	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 1 din 12
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

Aprobat

RECTOR,
 Prof.univ.dr.ing.George DARIE

Avizat

PREȘEDINTE COMISIE,
 Prof.univ.dr.ing. Claudia POPESCU
 Prorector pentru gestiune și calitate

PROCEDURA operationala
 privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.

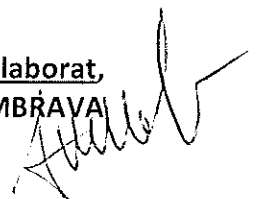
Propunere aprobare,


DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
 Mihai COROCĂESCU

Verificat,

COORDONATOR SECRETARIAT COMISIE
 Adriana NEDU
 Șef serviciu Legislație și Contencios

Elaborat,
 Virgil DUMBRAVA



	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 2 din 12
		Exemplar nr. 1

Cuprins


Pagina de titlu

Cuprins..... pag.2

Formular evidență modificări..... pag. 3

Conținutul propriu-zis al procedurii..... pag. 4

Lista de difuzare a procedurii.....pag.11

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 4 din 12
		Exemplar nr. 1

1.0. Scop

1.1 Procedura este întocmită în scopul stabilirii strategiilor de control in cadrul Serviciului Evidenta, Gestiunea si Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor (S.E.G.M.C.P.).

1.2 Procedura se refera la intreaga activitate a S.E.G.M.C.P.

1.3 Scopul prezentei proceduri este sa furnizeze asigurari rezonabile ca obiectivele si misiunea S.E.G.M.C.P.vor fi indeplinite

2.0. Domeniu de aplicare

2.1 Procedura este aplicată la nivelul S.E.G.M.C.P.

2.2 UPB analizează sistematic, modalitatea de îndeplinire a obiectivelor S.E.G.M.C.P.


3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- (4) Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr.397/16.10.2008 pentru constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- (4) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr. 364/30.06.2011 pentru modificarea Deciziei nr.397/2008;
- (5) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr.397.1 /16.10.2008 privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial in cadrul Universității Politehnica din București;

	PROCEDURA operatională privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 5 din 12
		Exemplar nr. 1

- (6) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr. 365/30.06.2011 privind Programul actualizat de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica din București.

3.3. Alte documente inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- (1) Carta Universității Politehnica din București;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București.
- (3) Fișa postului;
- (4) Procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul UPB;
- (5) Analize periodice asupra execuției bugetare;
- (6) Analize periodice asupra documentelor a caror viză a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite, după caz.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- (2) *Procedură de sistem* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul UPB;
- (3) *Compartiment* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituit(ă) la nivelul Universității Politehnica din București;
- (4) *Conducătorul compartimentului* = președintele Senatului / rector/ director general / director / șef serviciu / șef birou / coordonator;
- (5) *Buna administrare* = instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- (6) *Transparența* = instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

4.2. Abrevieri

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 6 din 12
		Exemplar nr. 1

- (1) UPB = Universitatea Politehnica din București;
- (2) SCI/M = Sistemul de Control Intern/Managerial
- (3) S.E.G.M.C.P. = Serviciul Evidenta, Gestiunea si Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii privind strategii de control are la bază Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial - Standardul nr. 22 "Strategii de control".

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările reglementează ansamblul celor 25 de standarde de control intern/managerial.

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.


Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent. Totodată, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

În cadrul Universității Politehnica din București este asigurată evitarea controlării tuturor etapelor importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment de către un singur Compartiment de Specialitate/ persoană.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea implementării Standardului 19 „Supravegherea”, Standardului 22 „Strategii de control”, Standardului 24 „ Verificarea si evaluarea controlului” din cadrul Ordinului nr. 946/2005, republicat, cu modificarile și completările ulterioare.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. **Lista documentelor utilizate** în elaborarea prezentei proceduri de sistem se regăsește în Lista incluzând Referințe legislative în implementarea ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 7 din 12
		Exemplar nr. 1

control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu referire la standardul implementat.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a standardelor aferente prezentei proceduri.

Accesul, pentru fiecare structură din cadrul UPB, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic Lex la care au acces salariații Universității Politehnica din București.

5.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații S.E.G.M.C.P. a prezentei proceduri, acestea este distribuita în timp util tuturor membrilor Serviciului spre luare la cunoștință.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. **Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

5.3.2. **Resurse umane:** Personalul propriu al S.E.G.M.C.P. din cadrul UPB.

5.3.3. **Resurse financiare:** bugetul propriu U.P.B.

5.4. Derularea activităților

5.4.1. Supravegherea


5.4.1.1. **Responsabilii de proces (Sef Serviciu, Sefi birou)** verifică zilnic îndeplinirea atribuțiilor de către salariații din subordine, dau instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat din cadrul S.E.G.M.C.P. i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite, potrivit fișei postului;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat de către șeful ierarhic superior;
- se aprobă/avizează rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

5.4.1.2. **Fiecare responsabil de proces (Sef Serviciu, Sefi birou)** exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității salariaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual (faptul că fiecare operațiune este verificată, în afară de executantul ei, și de o altă persoană) și controlul ierarhic al salariaților.

