

REGULAMENT

privind sistemul de control intern / managerial în Academia de Studii Economice din București

Capitolul I

Cadrul legal de organizare și funcționare a sistemului de control intern / managerial

1. Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament are scopul de a asigura condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în Academia de Studii Economice din București (ASE) și va fi implementat prin intermediul procedurilor de sistem specifice sistemului de control intern/ managerial, ce se vor utiliza de către toate structurile ASE.

Art. 2 (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele prevederile legale specifice în vigoare și a documentației elaborate de instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniu, astfel:

(2) Legislație națională specifică controlului managerial intern:

- a. OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, modificată și completată;
- b. OMFP 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, modificat și completat;
- c. OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat și completat;
- d. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, modificat și completat;
- e. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, modificată și completată;
- f. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, modificată și completată.

(3) Documentație elaborată de instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniu:

- a. Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în instituțiile publice elaborat de Curtea de Conturi a României;
- b. Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România pentru perioada 2014 – 2016, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;
- c. Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;
- d. Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;
- e. Metodologia de implementare a standardului de control intern „Managementul riscurilor”, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control.

Art. 3 Conform OG 119/1999, controlul intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 4 Controlul intern/managerial are următoarele obiective generale:

- a. realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b. protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d. dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art. 5 (1) Managementul ASE trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial;

(2) Cerințele generale și specifice de control intern/managerial sunt, în principal, următoarele:

a. cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 4 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern/managerial;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

b. cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 6 Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Art. 7 (1) Rectorul ASE dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în Codul controlului intern/managerial, aprobat prin OMFP 946/2005, modificat și completat, măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul ASE de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(3) În program se evidențiază, în mod distinct, și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate.

Art. 8 (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, Rectorul ASE constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc conform prezentului regulament.

(3) În vederea elaborării în mod unitar a procedurilor formalizate pe activități, se va elabora o procedură de sistem referitoare la elaborarea procedurilor.

Art. 9 (1) Programul elaborat și actualizat conform art. 7 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor prevăzute la art. 8 alin. (1), vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la Ministerul Educației Naționale, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul ASE, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute la art. 8 alin. (1), fac obiectul informării, prin întocmirea de situații semestriale/anuale, pe formatul prevăzut de OMFP 946/2005, modificat și completat, care se transmit Ministerului Educației Naționale, la termenele stabilite de acestea.

Art. 10 Rectorul ASE elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

2. Elementele fundamentale ale sistemului de control intern / managerial

Art. 11 (1) Controlul este considerat o **funcție managerială** și nu o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

(2) Elementele fundamentale ale sistemului de control intern / managerial sunt: obiectivele, planificarea, organizarea, riscurile, procedurile și activitățile de control.

Art. 12 (1) **Obiectivele** ASE, în ceea ce privește sistemul de control intern / managerial, sunt grupate în trei categorii:

- a. Eficacitatea și eficiența funcționării - cuprinde obiectivele legate de misiunea ASE și de utilizarea eficientă a resurselor. Tot aici sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor ASE de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor;
- b. Fiabilitatea informațiilor interne și externe - include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în ASE sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- c. Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile ASE se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(2) Obiectivele generale se descompun în obiective derivate, care, la rândul lor, se descompun în obiective specifice (individuale), formând un ansamblu coerent. Formularea obiectivelor poate fi calitativă sau cantitativă, însă, pentru fiecare obiectiv, trebuie definiți indicatori de rezultate, pe cât posibil comensurabili.

Art. 13 **Planificarea** - pentru a se realiza obiectivele, se desfășoară activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie programul managerial.

Art. 14 **Organizarea** - activitățile prin care se realizează obiectivele (individuale, derivate și generale) sunt transpuse în sarcini (componenta elementară), atribuțiuni și funcțiuni (componente agregate) și sunt atribuite, spre efectuare, componentelor structurale ale ASE (posturi și compartimente). Aceasta conduce la definirea unei structuri organizatorice adecvate îndeplinirii obiectivelor.

Art. 15 **Riscurile** reprezintă evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor. Managementul ASE are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni.

Art. 16 **Procedurile** - pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților. În acest context, controlul intern/managerial:

- a. este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;
- b. intră în grija personalului de la toate nivelurile;
- c. oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

Art. 17 (1) **Activitățile de control** sunt politicile și procedurile stabilite pentru abordarea riscurilor în vederea atingerii obiectivelor instituției (Activitate semnificativă pentru ASE → Obiective → Riscuri → Controale).

