atât a procesului și activităților respective, cât și a proceselor și procedurilor care au legătură sau se interferează cu activitatea respectivă și a cerințelor specifice de asigurare a calității, care trebuie satisfăcute, ținând cont și de Planul de Dezvoltare Instituțională.

8.9.8. Elaborarea procedurilor se face conform **Procedurii pentru elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod PS.01.**

8.9.9. Exemplarul original se tipărește pe suport hârtie și va purta semnăturile persoanelor care au elaborat, verificat, avizat și aprobat documentul.

8.9.10. În Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

8.9.11. Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme. Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor.

8.9.12. Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

8.9.12. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.9.13. Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil, în limita fondurilor disponibile.

8.9.14. Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

8.9.15. Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în Decizia privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași. Activitatea de control financiar preventiv este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțărilor și din acordarea vizei de CFP. Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin dispoziție.

8.9.16. Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea "Vizat pentru CFP", numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an,luna,zi). Se utilizează **Procedura privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu - COD PO.CT.01.**

8.9.17. Inventarierea

8.9.17.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

8.9.17.2. Unul din principiile pe care se bazează inventarierea este: Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

8.9.17.3. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 27	
		Exemplar nr.	

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare, care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

Se utilizează **Procedura privind inventarierea patrimoniului – cod PO.CT.07.**

8.10. Implementarea standardului 10: SUPRAVEGHEREA

8.10.1. Conducerea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

8.10.2. În cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sunt luate măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control *ex-post*, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

8.10.3. Șefii de compartimente efectuează controale de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu și dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă și a respecta legislația.

8.10.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite prin fișa postului;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat (anual);
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

8.10.5. Analiza efectuată de management este planificată și organizată în cadrul prevederilor sistemului de control intern/ managerial. Pentru efectuarea ei, Președintele CSCIM întocmește un raport privind funcționarea SCIM în care se face analiza sistemului pe intervalul de timp de la ultima ședință de analiză și până la data respectivă și cuprinde:

- constatări ale auditurilor axate pe diferite elemente ale SCIM;
- eficacitatea globală a SCIM în realizarea obiectivelor;
- modul de rezolvare al neconformităților și acțiunile corective/ preventive întreprinse;
- acțiunile efectuate ca urmare a analizei precedente;
- actualizarea obiectivelor (dacă este cazul);
- necesitatea alocării unor resurse umane și materiale pentru realizarea obiectivelor;
- recomandări de dezvoltare a SCIM.

8.10.6. Discuțiile care vor avea loc pe marginea raportului prezentat de către Președintele CSCIM vor avea în vedere luarea unor decizii și stabilirea măsurilor necesare pentru:

- îmbunătățirea eficacității SCIM și a proceselor;
- necesitatea alocării unor resurse.

8.10.7. Analiza SCIM se finalizează cu un Program de dezvoltare a SCIM care va fi întocmit de către Președintele CSCIM și va cuprinde măsurile propuse a fi luate, acțiunile care se vor întreprinse, termenele propuse și persoanele care au responsabilitatea efectuării lor.

8.10.8. Verificarea și avizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDELELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/ 27	
		Exemplar nr.	

8.10.8.1. Verificarea procedurilor se efectuează atât pe parcursul elaborării lor, cât și după finalizarea redactării, de către secretarul CSCIM, care completează procedura la rubrica: "Verificat". Această verificare se referă atât la corectitudinea și completitudinea conținutului, cât și la forma de prezentare.

8.10.8.2. Avizarea certifică faptul că procedura:

- corespunde misiunii și obiectivelor direcției;
- este corectă din punct de vedere organizatoric;
- sarcinile persoanelor care o aplică sunt incluse în sarcinile lor de serviciu.

8.11. Implementarea standardului 11: CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

8.11.1. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar. Eventuala întrerupere a activității afectează atingerea obiectivelor propuse.

8.11.2. Situații diverse pot afecta continuitatea activității: mobilitatea salariaților, defecțiuni ale echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, modificări de proceduri etc.

8.11.3. Pentru fiecare din situațiile care apar, conducerea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

8.11.4. Mobilitatea și prezența salariaților

8.11.4.1. Pentru asigurarea continuității funcționării, sub aspectul mobilității personalului, sunt elaborate proceduri pentru activitățile semnificative, care asigură un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele). Totodată se iau măsurile permise de reglementările legale în vigoare pentru angajarea temporară sau definitivă (funcție de situație) a unor persoane capabile să asigure desfășurarea activității respective.

