


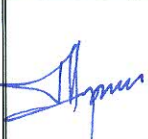


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
 Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)



**PROCEDURA  
 PRIVIND EVALUAREA  
 SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL  
 COD PS.05**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/  
 REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEAC	CSCIM/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf. univ. dr. ing. Tania Mariana HAPURNE		
Noiembrie 2018	Noiembrie 2018	Noiembrie 2018	04.12.2018	07.12.2018	1	1
						

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 2/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 21.01.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	ing. Delia TODEREAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN/ Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN/ Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Doru PĂNESCU
2.	E1R1/ 10.12.2018	Anexe – formulare raportare	Actualiz. cf. Ordin 600/2018	Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Rector, prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL Prof.univ.dr.ing Neculai Eugen SEGHEDIN	Președinte, Conf. univ. dr. ing. Tania Mariana HAPURNE

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
Oficiul Juridic	Consilier juridic				
3.4	Informare	4	Toate	Uz intern	e-mail

## 4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind evaluarea sistemului de control intern/managerial;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 3/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/ managerial.

Prezenta este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 5.2. Date de ieșire

- Sistem de control intern/ managerial evaluat.

**5.3. Indicator de performanță:** Număr de standarde de control intern/ managerial implementate/ Număr total de standarde de control intern/ managerial.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. Legea nr 672/ 2002 privind auditul public intern
- 6.5. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.6. OMFP nr. 252/ 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- 6.7. OMFP nr. 38/ 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- 6.8. SR EN ISO 9001:2015
- 6.9. SR EN ISO 19011:2011
- 6.10. SR ISO IWA 2:2009
- 6.11. Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice – elaborat de Ministerul Finanțelor Publice

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 4/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

- 6.12. Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv
- 6.13. Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- 6.14. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

## 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
3.	Activități de control	Politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
5.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
6.	Audit public intern	Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
7.	Autoevaluarea controlului intern	Un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
8.	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.
9.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 5/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
10.	Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
11.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
12.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
13.	Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
14.	Control intern managerial	<p>Control intern managerial - 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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.</p> <p>Alte definiții ale controlului intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare: control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;</li> <li>- Comisia Europeană: controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor;</li> </ul>

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 6/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		<p>prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management;</p> <p>- INTOSAI: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite;</p> <p>- Comitetul entităților publice de sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entității publice, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor;</p> <p>- Institutul Canadian al Contabililor Autorizați: controlul intern este ansamblul elementelor unei organizații (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.</p>
15.	Corupție	<p>În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.</p>
16.	Deficiență	<p>O situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.</p>
17.	Delegare	<p>Procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.</p>
18.	Diagrama de proces	<p>Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.</p>
19.	Disfuncționalitate	<p>Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea</p>

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 7/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
20.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
21.	Documentație	Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
22.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
23.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
24.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
25.	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
26.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
27.	Entitate publică locală	Entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
28.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
29.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
30.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 8/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
31.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
32.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
33.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.
34.	Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.
35.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
36.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
37.	Funcție publică	Grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.
38.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.
39.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice,

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 9/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
40.	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
41.	Guvernanța	Ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
42.	Impact	Consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.
43.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
44.	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.
45.	Instituție publică	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
46.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
47.	Îndrumare metodologică	Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică.
48.	Limita de toleranță la risc	Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.
49.	Managementul riscului	Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.
50.	Materializarea riscului	Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</b>	<b>PS.05</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 10/20</b>	
		<b>Exemplar nr. 1/1</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate
51.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
52.	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.
53.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
54.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție.
55.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.
56.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
57.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
58.	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
59.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
60.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