(2) Controlul este prezent pe toate palierele ASE și se manifestă sub forma mai multor tipuri de control intern, structurate avându-se în vedere mai multe criterii, după cum urmează:

- a. După natura activităților verificate (verificărilor efectuate), controlul intern poate fi clasificat după cum urmează:
- Controlul administrativ intern - control ierarhic ce se execută de către persoanele cu funcții de conducere asupra compartimentelor și persoanelor din subordine; este o sarcină care rezultă din atribuțiile de serviciu și se execută permanent;
 - Controlul financiar de gestiune – reprezintă acele verificări asupra modului de respectare a dispozițiilor legale referitoare la gestionarea mijloacelor materiale și bănești pe baza documentelor primare și contabile;
 - Controlul financiar preventiv propriu – reprezintă controlul efectuat pentru preîntâmpinarea efectuării operațiunilor care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;
 - Controlul reciproc exercitat între compartimentele sau salariații entității ca urmare a separării sarcinilor, a obiectivelor proprii fiecăruia și a participării la realizarea acelorași fluxuri de bunuri și informații;
 - Autocontrolul angajaților pentru activitățile pe care le desfășoară;
 - Auditul public intern.
- b. După momentul efectuării verificărilor, controlul intern se clasifică astfel:
- Controlul preventiv (ex-ante) – se exercită înaintea efectuării operațiunilor;
 - Controlul concomitent (operativ) – se exercită pe parcursul efectuării operațiunilor;
 - Controlul ulterior (ex-post) – se exercită după efectuarea operațiunilor.
- c. După domeniul asupra căruia se exercită, controlul intern se poate clasifica astfel:
- Controlul organizațional – controlul care urmărește să evidențieze cum se aplică planul de organizare al ASE, cum se alocă autoritatea și responsabilitățile, cum funcționează piramida ierarhică;
 - Controlul separării sarcinilor – controlul care vizează diminuarea riscurilor cumulării responsabilităților, ceea ce presupune reducerea posibilităților ca un salariat să efectueze mai multe operațiuni legate de o tranzacție (autorizare, plată, gestionare, contabilizare), situație care ar permite unei persoane să comită sau să ascundă erori, nereguli, în cadrul atribuțiilor pe care le au;
 - Controlul fizic – controlul care are în vedere gestionarea, securitatea activelor și autorizarea accesului la active;
 - Controlul privind autorizarea și aprobarea – controlul prin care se urmărește dacă operațiunile se realizează în conformitate cu deciziile stabilite de managementul ASE;
 - Controlul aritmetic și contabil – controlul care urmărește dacă înregistrarea și prelucrarea operațiunilor economice a fost autorizată, dacă s-au înregistrat toate operațiunile, dacă înregistrările

sunt exacte și corecte. Controlul include verificarea acurateții aritmetice a înregistrărilor și verificarea corelațiilor contabile (conturi, balanțe de verificare, situații financiare etc.);

- Controlul personalului – controlul care vizează modul în care selecția, pregătirea profesională și evaluarea performanțelor profesionale corespunde necesităților entității, precum și dacă competența și integritatea personalului este adecvată responsabilităților atribuite;
- Controlul privind supervizarea – controlul care urmărește să evidențieze dacă persoanele responsabile de urmărirea și înregistrarea tranzacțiilor zilnice, își îndeplinesc sarcinile.

(3) Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

(4) În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurale anume constituite (comisii, compartimente de control etc.), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

(5) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structurile prevăzute la alin. (4) se stabilesc conform prezentului regulament.

3. Standardele de control intern / managerial

Art. 18 (1) Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care ASE trebuie să le urmeze.

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

(3) Stabilirea sistemului de control intern/managerial intră în responsabilitatea managementului ASE și are la bază standardele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Sistemul ASE de control intern/managerial se dezvoltă ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal și de finanțare al ASE.

(4) Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern/managerial:

- a. *Mediul de control.* Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- b. *Performanța și managementul riscurilor.* Acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței);
- c. *Informarea și comunicarea.* În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, trebuie avute în vedere conservarea și arhivarea documentelor;
- d. *Activități de control.* Standardele subsumate acestui element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.;
- e. *Auditarea și evaluarea.* Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

4. Întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial

Art. 19 (1) În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din OG nr. 119/1999, modificată și completată, Rectorul ASE elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare raport, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3 din OMFP 946/2005, modificat și completat.

(2) Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către Rectorul ASE cu privire la sistemul de control intern/managerial.

(3) Responsabilitatea managerială definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul instituției sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele 5 componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanța și managementul riscului; informarea și comunicarea; activități de control; auditarea și evaluarea.

(4) Raportul cuprinde declarații ale Rectorului ASE cu privire la sistemul de control intern/managerial al ASE, existent la data închiderii exercițiului financiar.

(5) Declarațiile formulate de Rectorul ASE se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern/managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Art. 20 (1) În vederea elaborării raportului, Rectorul ASE dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

(2) Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 24 "Verificarea și evaluarea controlului" din Codul controlului intern/managerial, conform căreia ASE trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în ASE. Această funcție de autoevaluare nu poate fi nici confundată și nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează compartimentul de audit public intern, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 25 "Auditul intern" și a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

(3) Pentru pregătirea autoevaluării, Rectorul ASE poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile legii, dar și a structurii cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial.