8.11.4.2. Pentru asigurarea continuității funcționării, sub aspectul prezenței personalului, programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către șefii de compartimente, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere atât buna desfășurare a activității cât și interesele salariaților.

8.11.4.3. Pentru a se obține aprobarea pentru plecarea în concediu, funcționarul completează o cerere de concediu, pe care specifică persoana careia îi delegă atribuțiile sale pe perioada absenței motivate și acordul acestei persoane.

8.11.5. Pentru cazurile de defecțiuni ale echipamentelor din dotare sau pentru minimizarea unor eventuale disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- dotarea instituției - toate compartimentele - cu materialele și obiectele de inventar necesare desfășurării activității în bune condiții (birotică, papetărie, mobilier, materiale întreținere și curățenie, materiale P.S.I., etc.);
- asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice, termice ale instituției;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDELELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/ 27	
		Exemplar nr.	

- asigură demararea procedurilor de contractare a activităților de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

8.11.6. Pentru evitarea unor disfuncționalități în domeniul economico-financiar, compartimentul Contabilitate asigură urmărirea zilnică a execuției bugetare pentru a se putea evita intrarea în incapacitate de plată, datorită lipsei disponibilului în Trezorerie și pentru programarea eficientă a plăților.

8.11.7. Compartimentul Secretariat asigură gestionarea resurselor IT din entitate, întreținerea calculatoarelor, propune dotarea cu echipamente de tehnică de calcul și urmărește achiziția de materiale consumabile, precum și înlocuirea lor în cele mai bune condiții.

8.12. Implementarea standardului 12: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

8.12.1. Subsistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în sistemul de învățământ, de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă. Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin conferințele de presă cât și prin "Raportul anual". Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice, cât și direct între angajații din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

8.12.2. Pentru a facilita accesul la informații, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va publica din oficiu, după caz: actele normative care reglementează activitatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, structura Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și datele de contact, programul de audiențe, bugetul aprobat, strategiile adoptate, rapoartele de autoevaluare instituțională etc.

8.12.3. Transmiterea informațiilor, consultarea și implicarea cetățenilor, a instituțiilor și organizațiilor, a mass-media etc. are ca regulă principală egalitatea accesului la informație și egalitatea propunerilor pentru îmbunătățirea activității Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.12.4. Managerii stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât angajații să-și poată îndeplini sarcinile.

8.12.5. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

8.12.6. Angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, iar aceasta trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

8.12.7. În exercitarea atribuțiilor sale, Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași emite Decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

8.12.8. Pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, este utilizată o procedură pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

8.12.9. Raportul Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași privind activitatea din anul anterior oferă informații concrete despre activitatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în anul precedent.

8.12.10. Managementul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași asigură accesul angajaților la o bază de date legislativă, actualizată permanent.

8.12.11. Principiile care stau la baza comunicării în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași sunt:

- informarea corectă și completă a cetățenilor cu privire la activitatea proprie,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 27	
		Exemplar nr.	

- facilitarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public,
- asigurarea transparenței în luarea deciziilor,
- comunicarea eficientă cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale pentru atingerea unor scopuri comune.

8.12.12. Comunicarea internă și externă se realizează conform **Procedurii de comunicare internă și externă cod PS.04.**

8.12.13. Comunicarea internă se realizează prin intermediul compartimentului Secretariat și se compune din:

- Referate/ Note de serviciu /Adrese – în cazul când un compartiment înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartiment, date sau activități;
- Decizii – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de către Rector sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

8.12.14. Serviciile de specialitate care au atribuții în elaborarea planurilor anuale, comunică celorlalte servicii și birouri din instituție bugetul pe anul următor, planul de achiziții publice, planul de investiții, etc.

8.12.15. Managementul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași acordă audiențe, după un program transparent și care este comunicat prin afișare.

8.12.16. Compartimentul Secretariat comunică hotărârile Consiliului de Administrație, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data adoptării. Evidența Deciziilor Rectorului și a Hotărârilor Consiliului de Administrație este păstrată în cadrul compartimentului Secretariat, în două registre separate.

