

ECIA

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU



Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău, 600115
Tel. +40-234-542411, fax +40-234-545753
www.ub.ro; e-mail: rector@ub.ro



UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU
REGISTRATURA
NR. 3819/100320

CA / BGA
12.03.2025
SE APROBĂ

Aprobat
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a Sistemului de control intern managerial al
Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău pentru anul 2025

SCOPUL PROGRAMULUI:

Conformitatea sistemului de control intern și managerial al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial (conform ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018, ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice).

OBIECTIVUL GENERAL AL PROGRAMULUI

Menținerea unui nivel ridicat de implementare al standardelor de control intern managerial la nivelul universității.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
1.	Standardul 1 Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor organizației, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Universității	Raport anual privind activitatea Comisiei de etică și deontologie profesională	Responsabilii compartimentelor/ departamentelor din Universitate	Anual
			Actualizarea, când este cazul, a Codului de Etică și deontologie profesională universitară	Cod de etică și deontologie profesională universitară revizuit	Comisia de etică și deontologie profesională universitară	Ori de câte ori se impune
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Raport anual privind activitatea Comisiei de etică și deontologie profesională	Comisia de etică și deontologie profesională universitară Consilierul de etică	Anual
		Aplicarea procedurilor de semnalare a neregularităților Proceduri de Sistem „Controlul produsului și serviciului neconform, neconformități, acțiuni corective și preventive” și Proceduri Operaționale „Procesul de tratare a reclamațiilor”, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament	Realizarea, de către conducătorii compartimentelor, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective și preventive	Formularele aferente Procedurii de Sistem „Controlul produsului și serviciului neconform, neconformități, acțiuni corective și preventive” și Procedurii Operaționale „Procesul de tratare a reclamațiilor”	Directorii/ responsabilii compartimentelor/ departamentelor din Universitate	Ori de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
		inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri				
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a fișelor de post pentru realizarea și menținerea concordanței între misiunea Universității, atribuțiile și sarcinile angajaților	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu modificările apărute în legislație	Regulament de organizare și funcționare și Regulament de ordine interioară actualizat (revizuit)	Consiliul de Administrație, Senatul	Ori de câte ori se impune
		Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și monitorizarea acestora pentru a reduce, la un nivel acceptabil, riscurile asociate funcțiilor sensibile	Actualizarea fișelor de post în funcție de modificările intervenite în timpul anului și informarea angajaților cu privire la acestea	Fișe de post actualizate, semnate și aprobate	Conducătorii compartimentelor din Universitate; Serviciul Resurse umane	Ori de câte ori se impune
			Actualizarea listei funcțiilor sensibile și monitorizarea acestor funcții pentru reducerea sau anularea potențialelor efecte negative ce pot fi generate de funcțiile sensibile	Lista funcțiilor sensibile Registrul persoanelor care ocupă funcții sensibile Plan de măsuri privind gestionarea funcțiilor sensibile	Comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori se impune
3.	Standardul 3 Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate, necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea îmbunătățirii pregătirii profesionale a personalului angajat	Revizuirea regulamentelor și procedurilor aferente privind promovarea și ocuparea prin concurs a posturilor didactice auxiliare și administrative din Universitate, în concordanță cu modificările legislative	Regulamentele și procedurile privind ocuparea posturilor didactice, didactic auxiliare, vacante și administrative din Universitate, revizuite	Consiliul de Administrație, Senatul	Ori de câte ori se impune
			Efectuarea de analize pentru stabilirea modului de îndeplinire a sarcinilor pentru realizarea performanțelor/obiectivelor stabilite	Analiza de management privind evaluarea personalului	Conducătorii compartimentelor din Universitate	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			Elaborarea planurilor de instruire/ perfecționare a cadrelor didactice prin participarea la seminarii, manifestări științifice etc	Plan de instruire a cadrelor didactice	Directorii de departamente din Universitate	Ori de câte ori este nevoie, Conform planului de instruire
			Elaborarea planului anual de instruire/ perfecționare pentru personalul cu funcții de conducere și control și pentru personalul administrativ, în funcție de nevoile de instruire/ perfecționare identificate	Plan de instruire a personalului cu funcții de conducere și control și pentru personalul administrativ	Serviciul Resurse umane. Directorul General Administrativ	Conform plan instruire
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea	Proceduri operaționale revizuite; Fișe de post actualizate	Conducerea Universității; Conducătorii de departamente/compimente	Anual, prin Analiza de management la nivelul Universității/ facultății/ departamente/compimente