(4) Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al ASE se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

- a. convocarea unei reuniuni a Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial, denumită în continuare Comisie SCIM, constituită prin act de decizie internă a Rectorului ASE, în conformitate cu prevederile art. 8 din prezentul regulament, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare;

- b. completarea de către fiecare compartiment din organigrama ASE a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial" și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;
- c. întocmirea de către Comisia SCIM a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;
- d. aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, care se realizează astfel:
 - sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 25 de standarde;
 - sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 24 de standarde;
 - sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 13 standarde.

(5) ASE are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Art. 21 (1) Formatul de raport prevăzut de Anexa 4.3 a OMFP 946/2005, modificat și completat, cuprinde declarațiile minimal obligatorii pe care trebuie să le formuleze ASE.

(2) Rectorul ASE poate include în raport și alte informații referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern/managerial propriu, cum ar fi:

- a. informații și constatări care să permită formularea unor aprecieri în legătură cu eficacitatea sistemului în exercițiul financiar următor;
- b. prezentarea unor elemente considerate relevante în programul și activitatea compartimentului de audit intern;
- c. stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- d. formularea unor rezerve privind eficacitatea sistemului de control intern/managerial, prin menționarea uneia sau mai multor slăbiciuni semnificative ale sistemului, existente la data închiderii exercițiului financiar, caz în care este obligatorie prezentarea măsurilor destinate înlăturării acestora, precum și termenele de realizare aferente;
- e. analiza raportului cost/beneficiu la stabilirea și aplicarea măsurilor de control intern/managerial.

Art. 22 (1) Raportul se aprobă prin semnarea acestuia de către Rector, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

(2) Raportul Rectorului se transmite odată cu situația financiară anuală și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

Capitolul II

Structuri și responsabilități în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial

A. Comisia ASE cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial

Art. 23 În scopul implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial, care să asigure atingerea obiectivelor generale și specifice ale instituției într-un mod eficace și eficient, în funcție de nivelul ierarhic, se constituie și funcționează:

- a. La nivel ASE, Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial, denumită în continuare Comisia SCIM, constituită conform art. 8 (1) din prezentul regulament;
- b. La nivelul facultăților, direcțiilor / compartimentelor subordonate Rectorului, Grupuri de lucru, formate din șefii de structuri organizatorice și responsabili de procese, cu atribuții în procesul de realizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial.

Art. 24 (1) Comisia SCIM este constituită din rector, în calitate de președinte și prorectori, decani, director general administrativ, directori direcție, șefi compartimente subordonate direct rectorului, în calitate de membri. Președintele numește un vicepreședinte din rândul membrilor Comisiei SCIM. Conducătorii serviciilor/birourilor/altor componente structurale din interiorul ASE, care nu se regăsesc în componența Comisiei SCIM, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestora.

(2) Comisia SCIM analizează și aprobă toate documentele elaborate privind SCIM: rapoarte semestriale / anuale, program dezvoltare SCIM, proceduri operaționale și de sistem, alte tipuri de documente specifice (metodologii, regulamente, informări, rapoarte, etc.).

(3) Hotărârile Comisiei SCIM sunt adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.

(4) Secretariatul tehnic al Comisiei SCIM este asigurat de Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial.

Art. 25 Comisia SCIM are următoarele atribuții:

- a. Coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță ASE;
- b. Coordonează inventarierea activităților din cadrul ASE, pe domenii de activitate;
- c. Analizează și aprobă procedurile operaționale și de sistem ale ASE;
- d. Analizează, avizează și supune spre aprobare Rectorului „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- e. Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și hotărăște măsurile adecvate de management al riscurilor;
- f. Analizează, avizează și supune spre aprobare Rectorului „Registrul general de riscuri”;

- g. Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;
- h. Avizează, la solicitarea conducătorilor structurilor, noi acțiuni sau revizui de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- i. Hotărăște asupra modului de gestionare a riscurilor ce au fost raportate de conducătorii structurilor ca fiind imposibil de controlat prin măsuri interne la nivelul fiecărui departament sau direcție, după caz, stabilind mecanismele de gestionare a acestora pe cale ierarhică, până la nivelul ierarhic care poate asigura managementul acestora;
- j. Avizează și supune spre aprobare președintelui Comisiei „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării” (denumită în continuare Situația sintetică), prevăzută în O.M.F.P. nr.946/2005 pentru aprobarea Codului intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Coordonează elaborarea și actualizarea „Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al ASE”;
- l. Analizează, avizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial”;
- m. La solicitarea auditorului intern, cu aprobarea Rectorului, analizează situațiile semnalate de acesta, în ședințele de lucru, ca reprezentând posibile riscuri, datorită neimplementării recomandarilor făcute de acesta și stabilește măsurile adecvate;
- n. Propune Rectorului declanșarea unor misiuni de control intern ca urmare a identificării unor disfuncționalități / abateri / deficiențe în funcționarea SCIM;
- o. Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul ASE în domeniul controlului intern/managerial.