8.12.17. Comunicarea cu alte instituții și organizații

8.12.17.1. Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor profesionale, cât și pentru promovarea imaginii Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.12.17.2. Managementul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași se preocupă de asigurarea unor proceduri eficiente de transmitere a informațiilor către instituții, organizații și societăți, pentru o informare corectă și completă a acestora și consultarea acestora în problemele cu care se confruntă comunitatea, în scopul implicării instituțiilor și organizațiilor în îmbunătățirea unor decizii importante pentru municipiu.

8.12.17.3. Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale instituției, astfel:

- Compartimentul cu atribuții în achizițiile publice transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic,
- Compartimentul de resurse umane transmite situațiile de evidență a personalului către autoritatea competentă;
- Compartimentul financiar contabil transmite situațiile contabile către autoritatea competentă.

8.12.18. Comunicarea cu mass-media are la bază transmiterea corectă și completă a informațiilor, facilitarea accesului la informație, promptitudine în soluționarea cerințelor informaționale a mass-media. Pentru prezentarea activităților, conform legii, este numit prin Decizie un "Purtător de cuvânt", care are următoarele atribuții principale:

- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- să acorde fără discriminare acreditarea ziariștilor;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași;
- să asigure difuzarea de comunicate de presă;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/ 27	
		Exemplar nr.	

- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități din instituție.

8.13. Implementarea standardului 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR

8.13.1. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași organizează și administrează procesul 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 entității, precum și terților abilitați.

8.13.2. Circuitul documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu este prezentat în **Procedura privind controlul documentelor cod PS.02** și **Procedura privind controlul înregistrărilor cod PS.03**.

8.13.3. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative, care reglementează această activitate.

8.13.4. Angajații răspund personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.13.5. Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc la registratură, se înregistrează și se înscrie pe ele numărul de înregistrare.

8.13.6. Actele care vin prin poștă sau curier se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.13.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

8.13.8. Activitățile privind corespondența pe care le desfășoară angajații care ocupă funcții de conducere sunt:

- repartizarea documentelor spre rezolvare personalului de execuție;
- urmărirea elaborării răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- controlul predării documentelor elaborate după realizarea circuitului de semnare.

8.13.9. Activitățile privind corespondența pe care le desfășoară angajații care ocupă funcții de execuție sunt:

- preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

8.13.10. Elaboratorii documentelor poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, răspund conform legii.

8.13.11. Conform legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii. Nomenclatorul Arhivistic trebuie aprobat de către Arhivele Naționale ale Statului, filiala județeană.

8.13.12. Documentele se depun la depozitul arhivei conform nomenclatorului de arhivă, pe baza de inventare întocmite pe ani și termene de păstrare, precum și pe bază de proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor documentelor din depozit se ține pe baza unui registru.

8.13.13. Managementul de la cel mai înalt nivel este obligat să asigure pentru păstrarea documentelor create sau deținute condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

8.13.14. Prin Decizie este aprobat Nomenclatorul Arhivistic, procesele verbale și inventarele anuale, întocmite pe baza termenelor de predare, și atribuțiile ce revin persoanelor angajate la arhivă. Se utilizează **Procedura privind primirea/ expedierea corespondenței cod PO.SCT.08**, **Procedura privind arhivarea-cod PO.SCT.10** și **Procedura privind arhivarea documentelor financiar-contabile cod PO.CT.12**.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/ 27	
		Exemplar nr.	

8.14. Implementarea standardului 14: RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

8.14.1. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, prin Compartimentul Financiar-Contabilitate, asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de 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.

8.14.2. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

8.14.3. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

8.14.4. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

8.14.5. În Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

8.15. Implementarea standardului 15: EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

8.15.1. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași instituie o funcție de evaluare a controlului intern/ managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

8.15.2. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/ managerial.

8.15.3. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/ managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/ deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/ eliminare în timp util a acestora.

8.15.4. Conducerea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/ plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/ managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/ managerial.

8.15.5. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/ slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial.

8.15.6. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/ managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/ managerial în realizarea obiectivelor entității.

8.15.7. Modul de realizare a evaluării eficacității controlului este descris și reglementat prin **Procedura privind evaluarea implementării sistemului de control intern - managerial, cod PS.06.**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/ 27	
		Exemplar nr.	

8.15.8. În cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași a fost înființată o Comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern-managerial, care urmărește:

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;
- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate culpei profesionale sau fraudei;
- asigurarea, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor funcționale;
- întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii.