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
		componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Universității	atribuțiilor componentelor structural - organizatorice din universitate Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării obiectivelor specifice proprii la nivelul structurii organizatorice a universității	Regulament de organizare și funcționare/ structură organizatorică revizuită	Conducătorii de departamente/compartmente	Anual, prin analiza de management la nivelul Universității/ facultății/ departamente/compartmente
5.	Standardul 5 Obiective	Definirea obiectivelor generale ale Universității, în concordanță cu misiunea proprie și a obiectivelor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate	Stabilirea obiectivelor generale ale Universității Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă cerințelor SMART la nivelul fiecărui compartiment din organigrama Universității	Obiective generale definite Obiective specifice definite	Rector, Consiliul de administrație Conducătorii de departamente/compartmente	Cu ocazia întocmirii Planului operațional al Universității/ facultății/ departamente/ DGA După aprobarea Planului operațional al Universității/ facultății/ departamente/DGA
		Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/ sau extern	Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora	Programe operaționale revizuite, prin revizuirea obiectivelor specifice sau indicatorilor de rezultat/ performanță asociați	Conducătorii de departamente/compartmente	Ori de câte ori este necesar
6.	Standardul 6 Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță obiectivele specifice necesare pentru realizarea obiectivelor generale cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele generale să fie minime	Elaborarea planului operațional la nivelul Universității/facultăților, care să cuprindă obiectivele generale, obiectivele specifice necesare pentru realizarea obiectivelor generale, indicatorii de performanță / realizare, resurse necesare; responsabilități, termene Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea obiectivelor specifice necesare realizării obiectivelor generale la nivelul fiecărui compartiment din organigrama Universității Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Planul operațional la nivelul Universității/ facultăților Bugetul de venituri și cheltuieli Plan anual de achiziții/ investiții Bugetele și planurile anuale revizuite	Rector, Consiliul de administrație/ Decani Rector, Consiliul de administrație, Conducătorii de compartimente Rector, Consiliul de administrație, Conducătorii de compartimente	2025 Termenul limită stabilit de Consiliul de administrație pentru elaborarea planurilor anuale Ori de câte ori este necesar
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv general și specific, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la	Stabilirea indicatorilor de rezultat/ performanță asociați obiectivelor generale și obiectivelor specifice propuse	Indicatori de rezultat/ performanță propuși, asociați obiectivelor generale și obiectivelor specifice, prevăzuți	Rector, Consiliul de administrație, Conducătorii de compartimente	Cu ocazia întocmirii Planului operațional al Universității/ facultății/departamente/ DGA

Nr. crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
		economicitate, eficiență și eficacitate		în planurile operaționale		
			Raportarea performanțelor pe baza indicatorilor de rezultat/ performanță asociați obiectivelor generale și obiectivelor specifice propuse	Situație centralizatoare semestrială/ anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM Analiza de management a îndeplinirii obiectivelor propuse	Președinte Comisie de monitorizare Rector, Consiliu de administrație, Conducători de compartimente	La datele stabilite pentru efectuarea acestor raportări (sfârșitul semestrului/ anului pentru raportările privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM)
			Actualizarea indicatorilor de rezultat/ performanță asociați obiectivelor propuse și reevaluarea relevanței acestora atunci când situația o impune	Planuri operaționale revizuite în ceea ce privește indicatorii de rezultat/ performanță asociați obiectivelor propuse	Rector, Consiliu de administrație, Conducători de departamente/comp artimente	Când situația o impune
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea obiectivelor specifice, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Identificarea, evaluarea și/ sau reevaluarea principalelor riscuri proprii obiectivelor specifice din cadrul departamentelor/compartimentelor, asociate obiectivelor specifice acestora Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate, evaluate sau reevaluate la nivelul activității din cadrul compartimentelor	Formularele din anexele PS 13 ed.4 „Managementul riscului, identificarea, evaluarea, monitorizarea și tratarea riscurilor” completate	Conducătorii de departamente/comp artimente Conducătorii de departamente/comp artimente	La solicitarea Comisie de monitorizare cel puțin o data pe an, ori de câte ori este nevoie La solicitarea Comisie de monitorizare cel puțin o data pe an, ori de câte ori este nevoie
			Completarea/ actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor	Registrul riscurilor la nivelul compartimentelor	departamente/comp artimente	La solicitarea Comisie de monitorizare cel puțin o data pe an, ori de câte ori este nevoie
			Completarea/ actualizarea registrului riscurilor la nivelul Universității	Registrul riscurilor la nivelul Universității	Comisia de monitorizare	La solicitarea Comisie de monitorizare o data pe an, ori de câte ori este nevoie
9.	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea/ actualizarea procedurilor privind desfășurarea obiectivelor specifice în cadrul departamentelor/compartimentelor din structura Universității și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Elaborarea procedurilor neîncornite și postarea lor pe site-ul https://calitate.ub.ro/index.html Actualizarea procedurilor și postarea lor pe site-ul https://calitate.ub.ro/index.html	Proceduri operaționale, Proceduri de sistem și instrucțiuni elaborate și postate pe site-ul https://calitate.ub.ro/index.html	Responsabilii de departamente/comp artimente, președintele Comisiei de monitorizare, directorul Departamentului de Management Conducătorii de departamente/comp artimente	Anual Ori de câte ori se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor	Rapoarte de audit intern	Departament de Management	Anual
		Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în	Urmărirea, de către conducerea compartimentelor, a	Analiza proceselor/ activităților derulate la nivel de	Conducătorii de departamente/comp artimente	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
		privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de:	aplicării principiului separării funcțiilor de elaborare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor	departament/compartiment		
		elaborare, verificare, avizare, aprobare în vederea separării controlului etapelor unei operațiuni sau ale unui eveniment	Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii	Proceduri de sistem sau operaționale care conțin prevederi privind separarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor Rapoarte de audit intern	Conducătorii de departamente/compartimente Departamentului de Management	Anual
10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora	Adoptarea, de către conducerea componentelor structurii organizatorice, a măsurilor de supervizare și control a proceselor și activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel central și la nivel de departamente/compartimente și modul de implementare a acestora	Conducătorii de departamente/compartimente Departamentului de Management	Anual
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea obiectivelor specifice care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri de sistem sau operaționale care conțin mențiuni cu privire la supervizarea obiectivelor specifice care implică un grad ridicat de expunere la risc	Comisia de monitorizare Conducătorii de departamente/compartimente Departamentului de Management	La elaborarea/revizuirea procedurilor
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea/reevaluarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Inventar situații generatoare întreruperi în derularea unor activități	Conducătorii de departamente/compartimente; DGA	Anual
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate	Conducătorii de departamente/compartimente; DGA	Ori de câte ori se impune
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Stabilirea și utilizarea documentelor /formularelor specifice și a fluxurilor corespunzătoare de date și informații care intră și ies din fiecare departament/compartiment din cadrul Universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte entități din afara Universității	Circuitul documentelor	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea și dezvoltarea paginii web a Universității https://www.ub.ro/	Site Universitate și site-uri ale componentelor structurii organizatorice – actualizate	Conducătorii departamentelor/compartimentelor. Serviciul de informatică și comunicații digitale	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Modernizarea rețelei Intranet și internet și asigurarea protecției transmiterii informațiilor	Rețea Intranet și internet, modernizată și securizată	Serviciul de informatizare și comunicații digitale	Anual
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților universității, precum și terților abilitați	Monitorizarea aplicării procedurii „Informații documentate creare, actualizare și control” Cod: PS 01ed. 4 și a altor proceduri operaționale și instrucțiuni care se referă la crearea, revizuirea, organizarea, stocarea, utilizarea, identificarea și arhivarea documentelor interne și externe (I DGA 09 - Arhivarea și predarea documentelor în arhiva Universității etc.)	Proceduri și instrucțiuni care se referă la crearea, revizuirea, organizarea, stocarea, utilizarea, identificarea și arhivarea documentelor interne și externe – aplicate și respectate	Conducătorii de departamente/compartimente Departamentului de Management	Anual
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea unei bune desfășurări 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	Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, care să justifice situațiile financiare anuale	Raport anual/analiză de management	Serviciul Financiar-contabil	Anual
			Elaborare/actualizare de proceduri vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil	Proceduri contabile elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar - contabil	Serviciul Financiar-contabil	Ori de câte ori se impune
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	Asigurarea operaționalizării funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui departament/ compartiment și la nivelul Universității	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul Universității	Anexa 4.1 din OSGG nr. 600/2018 - Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial Anexa 4.2 din OSGG nr. 600/2018 – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Conducătorii departamentelor/compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul componentelor structurii organizatorice, precum și la nivelul universității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial	Anexa 4.3 din OSGG nr. 600/2018 – Raport asupra sistemului de control intern managerial la data. dec. 2024.	Rectorul Președintele Comisiei de monitorizare	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen
1	2	4	5	6	7	8
			la 31 decembrie, de către Rectorul Universității			
16.	Standardul 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea universității	Plan de audit	Biroul de audit public intern	La termenele stabilite prin planul de audit

Elaborat,

Comisia de monitorizare,

Președinte: Conf.univ.dr. **Mihai-Adrian SAVA** – Prodecan M.C.E.I.F. Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății

Membri: Conf.univ.dr.ing. **Mirela PANAINTE-LEHĂDUȘ** – Decan Facultatea de Inginerie

Conf.univ.dr. **Brîndușa-Mariana AMĂLĂNCEI** – Decan Facultatea de Litere

Conf.univ.dr. **Gloria-Cerasela CRIȘAN** – Decan Facultatea de Științe

Prof.univ.dr.ing.ec. **Ovidiu-Leonard TURCU** – Decan Facultatea de Științe Economice

Conf.univ.dr. **Dan-Iulian ALEXE** – Decan Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății

Prof.univ.dr. **Veronica-Loredana BĂLAN** – Director Școala de Studii Doctorale

Ing. **Ioan-Ciprian DRUGĂ** – Director general administrativ