Art. 26 Atribuțiile Președintelui Comisiei:

- a. Convoacă lunar și ori de câte ori este necesar Comisia SCIM;
- b. Conduce ședințele Comisiei SCIM;
- c. Coordonează activitatea Comisiei SCIM și a secretariatului tehnic al acesteia;
- d. Avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei SCIM, conform normelor legale în vigoare;
- e. Dispune secretariatului Comisiei SCIM realizarea de lucrări/documente în baza competențelor sale;
- f. Asigură cadrul și condițiile desfășurării ședințelor Comisiei SCIM;
- g. Propune ordinea de zi în cadrul fiecărei ședințe, decide asupra participării la aceste ședințe și a altor reprezentanți din cadrul ASE (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- h. Poate face propuneri de constituire de subcomisii pentru anumite probleme / situații speciale apărute;
- i. Supune analizei și aprobării Comisiei toate documentele elaborate privind SCIM: rapoarte semestriale / anuale, program dezvoltare SCIM, proceduri operaționale și de sistem, alte tipuri de documente specifice (metodologii, regulamente, informări, rapoarte, etc.) și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;
- j. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- k. Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- l. Supune spre aprobare Consiliului de Administrație Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- m. În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt preluate de vicepreședintele Comisiei SCIM, numit și delegat în scris în acest sens de către președintele Comisiei SCIM.

Art. 27 Atribuțiile Vicepreședintelui Comisiei SCIM:

- a. Participă la toate ședințele Comisiei SCIM;
- b. În absența președintelui, conduce ședințele Comisiei SCIM;
- c. În absența președintelui, avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei SCIM;
- d. În absența președintelui, dispune secretariatului Comisiei SCIM realizarea de lucrări / documente în baza competențelor sale;
- e. Transmite președintelui propuneri referitoare la ordinea de zi a ședințelor Comisiei SCIM;
- f. Propune președintelui, atunci când consideră că este necesar, participanți la ședințele Comisiei SCIM (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- g. Elaborează pentru ședințele Comisiei SCIM materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- h. Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- i. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.).

Art. 28 Atribuții membri:

- a. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în cadrul structurilor pe care le coordonează, cu scopul utilizării unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b. Participă la identificarea riscurilor specifice activităților pe care le coordonează și întreprind acțiuni care să mențină aceste riscuri în limite acceptabile;
- c. Monitorizează toate activitățile compartimentelor pe care le coordonează, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele specifice, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;
- d. Informează președintele Comisiei SCIM asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- e. Participă la ședințele Comisiei SCIM, respectând ora și locul de desfășurare;
- f. Transmit spre avizare și aprobare proceduri operaționale, informări / rapoarte referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă domeniului de activitate pe care îl coordonează);

- g. Elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern/managerial, alte reglementări și condiții specifice.

Art. 29 Atribuții secretariat tehnic:

- a. Elaborează / revizuieste procedurile de operaționale și de sistem specifice SCIM (Managementul riscurilor, Managementul sistemului de control intern/managerial, Elaborarea, aprobarea, actualizarea și gestionarea procedurilor operaționale și de sistem SCIM, Organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern etc.);
- b. Elaborează și actualizează Registrul general de riscuri al ASE
- c. Întocmește și actualizează Decizia privind componența Comisiei SCIM;
- d. Centralizează, la nivel de ASE, „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- e. Asigură, la nivelul Comisiei și la nivelul ASE, asistență, consultanță profesională și suport metodologic în domeniul sistemului de control intern/managerial;
- f. Reprezintă interfața dintre Comisie SCIM și toate celelalte structuri organizatorice din cadrul ASE din București;
- g. Semnalează Comisiei SCIM situațiile de nerespectare a dispozițiilor interne care au fost date;
- h. Verifică și avizează modul de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor operaționale / de sistem;
- i. Transmite procedurile elaborate spre avizare / verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
- j. Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru a se analiza observațiile făcute referitoare la procedurile interne elaborate;
- k. Stabilește codurile de identificare a tuturor procedurilor elaborate;
- l. Convoacă conducătorii structurilor în urma deciziei Rectorului, în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern/managerial;
- m. Gestionează și centralizează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, prevăzut în OMFP 946/2005, modificat și completat;
- n. Întocmește „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”, conform prevederilor O.M.F.P. nr.946/2005, modificat și completat, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor, la dispoziția dată în acest sens, de Rectorul ASE;
- o. Întocmește Situația centralizatoare semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial și o transmite către MEN;
- p. Întocmește și supune aprobării Rectorului Raportului anual asupra sistemului de control intern /managerial ASE și îl transmite către MEN;
- q. Transmite documentele Comisiei SCIM, prevăzute în OMFP 946/2005, modificat și completat, solicitate de MEN, la datele stabilite de acesta;

- r. Elaborează note sau alte lucrări, destinate informării Comisiei SCIM și/sau Rectorului, la cererea acestora;
- s. Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei SCIM;
- t. Gestionează și arhivează originalele procedurilor operaționale / de sistem elaborate;
- u. Gestionează și arhivează originalele Registrelor riscurilor;
- v. Gestionează și arhivează situația privind procesele / activitățile procedurabile și neprocedurabile identificate și cele revizuite din cadrul ASE;
- w. Gestionează platforma Sharepoint pentru controlul intern/managerial. (CIM) pe care postează toate procedurile SCIM;
- x. Furnizează președintelui și vicepreședintelui Comisiei SCIM informații specifice activității de control intern/managerial;
- y. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei SCIM la solicitarea președintelui Comisiei SCIM;
- z. Întocmește procesele verbale (minutele) ședințelor Comisiei SCIM;
- aa. Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei SCIM;
- bb. Întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui Comisiei SCIM și le transmite spre informare tuturor membrilor comisiei;
- cc. Păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu al ASE și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, după care transmite aceste documente compartimentului Arhivă, conform legislației și normativelor de arhivare în vigoare.

Art. 30 (1) Atribuțiile tuturor conducătorilor de structuri din ASE pe linia implementării SCIM la nivelul ierarhic pe care îl coordonează:

- a. Aplică principiile controlului intern/ managerial în actul de conducere;
- b. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai structurii;
- c. Coordonează inventarierea activităților din cadrul structurii și dispun stabilirea / inventarierea de către fiecare salariat a activităților necesare îndeplinirii obiectivelor specifice;
- d. Nominalizează responsabilii de procese și coordonează și monitorizează activitatea acestora;
- e. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurilor respective;
- f. Coordonează elaborarea procedurilor operaționale la nivelul de competență care le revine;
- g. Supun spre aprobare Comisiei proiectele procedurilor operaționale, după obținerea vizei de conformitate de la Secretariatul tehnic și avizului de legalitate de la Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- h. Coordonează identificarea, analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale structurii și formulează Comisiei propuneri privind măsurile de management al riscurilor;
- i. Elaborează „Registrul de riscuri” și îl transmite secretariatului tehnic;

- j. Stabilesc și aplică măsurile adecvate de management al riscurilor;
- k. Revaluează riscurile anual, sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri Comisiei în sensul eliminării sau diminuării acestora;
- l. Propun Comisiei noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- m. Raportează Comisiei riscurile pe care le consideră ca fiind imposibil de controlat prin măsuri interne la nivelul fiecărui compartiment, stabilind mecanismele de gestionare a acestora, pe cale ierarhică, până la nivelul ierarhic care poate asigura managementul acestora;
- n. Prezintă Comisiei spre avizare „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”;
- o. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor;
- p. Informează Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul structurii;
- q. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- r. Completează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și transmit acest chestionar la secretariatul tehnic, pentru centralizare și întocmirea Situației sintetice la nivel ASE;
- s. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile coordonate, respectiv ASE, procesările care au loc, fluxurile de comunicare între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- t. Centralizează și țin evidența procedurilor operaționale și a documentelor cu caracter normativ aprobate, în format electronic;
- u. Pun în aplicare măsurile stabilite de Comisie.

(2) Pentru fiecare dintre procesele identificate la nivelul unei structuri, la nivelul tuturor structurilor organizatorice sunt nominalizați responsabili de procese. Responsabilii de procese au, alături de atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a procesului, respectiv, elaborarea / revizuirea procedurii operaționale aferente, atribuții de management al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și participare la elaborarea registrului riscurilor.

B. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial

Art. 31 (1) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial, denumit în continuare compartimentul, este organizat și funcționează în subordinea directă a Rectorului ASE și sprijină managementul organizației în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse, prin proiectarea, coordonarea și monitorizarea permanentă a cadrului de control intern / managerial care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din ASE.

(2) Obiectivul general al compartimentului pe linia SMCI îl reprezintă proiectarea și implementarea, de la nivelurile strategice la cele operaționale, a procedurilor și activităților ce conduc la creșterea eficienței actului managerial, raportat la cerințele celor 25 de standarde prevăzute în Ordinul 946/2005.

(3) Obiectivele specifice ale compartimentului pe linia SCIM sunt următoarele:

- a. asigurarea suportului necesar pentru întărirea capacității administrative și creșterea eficacității organizaționale a instituției;
- b. asigurarea suportului pentru componentele din structura ASE în vederea dezvoltării, consolidării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial.

Art. 32 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului pe linia SCIM sunt:

- a. Asigură informarea managementului ASE cu privire la legislația specifică sistemului de control intern / managerial;
- b. Formulează sugestii către managementul instituției care să asigure eficacitatea și eficiența tuturor componentelor sistemului de control intern / managerial;
- c. Verifică respectarea cerințelor legale aplicabile standardelor OMF 946/2005, modificat și completat;
- d. Asigură monitorizarea permanentă a Sistemului de control intern / managerial în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;
- e. Efectuează analize ale rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control intern / managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;
- f. Coordonează activitățile specifice managementului riscului;
- g. Analizează problemele identificate, informează și propune managementului ASE soluții de rezolvare a acestora;
- h. Propune Rectorului misiuni de control intern, ca urmare a monitorizării și analizei sistemului de control intern / managerial de la nivelul componentelor structurale;
- i. Participă la toate raportările către organismele de control referitoare la alinierea ASE la cerințele Codului de control intern/manAGERIAL;
- j. Asigură elaborarea și actualizarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern / managerial al ASE;
- k. Elaborează și actualizează proceduri de operaționale și de sistem privitoare la implementarea sistemului de control intern / managerial;
- l. Sprijină activitățile de elaborare / revizuire / îmbunătățire a procedurilor operaționale;
- m. Elaborează și actualizează cel puțin anual Registrul Riscului al ASE, pe baza registrelor riscurilor elaborate la nivelul fiecărei componente structurale din ASE;
- n. Coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control intern / managerial la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din ASE sunt adecvate;
- o. Asigură întocmirea și transmiterea către MEN a documentației prevăzute de OMFP 946/2005, modificat și completat;
- p. Întocmește / actualizează Decizia Rectorului de numire a Corpului de experți / consultanți de specialitate pentru control intern;
- q. Întocmește Decizia Rectorului de numire a unei comisii de control intern;

- r. Asigură secretariatul și sprijină, din punct de vedere logistic, activitatea unei comisii de control intern;
- s. Face propuneri privind pregătirea profesională în domeniul controlului intern / managerial;
- t. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei SCIM.

Art. 33 (1) Conducerea compartimentului este asigurată de un coordonator de compartiment.

(2) Compartimentul are în structura sa posturi de execuție permanente, cu normă întreagă și un corp de experți/consulanți de specialitate pentru control intern, în calitate de colaboratori, instruiți corespunzător în domeniul profesional și SCIM. Din cadrul corpului de experți / consulanți de specialitate se vor selecta membrii comisiilor de control intern care vor efectua misiuni de control intern.

C. Corpul de experți/consulanți de specialitate pentru control intern

Art. 34 (1) Corpul de experți/consulanți de specialitate este format din 20 cadre didactice titulare ASE din diferite domenii profesionale (financiar, contabilitate, informatică, management, resurse umane, drept, gestiune, audit financiar etc.) nominalizați în acest sens și care își asumă acest rol.

(2) La solicitarea Rectorului, decanii vor propune persoane care să facă parte din Corpul de experți / consulanți de specialitate. Lista cu propuneri, însoțită de CV-urile persoanelor propuse, va fi înaintată Rectorului.

(3) O comisie formată din rector și prorectori va selecta din listele de propuneri membrii Corpului de experți / consulanți de specialitate. În urma realizării selecției, se va emite Decizia Rectorului de numire a Corpului de experți/consulanți de specialitate. Funcția de membru în Corpul de experți/consulanți de specialitate este incompatibilă cu cea de membru a Comisiei SCIM.

D. Comisia de control intern

D.1 Constituirea Comisiei de control intern

Art. 35 Rectorul poate declanșa o misiune de control intern în următoarele situații, enumerarea nefiind exhaustivă:

- a. Cercetarea / verificarea iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate de echipa de audit intern în realizarea misiunilor de audit public intern, în baza Formularul de constatare și raportare a iregularităților elaborat de echipa de audit intern. Conform HG 1086/2013, compartimentul de audit public intern raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate Rectorului și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Rectorului, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

- b. La solicitarea instituțiilor / organelor de control superioare (Ministerul Educației Naționale, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul de Interne, Direcția Națională Anticorupție, Parchet etc.);
- c. La solicitarea Senatului universitar ASE;
- d. La solicitarea unui prorector / decan al ASE;
- e. La propunerea Compartimentului Managementul Calității și Control Intern și / sau Comisiei SCIM ca urmare a monitorizării și analizei sistemului de control intern / managerial de la nivelul componentelor structurale;
- f. În urma unor sesizări venite din partea comunității ASE (angajați, studenți, sindicate, comisii interne);
- g. În urma altor tipuri de sesizări (candidați la concurs admitere, candidați la concurs de ocupare a unui post vacant, părinți ai studenților / candidaților etc.);

Art. 36 (1) În vederea realizării unei misiuni de control intern se constituie, prin Decizia Rectorului, o Comisie de control intern, numită în continuare CCI, formată din 5 – 7 membri aleși din rândul Corpului de experți / consultanți de specialitate. Membrii CCI trebuie să dețină expertiză / competențe în domeniul profesional care face obiectul controlului. Decizia Rectorului de constituire a CCI va nominaliza și președintele CCI.

(2) În anumite situații, pot fi implicați, pe lângă membrii Corpului de experți/consultanți de specialitate, și angajați din structura administrativă, în calitate de invitați, cu condiția ca aceștia să nu fi fost implicați prin natura funcției deținute în realizarea, avizarea, coordonarea, supravegherea, aprobarea, controlul, evaluarea activităților structurii supuse controlului intern. Decizia Rectorului de constituire a CCI va nominaliza și persoanele invitate.