8.16. Implementarea standardului 16: AUDITUL INTERN

8.16.1. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași organizează un Compartiment de Audit Public Intern, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

8.16.2. Obiectivele auditului public intern sunt:

- a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

8.16.3. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entităților publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate.

8.16.4. Activitatea compartimentului de audit intern se desfășoară pe baza planului de audit anual.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/ 27	
		Exemplar nr.	

8.16.5. Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.

8.16.6. Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul și șefii de compartimente:

9.1.1. Prin decizii și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală ale salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

9.1.2. Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care pot influența în mod negativ calitatea activității.

9.1.3. Managerii încredințează sarcinile și comunică rezultatele, numai în cadrul relațiilor șef – subaltern.

9.1.4. Managerii trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

9.1.5. Răspund de definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă.

9.1.6. Răspund de conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit.

9.1.7. Răspund de revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei.

9.1.8. Răspund de identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare.

9.1.9. Răspund de asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute.

9.1.10. Răspund de aprobarea concediilor în condițiile asigurării continuității activităților.

9.1.11. Răspund de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului subordonat.

9.1.12. Răspund de stabilirea unei politici în domeniul funcțiilor sensibile.

9.1.13. În cazul delegărilor de competențe, răspund de asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și țin cont de riscurile asociate acestor decizii.

9.1.14. Răspund de obținerea acordului managerului de nivel superior, în cazul subdelegărilor.

9.1.15. Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

9.1.16. Răspund de stabilirea organigramei, statului de funcții, a RI și a rapoartelor solicitate.

9.1.17. Aprobă obiectivele generale în concordanță cu misiunea entității.

9.1.18. Aprobă obiectivele specifice și activitățile tuturor compartimentelor.

9.1.19. Răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor; realizarea veniturilor, organizarea și

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/ 27	
		Exemplar nr.	

ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice.

9.1.20. Prezintă Consiliului de Administrație, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în concordanță cu atribuțiile ce revin Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație.

9.1.21. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.

9.1.22. Întocmește proiectul de bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

9.1.23. Participă la ședințele Consiliului de Administrație și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

9.1.24. Asigură informarea cetățenilor în cadrul conferințelor de presă.

9.1.25. Elaborează raportul privind activitatea din anul precedent

9.1.26. Alocă resursele necesare desfășurării activităților care fac obiectul prezentei proceduri.

9.1.27. Aprobă Manualul procedurilor și procedurile și instrucțiunile de lucru nou elaborate sau actualizate.

9.1.28. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care **nu** au obținut viza CFPP

9.1.29. Stabilește prin Decizie componența Comisiei de disciplină.

9.1.30. Dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

9.1.31. Aprobă programele anuale de control și audituri interne.

9.1.32. Aprobă angajarea cheltuielilor, doar pentru bunurile, lucrările sau serviciile care vor putea fi executate, recepționate și plătite până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

9.1.33. Stabilește, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile managementului pe linia supravegherii curente a activității, și, inițiază, aplică și dezvoltă forme de control bazate pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților

9.1.34. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

9.1.36. Aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

9.2. Șefii de compartimente

9.2.1. Răspund de avizarea și de urmărirea realizărilor planurilor de activitate specifice.

9.2.2. Înaintează la sfârșitul fiecărui an, rapoarte privind misiunea, obiectivele, activitatea, și rezultatele compartimentului, care vor face parte din raportul Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pe anul precedent.

9.2.3. Întocmesc rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale pentru anul în curs ale fiecărui angajat din subordine.

9.2.4. Verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/ 27	
		Exemplar nr.	

9.2.5. Răspund de stabilirea și urmărirea realizării obiectivelor specifice compartimentului pe care îl conduc.

9.2.6. Răspund de verificarea corectitudinii datelor transmise prin mijloacele de informare.

9.2.7. Răspund de coordonarea și de asigurarea funcționării sistemului de informare.

9.2.8. Răspund de coordonarea și urmărirea, conform atribuțiilor specifice, a publicării actelor normative adoptate, structurii Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și datele de contact, programului de audiențe, bugetului aprobat, strategiilor adoptate etc.

9.2.9. Șefii compartimentelor și angajații care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora.

9.2.10. Personalul de conducere și de execuție din structurile auditate intern are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

9.2.11. Răspund de realizarea fazei de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, în conformitate cu Decizia referitoare la această fază și cu reglementările legale în vigoare.