5.4.2. Strategii de control

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 8 din 12
		Exemplar nr. 1

Obiectivele controlului sunt: urmărirea și măsurarea rezultatelor obținute în comparație cu prevederile legale, regulamentele, normele, planurile și programele aplicabile, în vederea adoptării de măsuri corective și de dezvoltare pe mai departe.

Pentru eficacitatea strategiilor ce au în vedere exercitarea controlului, se asigură următoarele premise, absolut necesare:

- stabilirea precisă a activităților, atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor acestora, pe compartimente și posturi de execuție și de conducere;
- atribuirea de competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinii atribuite;
- stabilirea în mod corect a responsabilităților individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
- existența procedurilor scrise, pentru activitățile relevante care se desfășoară în cadrul S.E.G.M.C.P.

În cadrul S.E.G.M.C.P. vor fi utilizate următoarele strategii de control:

- **Controlul prin reguli, proceduri și reglementări formale** - Regulile, procedurile și reglementările formale ajută la uniformizarea comportamentului în elaborarea deciziei și în activitatea curentă a membrilor organizației;
- **Controlul ulterior** – se exercită după efectuarea operațiunilor. Deși controlul ex-post nu este la fel de important ca primele două, el se impune deoarece furnizează informații pentru planificări viitoare.
- **Controlul privind supervizarea** – controlul care urmărește să evidențieze dacă persoanele responsabile de urmărirea și înregistrarea tranzacțiilor zilnice, își îndeplinesc sarcinile.

5.4.3. Procedura de control


Procedura de control este definită în Anexa nr. 1, Planul de implementare a standardului 22 la nivelul Serviciului Evidența, Gestiunea și Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor, și specifică acțiunile planificate.

6.0. Responsabilități

6.1 Rectorul UPB

- (1) Aprobă planul de implementare a Standardului 22 la nivelul S.E.G.M.C.P.

6.2. Sef S.E.G.M.C.P.

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 9 din 12
		Exemplar nr. 1


(1) Elaborează Situația centralizatoare anuală/semestrială privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern la nivelul S.E.G.M.C.P. prin centralizarea Chestionarelor de autoevaluare;

(2) Coordoneaza punerea in practica a Planului de implementare a standardului 22 la nivelul Serviciului Evidenta, Gestiunea si Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor.

6.3. Sefi birouri:

(1) Comunică salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile standardelor implementate;

(2) Elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare;

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 10 din 12
		Exemplar nr. 1

7.0. Anexa

Anexa 1

Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti
 Directia pentru Managementul Activitatii de Cercetare Stiintifica
 Serviciul Evidenta, Gestiunea si Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor

APROB,
 RECTOR


**Planul de implementare a standardului 22 la nivelul
 Serviciului Evidenta, Gestiunea si Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor**

Nr. crt.	Obiective	Actiuni planificate în vederea realizării obiectivelor	Termen	Riscuri aferente		Responsabil	Observatii
				Precizare	Nivel estimat		
1.	Existenta unui sistem de control intern la nivelul Serviciului Evidenta, Gestiunea si Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor	- Controlul prin reguli, proceduri si reglementari formale	Periodic	Nu au fost identificate riscuri	Redus	Sef serviciu Sefi birouri	Controlul exercitat la nivelul seviceiului si al birourilor este de natură internă, fiind un control direct, practic, exercitat pe linie ierarhică
		- Controlul ulterior	Periodic				
		- Controlul privind supervizarea	Periodic				

Avizat :

Presedinte Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial

Intocmit : Virgil DUMBRAVA

	PROCEDURA operationala privind strategia de control la nivelul S.E.G.M.C.P.	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.O.	Pagină 11 din 12
		Exemplar nr. 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii /intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Director General Administrativ	COROCĂESCU Mihai				
Direcția Achiziții	BÎRSAN Costel Titel				
Direcția Informatizare și Resurse Umane	DINU Gheorghe				
Direcția Economică și Financiară	ADAMESCU Dorina				
Direcția Întreținere Patrimoniu	ZAHARIA Constantin				
Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică	DUMBRAVA Virgil				
Serviciul Gestionare Studenți Străini	HADAR Maria				
Serviciul Relații Publice și Alumni	CHIRA Cornel				
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELCU Eugenia				
Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru				



PROCEDURA operationala
privind strategia de control la nivelul
S.E.G.M.C.P.

Cod: P.O.

Ediția. I
Nr. de ex.: 1

Revizia 0
Nr. de ex.:1

Pagină 12 din 12

Exemplar nr. 1

Biblioteca Centrală	ALBU Cristina				
Serviciul Contencios	NEDU Adriana				
Serviciul Audit	GHIOCA Mariana				
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe				
CFP	MANOLACHE Rodica				
Centrul de Elaborare și Management al Proiectelor de Dezvoltare Instituționale	DIMA Gabriel				
Centrul de Consiliere și Dezvoltare în Carieră	LIȚOIU Nicoleta				
Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului	ZAHARIA Constantin				
Secretariat Universitate	IACOBESCU Gabriel				