(3) În cazuri speciale, când resursa umană internă nu poate acoperi problematica de specialitate necesară în cadrul unei misiuni de control intern, pot fi atrași experți / specialiști din afara ASE, cu expertiză recunoscută în domeniu, în condițiile legii.

(4) Membrii CCI vor fi remunerați pentru activitatea desfășurată, în funcție de volumul activităților care fac obiectul misiunii de control. La finalizarea misiunii de control intern, Rectorul va cuantifica volumul de muncă al membrilor CCI în ore convenționale, care vor fi plătite la nivelul tarifului de plata cu ora în vigoare la momentul efectuării misiunii de control intern.

(5) Din Comisia de control intern nominalizată pentru efectuarea unei misiuni de control intern nu pot face parte persoane care, în virtutea funcției pe care o dețin, exercită atribuții de control în raport cu structura / activitatea care face obiectul misiunii de control intern (ierarhic, mutual, ...).

(6) Membrii Comisiei de control intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate.

(7) Organizarea și desfășurarea misiunilor de control, precum și forma acestora se aprobă de către Rector numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle membrilor comisiei de control intern. Membrii Comisiei de control intern informează Rectorul asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de control.

(8) În vederea participării la misiunea de control, membrii Comisiei de control intern vor completa o Declarație de independență. Modelul utilizat este cel similar utilizat de auditorii interni și prevăzut de HG 1086/2013.

D.2 Organizarea Comisiei de control intern

Art. 37 (1) CCI îndeplinește, potrivit prevederilor prezentului regulament, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale ASE (procese educaționale, procese suport și administrative).

(2) În vederea aplicării prezentului regulament se va elabora o procedură operațională privind organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern de către Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial.

(3) CCI beneficiază de independență operațională și funcționează în coordonarea directă a Rectorului.

(4) Decizia Rectorului de numire a CCI trebuie să specifice următoarele: cadrul / temeiul legal privind declanșarea și realizarea misiunii de control intern, scopul și obiectivele misiunii de control intern, structura / structurile / activitățile care fac obiectul controlului intern, componența CCI, președintele comisiei, perioada efectuării misiunii, perioada supusă controlului, limitele de competență, alte elemente necesare misiunii de control, după caz.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, CCI nu se substituie activităților specifice atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

Art. 38 În desfășurarea misiunilor de control intern, CCI are următoarele atribuțiile specifice:

- a. Efectuează acțiuni de control intern, la solicitarea Rectorului;
- b. Elaborează și fundamentează din punct de vedere legal rapoartele de control;
- c. Întocmește Raportul de control care cuprinde și concluzii în legătură cu acțiunile de control desfășurate și măsuri pentru remedierea / corectarea disfuncționalităților și deficiențelor constatate / abaterilor de la legalitate;
- d. Stabilește persoanele care se fac vinovate de încălcarea prevederilor legale;
- e. Analizează faptele care pot constitui abateri disciplinare și pot face obiectul aplicării unor sancțiuni disciplinare, săvârșite de personalul ASE și sesizează Comisia de analiză / disciplină, constituită conform prevederilor legii 53/2003 – Codul Muncii și a legii educației naționale 1/2011;
- f. Președintele CCI prezintă concluziile raportului Rectorului și altor persoane / structuri nominalizate de Rector;
- g. Monitorizează respectarea și aplicarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
- h. Monitorizează și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
- i. Participă la stabilirea neconformităților identificate în urma auditurilor interne efectuate pe linie de control intern;
- j. Pe baza rapoartelor întocmite în urma auditurilor interne, verifică modul de eliminare a neconformităților identificate, consemnând concluziile rezultate în aceste rapoarte;

- k. Cercetarea / verificarea iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate de echipa de audit intern în realizarea misiunilor de audit public intern și raportate conform prevederilor legale;
- l. Furnizează feed-back părților implicate în activitatea de control intern;
- m. În baza rezultatelor activității de control, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ ASE pe care le înaintează Rectorului;
- n. Colaborează cu instituții, organe și organisme abilitate ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;
- o. CCI îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin Decizia Rectorului.

D.3 Organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern

Art. 39 (1) În termen de 2 zile de la emiterea Deciziei Rectorului de declanșare a unei misiuni de control intern, CCI notifică structura care va fi verificată în ziua anterioară declanșării misiunii de control, prin transmiterea unei înștiințări însoțită de o copie de pe Decizia Rectorului.

(2) CCI are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în Decizia Rectorului.

(3) Personalul de conducere și de execuție din structura verificată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a controlului intern.

(4) CCI poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura verificată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(5) Constatările / concluziile CCI se consemnează în Raportul de Control Intern și se prezintă Rectorului.

(6) Procedura de lucru, modul de contestare a rezultatelor controlului intern, modul de soluționare a contestațiilor, formularele utilizate precum și alte elemente utile desfășurării misiunilor de control intern vor fi cuprinse într-o procedură operațională elaborată de Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial.