9.2.12. Analizează și avizează procedurile generale și procedurile sau instrucțiunile specifice, aferente direcției pe care o conduc.

9.2.13. Verifică respectarea procedurilor, aferente direcției pe care o conduc.

9.2.14. Răspund de organizarea activităților astfel încât să existe o reală separare a atribuțiilor de execuție, de cele de verificare/ control/ aprobare.

9.2.15. Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru asigurarea continuității activităților care se desfășoară în instituție.

9.2.16. Răspund de aprobarea concediilor de odihnă, numai în condițiile asigurării continuității activităților.

9.2.17. Urmăresc ca, în cadrul activităților procedurate, care se desfășoară în subordinea lor, să se folosească numai documentele și formularele indicate în procedurile respective.

9.2.18. Identifică activitățile procedurabile cu caracter general sau specific, aferente obiectului de activitate al serviciului/ biroului.

9.2.19. Desemnează elaboratorii procedurilor care revin compartimentului.

9.2.20. Verifică și/ sau avizează procedurile elaborate de alte compartimente, care conțin interfețe cu activitățile proprii.

9.2.21. Realizează activități de verificare a documentelor, menținând sistemul de identificare, înregistrare și păstrare a acestora.

9.2.22. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

9.2.23. Asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

9.2.24. Identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SCIM care apar în cadrul compartimentului.

9.3. Secretar șef

9.3.1. Răspunde de gestionarea Declarațiilor de avere și de interese ale angajaților, conform legii.

9.3.2. Răspunde de organizarea administrativă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante conform reglementărilor legale în vigoare.

9.3.3. Răspunde de păstrarea evidenței personalului conform reglementărilor legale în vigoare.

9.3.4. Răspunde de respectarea procedurii de programare și de evidență a concediilor legale.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/ 27	
		Exemplar nr.	

9.3.5. Răspunde de gestionarea procedurii anuale de evaluare a personalului.

9.3.6. Răspunde de asigurarea resurselor umane necesare asigurării continuității activității instituției.

9.4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

9.4.1. Activitatea personalului didactic, a personalului didactic-auxiliar și a personalului administrativ trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

9.4.2. Angajații răspund de cunoașterea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor funcției pe care o ocupă.

9.4.3. Răspund de efectuarea stagiilor de perfecționare la care sunt propuși, pentru îndeplinirea în condiții de calitate a atribuțiilor ce le revin din fișa postului.

9.4.4. Răspund de completarea dosarelor personale, conform solicitărilor SCT.

9.4.5. Dacă salariatul delegat consideră că nu are cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat, răspunde de necontestarea actului de delegare.

9.4.6. Răspunderea pentru asumarea responsabilităților, îi revine salariatului delegat, după confirmarea prin semnătură de primire a actului de delegare.

9.4.7. Răspunde de obținerea acordului managerului, în cazul subdelegărilor.

9.4.8. Răspunde de realizarea atribuțiilor din fișa postului și de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

9.4.9. Răspund de realizarea obiectivelor conform atribuțiilor din fișa postului.

9.4.10. Răspund de corectitudinea datelor transmise prin mijloacele de informare.

9.4.11. Răspund de corectitudinea informațiilor oferite.

9.4.12. Răspund personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor.

9.5. Contabilul șef:

9.5.1. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care **nu** au obținut viza CFPP.

9.5.2. Răspunde de comunicarea în scris a creditelor bugetare aprobate.

9.6. Președintele CSCIM

9.6.1. Controlează și asigură ca procedurile și instrucțiunile, care se întocmesc/actualizează, corespund prevederilor SCIM și formei de prezentare stabilite.

9.6.2. Prezintă Raportul privind funcționarea SCIM în cadrul ședinței de analiză.

9.6.3. Înregistrează rezultatele analizei în Procesul Verbal pe care îl redactează.

9.6.4. Răspunde de coordonarea acțiunilor corective și preventive stabilite în cadrul analizei.

10. INREGISTRĂRI

10.1. Situația edițiilor și a reviziilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DEAC	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	PS.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/ 27	
		Exemplar nr.	

10.2. Lista de difuzare

10.3. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial

10.4. Dosarul CSCIM

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	25
10	Înregistrări	26
11	Anexe și formulare	-
12	Cuprins	27

Notă: această procedură (cod. PS.04) a fost elaborată în cadrul proiectului **Centru integrat de resurse pentru managementul universitar CNFIS-FDI-2017-0067 CIRMU**