



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA
DIN SIBIU

Nr. 6299 din 16.12.2024

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 669 DIN 30.01.2025

ANEXA 3 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
NR. 40 DIN 17.12.2024

Avizat,

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

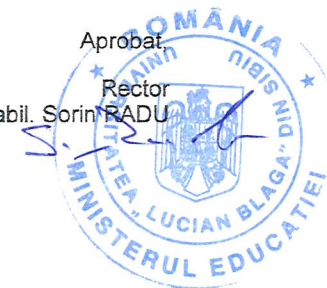
Conf. univ. dr. ing. Eugen AVRIGEAN

Avizat,

ȘEF SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Prof. univ. dr. ing. Dan DOBROTĂ

Aprobat
Rector
Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

al Universității "Lucian Blaga" din Sibiu

pentru anul 2024

1. DISPOZIȚII GENERALE

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității "Lucian Blaga" din Sibiu, pentru anul 2024, este în conformitate cu art.4, alin.(1) "În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice", din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind Codul controlului intern managerial al entităților publice și contribuie la dezvoltarea de noi abordări pentru structurarea etapizată a implementării acestuia în cadrul ULBS.

În conformitate cu normele legislative în vigoare, la nivelul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu, conform H.S. nr. 2278 din 26.04.2024, s-a constituit Comisia de monitorizare, cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu scopul de a superviza punerea în aplicare a măsurilor propuse și a atingerii obiectivelor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Comisia de monitorizare urmărește implementarea și aplicarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, la nivelul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pentru anul 2024, include obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte elemente relevante ale măsurilor propuse, el este implementat în toate componentele organizatorice ale Universității "Lucian Blaga" din Sibiu.

2. REFERINȚE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3. OBIECTIVELE SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM) LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII "LUCIAN BLAGA" DIN SIBIU

În conformitate cu art. 4, alin. (2) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, *"Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial"*.

La nivelul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu, obiectivele specifice sistemului de control intern managerial (SCIM) sunt:

- Elaborarea unui model uniform și coerent pentru sistemul de control intern managerial, care să faciliteze evidențierea rezultatelor și monitorizarea evoluției;
- Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial prin menținerea și sporirea nivelului de aplicare a standardelor implementate;
- Creșterea capacității de răspuns a Universității "Lucian Blaga" din Sibiu în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor;
- Creșterea gradului de conformitate cu procedurile documentate prin revizuirea acestora și evaluarea modului de implementare;
- Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial.

Standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
I. Mediul de control				
STANDARDUL 1 etică și integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații ULBS a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevederea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Comunicarea pe site-ul ULBS a Codului de etică și deontologie profesională și a altor acte normative ce fac referire la etică și integritate.	Comisia de Etică	Permanent
		Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului.	Comisia de Etică, Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Completarea Declarației de avere.	Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul ULBS, Responsabilul cu declarațiile de avere și interese	Anual
STANDARDUL 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a Cartei, Regulamentului de Organizare și Funcționare al ULBS, a fișelor de post pentru menținerea concordanței între misiunea ULBS și sarcinile angajaților. Asigurarea cunoașterii acestora de către angajații ULBS.	Actualizarea documentelor privind misiunea universității.	Conducerea ULBS	Anual
		Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură.	Conducătorii structurilor	
		Completarea fișelor de post ale conducătorilor de structuri și ale responsabililor cu riscurile, cu atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial.	Conducerea ULBS	
	Gestionarea funcțiilor sensibile declarate, actualizarea lor și stabilirea unei politici de gestionare a acestora .	Inventarierea funcțiilor sensibile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018. Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile.	Conducerea ULBS, Conducătorii structurilor	Anual

STANDARDUL 3 Competență, performanță	Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului. Asigurarea perfecționării profesionale a tuturor salariaților ULBS prin participarea acestora la cursuri (interne sau externe) conexe domeniului de competență al fiecăruia. Evaluarea anuală a performanțelor angajaților, în raport cu obiectivele postului.	Stabilirea cunoștințelor, abilităților și experiențelor necesare îndeplinirii eficiente a sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post, inclusiv cunoștințe pentru buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial; realizarea interviurilor de recrutare pe baza unui document de evaluare prestabilit.	Conducătorii structurilor din ULBS	Anual
		Identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională, în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora.	Conducătorii structurilor din ULBS, Serviciul Resurse Umane, Comisia de monitorizare	Permanent
		Întocmirea/revizuirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale ale salariaților și completarea cu propuneri de participare la cursuri anuale de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat.	Conducătorii structurilor din ULBS	Anual
		Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului ULBS, conform nevoilor identificate.	Conducătorii structurilor din ULBS, Serviciul Resurse Umane, Comisia de monitorizare	Anual
STANDARDUL 4 Structura organizatorică	Definirea structurii organizatorice, împreună cu definirea competențelor, a responsabilităților, a sarcinilor și a relațiilor organizatorice, urmând să se comunice documentele specifice ale acestei structuri către angajați. De asemenea, stabilirea	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare (organigramă, structuri organizatorice, state de funcții, fișe de post), astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea și scopul ULBS, să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor	Conducătorii structurilor din	Permanent

	clară și documentată a limitelor competențelor și responsabilităților delegate în conformitate cu cerințele legale.	<p>stabilite, precum și în concordanță cu modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului. Aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor operate.</p> <p>Elaborarea și transmiterea documentelor referitoare la delegarea competențelor și responsabilităților precum și definirea limitelor acestora.</p> <p>Asigurarea operaționalității fluxurilor de informații și a circuitelor necesare pentru supravegherea și desfășurarea activităților din cadrul structurii organizatorice a ULBS.</p>	ULBS	
II. Performanțe și managementul riscului				
STANDARDUL 5 Obiective	Definirea obiectivelor generale legate de scopurile ULBS, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și a obiectivelor specifice, și comunicarea acestora, după caz, către toți salariații și terții interesați.	Stabilirea obiectivelor generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea și scopul ULBS, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate, formularea clară a acestora, astfel încât să permită monitorizarea îndeplinirii lor, și actualizarea ori de câte ori este necesar.	Rectorul, Prorectorii, Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice, definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). Stabilirea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din cadrul ULBS.		Permanent
		Actualizarea/reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și de priorități.		Anual Când este necesar

STANDARDUL 6 Planificare	Întocmirea planurilor sau a altor documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare atingerii tuturor obiectivelor stabilite cu resursele necesare alocate și stabilirea termenelor de realizare și a persoanelor responsabile, astfel încât riscurile susceptibile care afectează realizarea obiectivelor să fie minime.	Elaborarea/actualizarea, după caz, a unei strategii/plan strategic în care se stabilesc obiectivele generale ale ULBS, prioritățile și activitățile pe termen mediu și lung și a planului anual de management în care se stabilesc obiectivele specifice, activitățile și resursele necesare.	Rectorul, Prorectorii, Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Alocarea/repartizarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ULBS.		
		Coordonarea deciziilor, activităților și resurselor astfel încât să se reducă la minim riscurile de neîndeplinire a obiectivelor ULBS.		
STANDARDUL 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și activitățile compartimentelor ULBS prin intermediul unor indicatori cantitativi/calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, bazat pe indicatori cantitativi/calitativi asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Întocmirea Rapoartelor anuale de activitate.	Prorectorii, Conducătorii structurilor din ULBS	Anual
		Revizuirea pertinentei indicatorilor cantitativi/calitativi asociați obiectivelor specifice, atunci când circumstanțele o cer, pentru a face modificările necesare.	Consiliul de Administrație, Conducătorii structurilor din ULBS	Când este necesar
STANDARDUL 8 Managementul riscului	Organizarea și implementarea unui proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și specificului universității, care să faciliteze realizarea obiectivelor ULBS, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.	Identificarea riscurilor asociate activităților din cadrul structurilor ULBS, care ar conduce la nerealizarea obiectivelor propuse.	Conducătorii structurilor din ULBS, Comisia de monitorizare	Anual
		Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul structurilor ULBS.		
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul		

		<p>ULBS.</p> <p>Evaluarea riscurilor prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților și prioritizarea și ierarhizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc.</p> <p>Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor ULBS, prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a acestora, inclusiv măsurile de control.</p> <p>Monitorizarea stadiului de implementare a măsurilor de control și elaborarea rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de management al riscuri.</p> <p>Analiza riscurilor identificate și gestionate și raportarea anuală cu privire la procesul de management al riscurilor.</p>		
III. Activități de control				
STANDARDUL 9 Proceduri	Elaborarea și actualizarea procedurilor în mod unitar pentru procesele majore și activitățile semnificative, desfășurate în cadrul ULBS și comunicarea lor tuturor angajaților.	Elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitatea proprie la nivelul fiecărui compartiment, cu respectarea cerințelor minime.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, elaborare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor.	Consiliul de Administrație, Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
STANDARDUL 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor și instrumentelor adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, siguranță și legalitate.	Implementarea de către conducerea structurilor din ULBS a acțiunilor de monitorizare și supraveghere a activităților care sunt direct în responsabilitatea lor.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control.		
		Monitorizarea introducerii în proceduri a mențiunilor referitoare la supravegherea activităților, cu scopul de a minimiza		

		erorile și pierderile, de a preveni neregularitățile și fraudă și de a asigura conformitatea cu legislația și aplicarea corectă a instrucțiunilor.		
STANDARDUL 11 Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul ULBS și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Identificarea și evaluarea elementelor care pot provoca perturbări în derularea activităților desfășurate la ULBS.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Punerea în aplicare a unor acțiuni corespunzătoare pentru garantarea continuității activității în cadrul ULBS, în cazul apariției evenimentelor care pot provoca întreruperi.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
IV. Informarea și comunicarea				
Standardul 12 Informarea și comunicarea	Crearea unui sistem de comunicare internă și externă eficient, care să permită transmiterea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, garantând ca acestea ajung la utilizatori în întregime și la timp.	Definirea acțiunilor esențiale pentru a asigura că circuitele informaționale permit distribuirea informațiilor în mod complet, precis, clar, rapid, fluent, practic și la momentul potrivit.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Crearea de căi de comunicare potrivite pentru a garanta transmiterea eficientă a datelor, a informațiilor și a deciziilor esențiale pentru desfășurarea activităților din universitate. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se desfășoare prin intermediul canalelor de comunicare stabilite și aprobate, respectând limitele de responsabilitate și delegarea atribuțiilor.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Îmbunătățirea constantă a infrastructurii IT pentru a sprijini managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a ULBS, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor.	Director Direcția de Informatizare și Comunicații, Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent

STANDARDUL 13 Gestionarea documentelor	Organizarea și gestionarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exterior, astfel încât să existe un control asupra circuitului complet al acestora, să fie accesibile conducerii și angajaților ULBS precum și terților abilitați.	Inventarierea pentru fiecare structură a documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare cu celelalte structuri.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permenent
		Elaborarea și implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor, împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, precum și a măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.	Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
STANDARDUL 14 Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a raportărilor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	<p>Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului ULBS, precum și a execuției bugetare.</p> <p>Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar-contabil.</p> <p>Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate în realizarea situațiilor financiare care reflectă în mod real activele și pasivele ULBS.</p> <p>Elaborarea de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă, pentru fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, anexate la situațiile financiare anuale.</p> <p>Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiar-contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.</p>	Rectorul, Director economic financiar	Permanent

V. Evaluare și audit				
STANDARDUL 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	Atribuirea responsabilităților de evaluare a controlului intern managerial către conducătorii tuturor compartimentelor din cadrul ULBS, elaborând, în acest scop politici, planuri și programe. Monitorizarea evaluării controlului intern managerial și elaborarea raportului anual privind sistemul de control intern managerial.	Verificarea și analiza performanței sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor din universitate se realizează cu scopul de a identifica posibilele zone de vulnerabilitate, deficiențe în funcționarea controlului intern și de a implementa prompt măsuri de remediere și îmbunătățire.	Rectorul, Comisia de monitorizare, Conducătorii structurilor din ULBS	Permanent
		Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial pentru stabilirea gradului de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare și elaborarea "Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial".		Anual
		Întocmirea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial .		Anual
STANDARDUL 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern la nivelul universității, prin compartimentul de audit public intern organizat cu scopul îmbunătățirii managementului ULBS prin activități de asigurare și consiliere.	Asigurarea bunei desfășurări a auditului intern este realizată prin acoperirea cu personal angajat care să își desfășoare atribuțiile cu obiectivitate și independență aderând la standardele profesionale și normele legale specifice auditului public intern.	Rectorul, Compartimentul Audit Intern	Permanent
		Misiunile de audit sunt planificate și aprobate de către conducerea ULBS, fiind urmate de elaborarea Raportului de audit intern care reflectă cadrul general, obiectivele, concluziile și recomandările.		Permanent


Întocmit,