(7) În cazul unor încălcări grave ale prevederilor legale, raportul de control intern, anexele și documentele care justifică constatările și măsurile aprobate de Rector se transmit organelor de cercetare penală abilitate.

(8) Rapoartele de control intern vor fi considerate confidențiale până la aprobarea concluziilor și măsurilor propuse și până la avizarea spre aducere la cunoștință publică și/sau factorilor interesați de către Rector.

(9) În cazul în care asupra membrilor CCI se exercită orice fel de presiuni, aceștia sunt obligați să anunțe de îndată, în scris, Rectorul, pentru a dispune măsuri în consecință.

E. Compartimentul de audit public intern

Art. 40 Activitatea Biroului Audit Intern se desfășoară în conformitate cu prevederile specifice în vigoare: Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, modificată și completată și HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, modificată și completată.

Art. 41 Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional-independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile ASE; ajută ASE să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, a controlului și a proceselor de guvernare, conform definiției date de cadrul normativ în vigoare.

Art. 42 (1) Auditul public intern este o componentă a sistemului de control intern/managerial, organizat distinct, în subordinea directă a Rectorului și care, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita.

(2) Șeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii ASE sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernării entității, managementului riscului și controlului.

(3) Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate

(4) Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului ASE sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii ASE, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.

F. Controlul financiar preventiv

Art. 43 Controlul financiar preventiv se desfășoară în conformitate cu prevederile specifice în vigoare: OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, modificată și completată și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat și completat.

Art. 44 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Art. 45 (1) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

(2) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

G. Controlul de gestiune

Art. 46 Controlul de gestiune este gestionat de o structură organizatorică din cadrul Direcției Economice și se desfășoară în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, modificat și completat.

H. Serviciul juridic și contencios administrativ

Art. 47 Serviciul juridic și contencios administrativ are următoarele atribuții pe linia SCIM:

- a. Centralizează, ține evidența și păstrează în original toate documentele care compun cadrul normativ al ASE (regulamente, metodologii, instrucțiuni etc.), aprobate la nivel de Consiliu de Administrație și Senat universitar;
- b. Elaborează procedura operațională Elaborarea, aprobarea, actualizarea, gestionarea și arhivarea documentelor cu caracter normativ din ASE;
- c. Examinează sub aspectul legalității și acordă avizul de legalitate pentru toate documentelor normative întocmite, anterior trimiterii în Consiliul de Administrație și Senat în vederea avizării / aprobării;
- d. Examinează sub aspectul legalității și acordă avizul de legalitate pentru toate procedurile operaționale și de sistem SCIM întocmite, anterior trimiterii în Comisia SCIM în vederea aprobării.

I. Comisia de analiză pentru cercetarea abaterilor disciplinare

Art. 48 (1) Comisia de analiză pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie, în conformitate cu prevederile art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată , modificată și completată și a art. 312 – 317 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ.

(2) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(4) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

(5) Constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor de analiză precum și modalitățile de sancționare a personalului se vor reglementa printr-o metodologie proprie elaborată la nivelul Direcției Resurse Umane, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul ASE, conform prevederilor art. 39 (11) din Carta ASE și art. 213 (2) lit. m). Pentru punerea în aplicare a metodologiei respective, Direcția Resurse Umane va elabora o procedură operațională referitoare la sancționarea personalului.

J. Comisia de etică și deontologie profesională

Art. 49 (1) La nivelul ASE funcționează comisia de etică universitară care funcționează în baza regulamentului propriu aprobat de către Senatul ASE

(2) Structura și componența comisiei de etică universitară este propusă de consiliul de administrație, avizată de senatul universitar și aprobată de rector. Membrii comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală. Nu pot fi membri ai comisiei de etică universitară persoanele care ocupă vreuna dintre funcțiile: rector, prorector, decan, prodecan, director general administrativ, director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție.

(3) Atribuțiile Comisei de etică universitară sunt prevăzute în Codul de etică și deontologie profesională, parte a Cartei ASE, la art. 86.

Art. 50 (1) Orice persoană, din universitate sau din afara universității, poate sesiza Comisiei de etică universitară abateri săvârșite de membri ai comunității universitare.

(2) Comisia de etică universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

Art. 51 În urma unei sesizări, comisia de etică universitară demarează procedurile stabilite de Codul de etică și deontologie universitară, respectiv de Legea nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare. Comisia răspunde autorului sesizării în termen de 30 de zile de la primirea sesizării și îi comunică acestuia rezultatul procedurilor, după încheierea acestora.

Capitolul III

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 52 Întregul personal al ASE pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Art. 53 În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului regulament, se vor elabora, de către structurile nominalizate, metodologiile și procedurile operaționale și de sistem prevăzute de prezentul regulament.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului ASE din data de 10 decembrie 2014.

Rector,
Prof. univ. dr. Pavel Năstase

Președinte Senat Universitar,
Prof. univ. dr. Răzvan Zaharia