

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind controlul activității Rectorului, a Consiliului de Administrație și a conducerii executive de către Senatul Universității din Oradea	COD: SEAQ SU – PC.01	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat din data: 28.01.2013					

1. Scop

1. Prezenta procedură stabilește metodologia prin intermediul căreia se exercită funcția de control a Senatului Universității din Oradea asupra activității Rectorului, a Consiliului de Administrație și a conducerii executive, denumit în continuare control intern.
2. Controlul intern are următoarele obiective generale:
 - a. realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Universității din Oradea, stabilite în concordanță cu misiunea specificată în Carta Universității din Oradea, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
 - b. protejarea fondurilor publice și private ale Universității împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
 - c. respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor Senatului Universității din Oradea;
 - d. urmărirea modului de îndeplinire a Contractului de Management de către Rector;
 - e. 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.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **SU** – Senatul Universității din Oradea;
- **BPS** – Biroul Permanent al Senatului Universității din Oradea
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **UO** – Universitatea din Oradea.

3. Responsabilități; cerințele controlului intern

1. Cerințele generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:
 - a) cerințe generale:
 - asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la cap.1, al.2, 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 comisiei de control și să sprijine efectiv controlul intern;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind controlul activității Rectorului, a Consiliului de Administrație și a conducerii executive de către Senatul Universității din Oradea	COD: SEAQ SU – PC.01	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat din data: 28.01.2013					

- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Universității din Oradea și obiectivelor sale;
- supravegherea continuă de către SU a tuturor activităților și îndeplinirea de către acesta 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, 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;
 - accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

4. Descrierea modului de lucru

1. Atribuția Senatului de control a activității Rectorului, a CA și a conducerii executive se poate materializa prin:
 - a. Întrebări adresate de membrii Senatului reprezentanților CA invitați la ședințele de Senat.
 - b. Interpelări adresate de către membrii Senatului membrilor CA. Interpelările vor fi înmânate în scris Președintelui Senatului sau Cancelarului General cu minim două săptămâni înaintea ședinței de Senat pentru care se solicită interpelarea.
 - c. Controlul activității structurilor executive din cadrul UO, care poate fi:
 - i. Anunțat, caz în care decizia de control se comunică cu două săptămâni înainte de efectuarea controlului. În acest caz structura verificată va pune la dispoziția Comisiei de control documentația solicitată prin adresa care însoțește decizia, precum și alte documente necesare realizării controlului, la solicitarea președintelui comisiei de control.
 - ii. Inopinat, caz în care decizia va fi comunicată Rectorului cu cel mult 24 de ore înainte de efectuarea ei. În acest caz din comisia de verificare va face parte în mod obligatoriu un membru al CA desemnat de către Rector.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind controlul activității Rectorului, a Consiliului de Administrație și a conducerii executive de către Senatul Universității din Oradea	COD: SEAQ SU – PC.01	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat din data: 28.01.2013					

- iii. La cererea structurii care solicită acest lucru, printr-o adresă înaintată Președintelui Senatului cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada solicitată pentru efectuarea controlului.
2. Decizia efectuării controlului se ia în BPS prin votul majorității simple și se emite de către Președintele Senatului.
 3. Comisia de control se numește de către Președintele Senatului și poate fi alcătuită din 3-7 persoane, membri ai Senatului, comunității academice sau personalități științifice din afara comunității academice, cu acordul acestora. Activitatea comisiei de control va fi coordonată de un președinte, membru al Senatului Universității, care va avea și sarcina întocmirii raportului final.
 4. Structura controlată va fi anunțată asupra perioadei, obiectului controlului precum și a documentelor solicitate în vederea realizării controlului. În principiu se vor solicita, în vederea realizării controlului, copii ale documentelor verificate, organizate într-un dosar, având ștampila „Conform cu originalul” și semnătura persoanei care a întocmit dosarul, pe fiecare pagină din dosar. Prin sondaj, în timpul controlului pot fi verificate documentele originale în vederea comparării cu documentația depusă la dosar.
 5. Procesul verbal cu rezultatul controlului va fi întocmit în două exemplare originale (unul pentru Senat și unul pentru entitatea controlată) înregistrate la Registratura UO în maxim 48 de ore lucratoare de la finalizarea controlului și va putea fi contestat în termen de 5 zile lucrătoare printr-o adresă înaintată Președintelui Senatului Universității din Oradea înregistrată la registratura Universității.
 6. Președintele Senatului va supune contestația spre analiză membrilor BPS în prima ședință de lucru din perioada care urmează controlului, care va solicita, dacă este necesar, întocmirea unei comisii de rezolvare a contestației, alcătuită din 3 membri care nu au făcut parte din comisia de control. Termenul de soluționare a contestației este de 30 de zile de la depunerea ei la registratură. Rezoluția comisiei de rezolvare a contestației se va adăuga Raportului final al comisiei de control.
 7. Raportul final al comisiei va fi analizat și supus spre avizare BPS și spre aprobare Senatului. Raportul va conține:
 - a. Decizia de efectuare a controlului (ordinul de numire)
 - b. Documente relevante (copii ale documentelor originale sau documente originale elaborate în timpul controlului) referitoare la activitatea de control desfășurată.
 - c. Documente explicative (dacă e cazul) ale coordonatorului entității controlate.
 - d. Procesul verbal de control.
 - e. Rezoluția comisiei adoptată într-o ședință a acesteia cu majoritatea simplă de voturi a membrilor ei.
 - f. Propuneri de măsuri pentru remedierea problemelor constatate, inclusiv propuneri de sancționare dacă este cazul.
 - g. Contestația și rezoluția comisiei de rezolvare a contestației dacă e cazul.
 8. Hotărârea Senatului va fi adusă la cunoștință Președintelui CA și conducerii structurii controlate, în vederea punerii în aplicare.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind controlul activității Rectorului, a Consiliului de Administrație și a conducerii executive de către Senatul Universității din Oradea	COD: SEAQ SU – PC.01	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat din data: 28.01.2013					

5. Referințe

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011
2. Carta Universității din Oradea
3. Ordonanța nr.119 din 31 august 1999 republicată și actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

6. Prevederi suplimentare

1. Nu pot face parte din comisiile de control persoane care ar putea intra sub incidența incompatibilității sau conflictului de interese.
2. Nu pot face parte din comisiile de control membrii comisiilor de audit intern.

7. Modificare

Modificarea prevederilor prezentei proceduri se poate realiza la cererea oricărui membru al SU, în conformitate cu procedurile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea.