

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

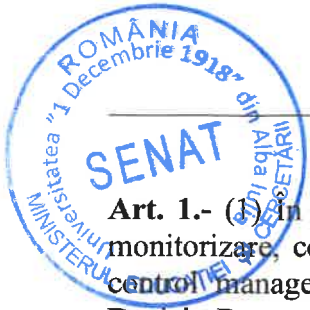
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ
A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-7	Ediția: 2
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 28.04.2021

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Bîrluțiu Adriana	Membru STCM	22.04.2021	
	Câmpean Daniela	Membru STCM	22.04.2021	
	Iuga Iulia	Membru STCM	22.04.2021	
	Pancu Carmen	Membru STCM	22.04.2021	
	Varvara Simona	Membru STCM	22.04.2021	
AVIZAT	Breaz Valer Daniel	Rector	27.04.2021	
	Panaite Ovidiu	Președinte CM	27.04.2021	
	Muntean Andreea	Coordonator EGR	27.04.2021	
	Stanciu Daniela	Consultant	27.04.2021	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	27.04.2016
2.	2	0	28.04.2021



Art. 1.- (1) În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizia Rectorului, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Comisia are în componența sa un președinte, membri și un secretariat tehnic;

(3) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și va fi actualizată ori de câte ori este cazul. Componența Secretariatului tehnic al comisiei se va desemna de către președinte.

Art. 2. – Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) Elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al universității**, program care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.

Elaborarea programului se face conform regulilor minimale de management, conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale universității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) Supune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Senatului universității Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

c) Asigură actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a SCIM al universității;

d) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților care se atașează indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

e) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale;

f) Îndrumă structurile din instituție în activitățile legate de controlul managerial cu respectarea standardele obligatorii;

g) Prezintă Senatului/Consiliului de Administrație, Raportul asupra sistemului de control intern managerial al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la data de 31 decembrie a.c., referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

h) Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor din universitate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri;

i) Analizează și propune spre avizare procedurile formalizate Președintelui Comisiei, conform prevederilor Procedurii de sistem PS – 01 privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

j) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor;

k) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării universității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea universității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor spre aplicare;

l) Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al UAB;

m) Apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al UAB cu standardele de control intern/managerial;

n) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile universității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

Art. 3. - Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborarea minutilor ședințelor și hotărârilor comisiei, prin intermediul Secretariatului tehnic;
- d) Organizează ședințe o dată la șase luni de zile, respectiv ori de câte ori este necesar pentru analiza stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- e) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către Ministerul de resort sau alte structuri desemnate;
- f) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- g) Propune subiectele și conduce ședințele Comisiei de monitorizare;
- h) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele universității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- i) Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul Comisiei de monitorizare;
- j) Urmărește și aprobă informările efectuate de Echipa de gestionare a riscurilor;
- k) Aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc, elaborat de Secretariatul tehnic pe baza Registrului de riscuri de la UAB și avizat de Comisia de monitorizare;
- l) Urmărește respectarea prevederilor Procedurii de sistem PS – 01 privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- m) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul comisiei, pentru conducerea ședinței.

Art. 4. - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, **conducătorii de structuri din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- (1) a) identifică obiectivele specifice ale structurilor pe care le reprezintă și obiectivele derivate din obiectivele generale ale Universității;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structuri, respectiv din universitate, procesările care au loc, fluxurile de comunicare între structurile din instituție, cu nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
- f) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduc, prin completarea Chestionarului de autoevaluare prevăzut în **Anexa 2** la prezentul regulament (anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr. 600/2018), pe care îl transmit Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta;



- g) Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- h) Analizează și avizează procedurile formalizate elaborate la nivelul structurii, conform prevederilor Procedurii de sistem PS – 01 privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- (2) Participă la ședințele *Comisiei de monitorizare* sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, aceștia desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduc, pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul UAB.

Art. 5.- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare și Echipei de Gestionare a Riscurilor, la solicitarea președintelui/coordonatorului acestora, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare.
- c) Realizează toate raportările solicitate de minister sau alte organe abilitate și le supune spre avizare și aprobare Comisiei de monitorizare și conducerii UAB.
- d) Elaborează **Anexa 3 - Lista de control - Centralizatorul documentelor elaborate de structuri pentru implementarea standardelor privind mediul de control**;
- e) Centralizează situațiile semestriale/anuale și chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivel structurilor, **Anexa 4 - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării** la prezentul regulament (conform OSGG nr. 600/2018 - Anexa 4.2) și le transmite Comisiei de monitorizare pentru analiză și avizare.
- f) Centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate de către compartimente, în procesul de implementarea sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei.
- g) Întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a.c. și Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie a.c, prevăzută în **Anexa 5** la prezentul regulament (elaborată conform Anexei nr. 3 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr. 600/2018);
- h) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile / serviciile /compartimentele UAB pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.
- i) Analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de sistem PS – 01 privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Organizează evidența procedurilor într-un registru special.
- j) Secretariatul tehnic al Comisiei este asigurat de persoanele desemnate de Președintele Comisiei de monitorizare, numite prin decizia Rectorului.

Art. 6. - Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau cu majoritatea votului membrilor prezenți. În caz de paritate a votului, votul Președintelui Comisiei este hotărâtor.

Art. 7. – Organigrama structurii speciale care include Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB și Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul UAB este prezentată în **Anexa 1** la prezentul regulament.

Art. 8. - Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație și a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 28.04.2021 și intră în vigoare de la data aprobării în Senat.

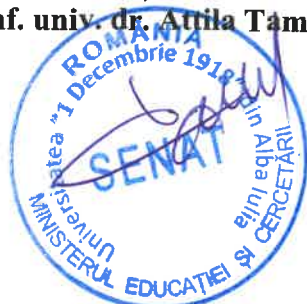
Anexe:

- **Anexa 1** - *Organigrama structurii speciale care include Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al UAB și Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul UAB*
- **Anexa 2** - *Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*
- **Anexa 3** - *Lista de control - Centralizatorul documentelor elaborate de structuri pentru implementarea standardelor privind mediul de control*
- **Anexa 4** - *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*
- **Anexa 5** - *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a.c.; Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie a.c.*

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei metodologii se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
din 28 aprilie 2021.*

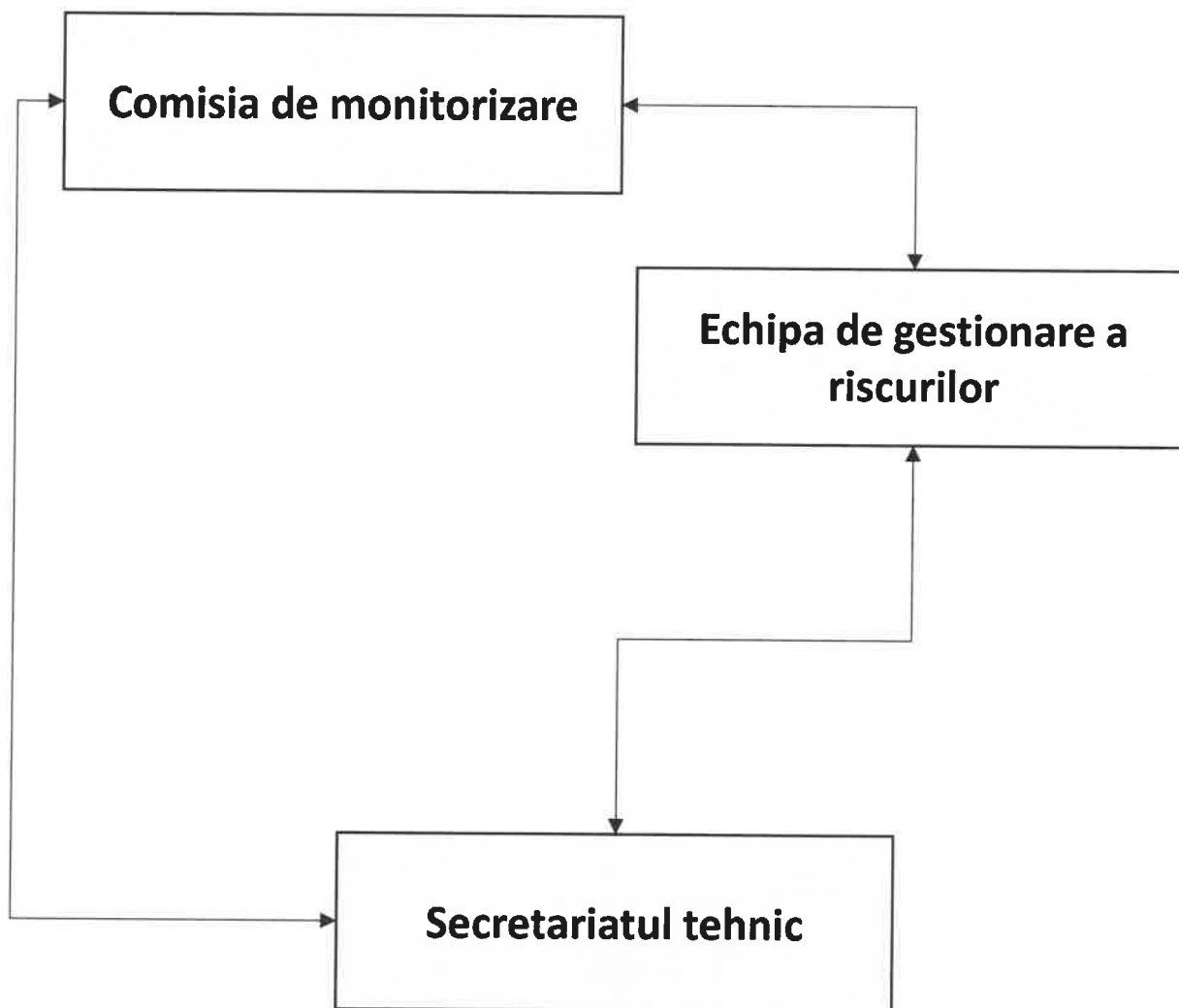
PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Atila Tamas-Szora**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța



**Organigrama
Structurii de Control intern managerial și de gestiune a riscurilor**



**Președinte Comisie de monitorizare,
Conf.univ.dr. Ovidiu Panaite**



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Compartiment

Anexa 2

Întocmit,

Numele și prenumele: (Conducător compartiment)

Semnătura:

Data completării:

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
la nivelul semestrului al anului

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații ¹		La nivelul compartimentului standardul este ² :
	Da / Nu ³	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică și integritate			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?			
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea,			



Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații ¹		La nivelul compartimentului standardul este ² :
	Da / Nu ³	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?			
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?			
Standardul 3 — Competență, performanță			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?			
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?			
Standardul 4 — Structura organizatorică			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?			
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 — Obiective			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)			
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
Standardul 6 — Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?			



Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații ¹		La nivelul compartimentului standardul este ² :
	Da / Nu ³	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?			
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?			
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?			
Standardul 8 — Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?			
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?			
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 — Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?			
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?			
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?			
Standardul 10 — Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?			



Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații ¹		La nivelul compartimentului standardul este ² :
	Da / Nu ³	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?			
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 — Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?			
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?			
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 — Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?			
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?			
Standardul 13 — Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?			
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară			



Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații ¹		La nivelul compartimentului standardul este ² :
	Da / Nu ³	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?			
V. EVALUARE ȘI AUDIT			
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?			
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?			
Standardul 16 — Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?			
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?			
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
<i>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial :</i>			
.....			
Măsuri de adoptat:			
.....			



1 Fiecare răspuns din coloana 1 la „Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului” se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului” și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

2 Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

• implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Da”;

• parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu”;

• neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu”.

3 În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează „neaplicabil” în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul „NA”, și se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului”. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 „Raportarea contabilă și financiară” și 16 „Auditul intern”, cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.



LISTA DE CONTROL NR.

**Centralizatorul documentelor elaborate de structuri pentru
implementarea standardelor privind mediul de control**

Nr. crt.	Structuri	STANDARDE																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.	Facultatea de Istorie si Filologie																		
2.	...																		
3.																			
4.																			
5.																			

Întocmit

Supervizat



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Anexa 4

Aprobat
Președintele Comisiei de monitorizare,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării

la nivelul semestrului al anului

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este ¹ :
		I ⁽¹⁾	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente:					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica și integritatea					
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competența, performanța					
Standardul 4 - Structura organizatorică					
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri					
Standardul 10 - Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activității					
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					



Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară					
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele					
Măsuri de adoptat					
.....					
.....					

¹ La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
.....
(numele și prenumele)



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Aprob.
Președintele Comisiei de monitorizare,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Anexa 5

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a.c.

1. Informații generale¹

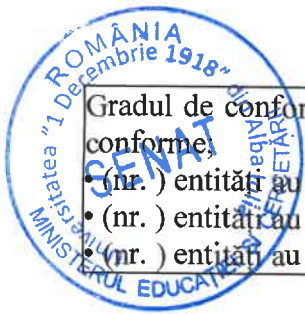
Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	Din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/ în coordonare/ sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate		X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice				
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				
6.	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale				
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct. 7				
9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate				
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct. 9				
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice				
12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11				



13. Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri				
14. Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct. 13				

2. Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie a.c.²

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează			din care:						Observații	
				Aparat propriu			Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate				
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I. Mediul de control											
Standardul 1 - Etica și integritatea											
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini											
Standardul 3 - Competența, performanța											
Standardul 4 - Structura organizatorică											
II. Performanțe și managementul riscului											
Standardul 5 - Obiective											
Standardul 6 - Planificarea											
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor											
Standardul 8 - Managementul riscului											
III. Activități de control											
Standardul 9 - Proceduri											
Standardul 10 - Supravegherea											
Standardul 11 - Continuitatea activității											
IV. Informarea și comunicarea											
Standardul 12 - Informarea și comunicarea											
Standardul 13 - Gestionarea documentelor											
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară											
V. Evaluare și audit											
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial											
Standardul 16 - Auditul intern											



Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezintă astfel: • (nr.) entități au sisteme conforme;
• (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
• (nr.) entități au sisteme parțial conforme limitate;
• (nr.) entități au sisteme neconforme.

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
.....
(numele și prenumele)

¹ Se fac următoarele precizări:

- în coloana 2 se înscriu datele cumulative din coloanele 3 și 4, corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 rândurile 1-14 la data de 31 decembrie a anului raportării;
- numărul total de entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
 - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 7, 9, 11, 13 coloana 4, se referă la:
 - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- în coloana 5 se înscriu, dacă este cazul, precizări și completări cu privire la specificațiile corespunzătoare, excepții, cazuri speciale etc.

² Se fac următoarele precizări:

- abrevierile „I”, „PI” și „NI”, corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: „I” - implementat; „PI” - parțial implementat; „NI” - neimplementat;
- prin „Aparat propriu” aferent coloanelor 5-7 se înțelege entitatea publică care centralizează informațiile, și nu un număr cumulat de compartimente din entitate;
- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2. la OSGG nr. 600/2018; Aceste informații sunt transmise de entitățile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior.