

Aprob

Rector, preşedinte al Comisiei de
Monitorizare a SCIM

Prof. univ. dr.

Cătălin BĂLESCU

[Semnătură]

PROGRAM
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ANUL 2025-2026

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL	TERMEN DE REALIZARE	RESURSE ALOCATE
0	1	2	3	4	5	6
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	1.1 Standardul 1. ETICA, INTEGRITATE Descriere: Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și susținerii de către salariații UNArte a valorilor organizației, cu respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Revizuire Cod Etică în acord cu legislația în vigoare	Comisia de etică Departamentul Cercetare Directia Resurse Umane - Social	Ori de cate ori necesitățile impun acest lucru.	Resurse interne
			Comunicarea Codului de etică către toți angajații UNArte și efectuarea instruirilor interne privind constientizarea angajaților față de acesta.	Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducătorii CS din UNArte	Ori de cate ori necesitățile impun acest lucru.	Resurse interne

		la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Postarea pe site a Codului de etică.			
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UNArte.	Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducatorii CS din UNArte	Permanent	Resurse interne
			Actualizarea procedurilor specifice pentru implementarea standardului de Etica, Integritate in UNArte	Departamente responsabile, Coordonatori, secretariat SCIM	Ori de cate ori necesitățile impun acest lucru. 1.09.2025 - 30.12.2025	Resurse interne
2 .	1.2 Standardul 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI Descriere: Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le	Intocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea UNArte - Strategia de dezvoltare, Carta universitară, ROF -, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor și comunicarea acestora către angajați.	Stabilirea atribuțiilor asociate membrilor comisiei de monitorizarea a sistemului de control intern managerial.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.	Resurse interne
			Informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea UNArte și ROF.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.	Resurse interne
			Revizuirea procedurii operationale pentru implementarea standardului de Atribuții, Funcții, Sarcini în UNArte.	Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducătorii CS din UNArte Secretariat SCIM	Ori de cate ori necesitățile impun acest lucru. 01.09.2025 - 30.12.2025	Resurse interne

	comunică salariaților.	Funcții Sensibile - Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile	Intocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu angajații care ocupă funcții sensibile.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Actualizată de câte ori este necesar	Resurse interne
3.	1.3 Standardul 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA Descriere Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini potrivit competențelor și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în scopul confirmării Cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.	Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice privind angajarea personalului. Distribuirea procedurilor specifice.	Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
			Analiză de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.	Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Permanent în funcție de evoluția mediului de lucru.	Resurse interne
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate	Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Anual	Resurse interne

			Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale angajaților. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Rector, Directia Resurse Umane - Social; Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Anual (Conform legislației)	Resurse interne
		Delegarea -Stabilirea si comunicarea in scris, a limitelor competentelor si responsabilitatilor pe care Rectorul le delegă.	Elaborarea /actualizarea si aprobarea unei proceduri privind efectuarea delegarii de competente.	Directia Resurse Umane - Social; CM	30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
			Intocmirea documentelor prin care se efectueaza delegarea competentelor si responsabilitatilor, precum si a limitelor acestora.	Directia Resurse Umane - Social.	Permanent	Resurse interne
			Comunicarea in scris, catre sefii CS, a documentelor privind efectuarea delegarii competentelor/responsabilitatilor si a limitelor acestora.	Directia Resurse Umane - Social.	Permanent	Resurse interne
4.	1.4 Standardul 4 STRUCTURA ORGANIZATORICA Descriere Conducătorul entității publice definește structura	Stabilirea structurii organizatorice, a competentelor, a responsabilitatilor si a sarcinilor precum si obligatia de a raporta pentru fiecare componenta structurala, astfel incat sa	Efectuarea de analize la nivelul principalelor activitati in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si in stabilirea atributiilor CS din UNArte.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
					Anual	Audit extern ISO

organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă, în conformitate cu cerințele legale.	se asigure realizarea obiectivelor UNArte. Comunicarea către salariați a documentelor de formalizare a structurii organizatorice și stabilirea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UNArte.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
--	---	--	--	------------------	------------------------

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

5.	2.1 Standardul 5 OBIECTIVE Descriere Conducerea entității publice definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.	Definirea obiectivelor determinante în concordanță cu scopurile și misiunea UNArte precum și a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea acestora tuturor salariaților și terților interesați.	Stabilirea obiectivelor generale ale UNArte.	Rector, Decani/ Conducătorii CS din UNArte, CM, Secretariat tehnic SCIM	Anual	Resurse interne
			Stabilirea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul UNArte.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte, CM, Secretariat tehnic SCIM	Anual	Resurse interne
			Stabilirea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei facultăți, fiecărui CS	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Anual	Resurse interne
			Stabilirea obiectivelor specifice pentru fiecare CS	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	01.09.2025- 30.12.2025 Anual	Resurse interne

6.	2.2 Standardul 6 PLANIFICARE A Descriere Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	Elaborarea Planului de management prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor Unarte să fie minime	Elaborarea / actualizarea procedurilor operationale și includerea metodelor de planificare pentru fiecare facultate/ CS din UNArte	Decani/ Conducatorii CS din UNArte. CM, secretariat SCIM	01.09.2025- 30.12.2025	Resurse interne
			Stabilirea masurilor necesare pentru incadrarea in resursele repartizate, in situatia modificarii obiectivelor specifice.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne

Cod FO-07-01, ed.II, rev.:)

			Alocarea resurselor astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarui CS din cadrul organigramei UNArte.	Compartiment Financiar Contabilitate; Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a SCIM.	La termenele prevazute pentru elaborarea bugetului de stat	Resurse interne
			Elaborarea Planului de management si asigurarea trasabilitatii obiectivelor derivate si specifice la obiectivele generale	Decani/ Conducatorii CS din UNArte; CM	Anual	Resurse interne
		Coordonarea- Asigurarea coordonarii deciziilor adoptate si a actiunilor intreprinse in vederea realizarii convergentei și i coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	Adoptarea masurilor de coordonare a deciziilor si activitatilor fiecărei CS cu cele ale altor CS, in scopul asigurării convergentei si coerenței acestora.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
			Realizarea de consultari prealabile, in vederea coordonarii activitatilor.	Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
7.	2.3 Standardul 7 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate UNArte, prin intermediul unor	Actualizarea procedurilor specifice privind monitorizarea performantelor.	Conducatorii CS din UNArte.	01.09.2025-30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne

	Descriere Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	indicatori cantitativi i calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența i eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanti și stabiliți pentru o anumită durată în timp.				
			Elaborarea indicatorilor de performanță și a valorilor țintă pentru indicatorii asociați obiectivelor specifice.	Rector, Decani, Conducătorii CS din UNArte.	Anual	Resurse interne
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice.	CM	Anual	Resurse interne
			Efectuarea reevaluării relevantei indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte; CM	Permanent	Resurse interne

8 .	2.4 Standardul 8 MANAGEMENTUL RISCULUI Descriere Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor tinta asociați obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Actualizarea procedurii de sistem privind managementul riscului.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte; Secretari SCIM; CM	01.10.2025- 30.12.2025 Ori de câte ori este nevoie	Resurse interne
			Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Decani/ Conducătorii CS din UNArte, Responsabili riscuri	01.10.2025 - 30.12.2025 Permanent	Resurse interne

			Eficientizarea procesului de management al riscurilor	Decani/ Conducatorii CS din UNArte, CM, responsabili riscuri, secretariat tehnic SCIM		
			Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul proceselor si activitatilor din cadrul compartimentelor.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte, CM, responsabili riscuri	01.10.2025 - 30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
			Completarea/ actualizarea registrului riscurilor.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte, CM, responsabili riscuri, secretariat SCIM	Ori de cate ori este necesar.	Resurse interne
			Centralizarea principalelor riscuri si elaborarea registrului riscurilor la nivelul UNArte	Decani/ Conducatorii CS din UNArte, CM, responsabili riscuri, secretariat SCIM	Anual	Resurse interne
		Ipoteze, Reevaluari - Reevaluarea obiectivelor in contextul modificarii ipotezelor, ca urmare a transformarii mediului organizational.	Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanta si a valorilor tinta asociati obiectivelor specifice.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne

			Reevaluarea obiectivelor specifice, cand se constata modificari ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formularii acestora.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	01.09.2025 30.10.2025 Ori de cate ori este necesar	Resurse interne
--	--	--	--	--	---	--------------------

III. ACTIVITATI DE CONTROL

9. 13.1. Standardul 9 Proceduri Descriere Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.	Elaborarea procedurilor formalizate, de sistem și operationale, pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul UNArte și aducerea acestora la cunoștința personalului implicat.	Stabilirea structurii de procedura operationala în conformitate cu cerințele OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; instruirea Sefilor CS pentru actualizarea documentatiei	CM, secretariat tehnic SCIM, Conducatorii CS din UNArte, responsabili elaborarea procedurilor	01.09.2025 - 30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
		Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea facultatilor/ compartimentelor de specialitate.	CM, secretariat tehnic SCIM, responsabili elaborarea procedurilor Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	01.09.2025 - 30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
		Monitorizarea aplicarii procedurilor comunicate angajatilor și verificarea aplicarii acestora prin efectuare de audituri interne.	CM, secretariat tehnic SCIM; Compartiment Audit Public Intern. Auditori interni.	Permanent	Resurse interne
	Separarea atributiilor- Asigurarea separarii atributilor și responsabilitatilor în privinta elementelor operationale și financiare a fiecărei actiuni respective separarea functiilor de initiere fata de cele de verificare astfel încat nici o persoana sau compartiment să nu poată controla toate etapele	Urmărirea de către conducerea CS din UNArte a aplicarii principiului separarii functiilor de initiere, verificare și aprobare a operatiunilor.	Directia Resurse Umane - Social, Conducatorii CS din UNArte. Compartiment Financiar Contabilitate	Permanent	Resurse interne
		Monitorizarea respectării separării atributiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Directia Resurse Umane - Social, Decani/ Conducatorii CS din UNArte	Permanent	Resurse interne

		eveniment.				
10.	3.2 Standardul 10 Supraveghere rea Descriere Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea de controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Adoptarea de către conducerea CS din UNArte a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Decani/Conducătorii CS din UNArte. Compartiment Financiar Contabilitate, Birou achiziții publice.	Permanent	Resurse interne
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la riscuri.	Decarii/Conducătorii CS din UNArte. Compartiment Financiar Contabilitate, Birou achiziții publice.	Permanent	Resurse interne
		Gestionarea abaterilor - Urmărirea ca la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite ca urmare a unor circumstanțe deosebite să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător înainte de efectuarea operațiunilor.	Intocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	La identificarea abaterilor	Resurse interne
			Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	După identificarea abaterilor	Resurse interne

11.	3.3 Standardul 11 Continuitatea activității Descriere Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea UNArte să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
		Strategii de control - Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor prin care să se asigure îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor.	Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice. Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării de către acestea a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Decani/ Conducătorii CS din UNArte.	Anual	Resurse interne

		Accesul la resurse - Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale UNArte si numirea responsabililor pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.	Emiterea/ actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/ sau a procedurilor necesare accesului salariatilor din cadrul facultatilor/ CS la resursele materiale, financiare si informationale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare si informationale conform actelor administrative de reglementare in domeniu.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte, Compartiment Financiar Contabilitate; Birou Achizitii Publice.	Permanent	Resurse interne
--	--	--	---	--	-----------	-----------------

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

12	3.1. Standardul 12 Informarea si comunicarea Descriere În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât	Stabilirea tipurilor de informatii, continutului, calitatii, frecventei, surselor, destinatarilor acestora si dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si extema, astfel incat conducerea si salariatii UNArte sa isi poata indeplini in mod eficace si eficient sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	Stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies din fiecare compartiment din cadrul UNArte, a destinatarilor documentelor, a raportarilor catre nivelurile ierarhic superioare si catre alte institutii din afara UNArte.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Anual /cu ocazia actualizarii procedurilor operationale specifice CS	Resurse interne
			Dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si imbunatatirea mijloacelor de informare intre CS din cadrul UNArte precum si a structurilor din subordinea UNArte.	Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Anual	Resurse interne

	conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficiente și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.		Elaborarea / actualizarea procedurilor operationale in scopul furnizarii informatiilor de interes public, asigurarii transparentei actului decizional, precum si actualizarii informatiilor publice.	Secretariate UNArte	30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
13	3.2. Standardul 13 Gestionarea documentelor Descriere Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul UNArte, oferind control asupra ciclului complet de viața al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților, precum și terților abilitați.	Organizarea si administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul UNArte, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor, precum si terților abilitati.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și entității publice.	Secretariate facultati, Compartiment registratura arhiva curierart, Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare prin care sefii CS si personalul de executie din cadrul CS sa fie informati cu privire la deciziile adoptate la nivelul altor compartimente care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile.	Secretariate facultati, Compartiment registratura arhiva curierart, Decani/ Conducatorii CS din UNArte.	Permanent	Resurse interne

		Comunicarea - 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.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Secretariate facultati, Compartiment registratura arhivă curierart, Decani/ Conducătorii CS din UNArte, curierat	Permanent	Resurse interne Servicii externalizate IT, posta
		Corespondența și Arhivarea Organizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor specifice pentru înregistrarea și arhivarea documentelor.	Secretariate UNArte, Compartiment registratura arhivă curierart, Decani/ Conducătorii CS din UNArte, CM, Registratura	10.09.2025 30.12.2025 Ori de câte ori este nevoie	Resurse interne
14	3.3. Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară Descriere Conducătorul entității publice 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 ale UNArte și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale ale UNArte și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice.	Compartiment Financiar Contabilitate	Permanent	Resurse interne
			Asigurarea calității informațiilor financiar contabile utilizate prin întocmirea procedurilor privind activitățile specifice financiar - contabile;	Compartiment Financiar Contabilitate	Permanent	Resurse interne
			Organizarea controlului	Compartiment	Permanent	Resurse

	contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.		financiar preventiv propriu. CFPP	Financiar Contabilitate		interne
--	---	--	-----------------------------------	-------------------------	--	---------

			Intocmirea si raportarea situațiilor financiare anuale.	Compartiment Financiar Contabilitate	Anual	Resurse interne
V. AUDITAREA SI EVALUAREA						
15.	5.1 Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern Managerial Descriere Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe. Conducătorul entității publice dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor. Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/ managerial la nivelul fiecărei facultăți CS precum și la nivelul UNArte prin politici, planuri și programe și asumarea responsabilității manageriale prin elaborarea unui raport asupra propriului sistem de control intern managerial.	Actualizarea Comisiei de Monitorizare	CM SCIM, Directia Resurse Umane - Social, Secretariat tehnic SCIM	De cate ori este nevoie	Resurse interne

			Declanșarea procesului de autoevaluare -Completarea chestionarelor de autoevaluare	Decani/ Conducatorii CS din UNArte / CM	Anual 01.10.2025- 20.02.2026	Resurse interne
			Completarea Situatiei sintetice și a Raportului de autoevaluare Utilizarea datelor, informatiilor si constatarilor autoevaluării la nivel ul compartimentelor precum si la nivelul UNArte prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial	Rector/Presedintele Comisiei de monitorizare, CM, secretariat tehnic SCIM		
			Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial UNArte	Rector/Presedintele Comisiei de monitorizare, CM, secretariat tehnic SCIM, Conducatorii CS din UNArte	Anual	Resurse interne
			Organizare ședințe ale Comisiei de Monitorizare Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	Rector/Presedintele Comisiei de monitorizare, CM, secretariat tehnic SCIM,	Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
16.	5.2 Standardul 16 Auditul Intern	Asigurarea desfasurarii sau accesului la activitatea de audit intern asupra sistemului de control intern/ managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern.	Conducerea UNArte, Compartimentul audit public intern	Permanent	Resurse interne
			Elaborarea Planului anual de audit intern.	Compartimentul audit public intern	Anual	Resurse interne

Descriere
Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.

		Elaborarea / actualizarea procedurilor operationale si de sistem pentru Audit Public Intern	Compartimentul audit public intern	30.12.2025 Ori de cate ori este nevoie	Resurse interne
		Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial	Compartimentul audit public intern	permanent	Resurse interne
		Executarea misiunilor de audit, neplanificate (ad-hoc) aprobate de catre conducerea UNArte	Compartimentul audit public intern.	Conform planului aprobat 2025-2026	Resurse interne
		Intocmirea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern. Aprobarea raportului anual de catre rector	Rector, Compartimentul audit public intern	Anual	Resurse interne

INTOCMIT

Secretariatul tehnic SCIM,
Lect.univ.dr. Romana Mateias

Antoaneta Gheorghe