

Anexa 15
H.S. nr. 14/19.12.2016

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare a** **Consiliului de monitorizare, coordonare și îndrumare** **metodologică a dezvoltării sistemului de control** **intern/managerial al Universității din Oradea (C-SCMI)**

I. Dispoziții generale

1. Scopul Consiliului de monitorizare, îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern/managerial în cadrul Universității din Oradea care să asigure atingerea obiectivelor universității într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

2. Conducerea C-SCMI este asigurată de președinte sau de supleantul sau. În caz de neparticipare, din motive întemeiate, a acestora sesiunea C-SCMI se reprogramează în cel mai scurt timp.

3. Secretariatul C-SCMI este asigurat de d-na Adela Mucea, înlocuitor d-na Monica Sava.

II. Atribuțiile Președintelui Consiliului

Președintele Consiliului de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) Președintele Consiliului de monitorizare aprobă ordinea de zi a sesiunilor, stabilită de către secretariat incluzând dacă este cazul și propuneri ale membrilor consiliului, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării sesiunii;
- b) asigură conducerea sesiunilor și decide asupra participării la sesiune sau în grupuri de lucru, a altor reprezentanți din cadrul compartimentelor instituției;
- c) semnează minutele sesiunilor și hotărârile comisiei, precum și documentele transmise spre aprobare sau informare conducătorului entității: Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.20 ...; Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la data de...; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; obiectivele generale; procedurile operationale și de sistem, alte lucrări;
- d) urmărește respectarea termenelor stabilite de Consiliu de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) desemnează secretarul Consiliului de monitorizare și înlocuitorul acestuia și aprobă numirea celorlalți membri ai Secretariatului și modul de repartizare a sarcinilor ce revin acestora, ori de câte ori necesitățile o impun, la propunerea celor doi vicepreședinți;
- f) Reprezintă consiliul în relația cu comisia similar constituită la nivelul



ordonatorului principal de credite

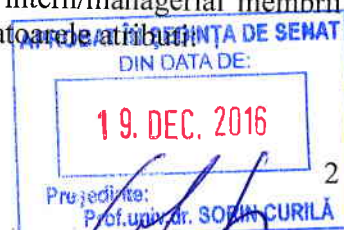
III. Atribuțiile Consiliului

Consiliul are următoarele atribuții:

1. Elaborează, actualizează (anual) și supune spre aprobarea conducerii **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Universității din Oradea** care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management, continute în standardele de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
2. supune aprobării conducătorului entității Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;
3. urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora
4. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
5. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducătorul entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
6. analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.
7. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Consiliului de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
8. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
9. stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al universității
10. elaborează, prin intermediul Secretariatului, situațiile semestriale/anuale și proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie al fiecărui an în conformitate cu OSGG nr.400/2015

IV. Atribuțiile membrilor Consiliului de monitorizare

În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul intern/managerial membrii Consiliului de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

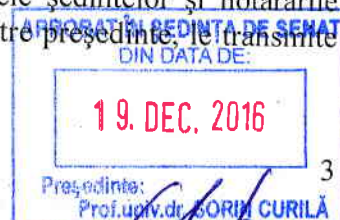


- a) Stabilesc și actualizează obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le coordonează, derivate din obiectivele generale ale universității;
- b) identificarea acțiunilor, activităților și indicatorilor de performanță pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv universitate, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective;
- g) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr. 400/2015, pe care îl transmit C-SCMI, la termenele stabilite de aceasta;
- h) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- i) participă la ședințele C-SCMI sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- j) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

V. Atribuțiile Secretariatului Consiliului de monitorizare

Secretariatul Consiliului de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor din entitate în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- b) stabilește ordinea de zi a ședințelor Consiliului de monitorizare, întocmește și transmite, prin e-mail cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul acestora;
- c) asista președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Consiliului de monitorizare pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite



- tuturor membrilor;
- d) elaboreaza proiectul Programului de dezvoltare avand în vedere regulile minimale de management continute în standardele de control intern/managerial;
- e) propune Comisiei de monitorizare aprobarea limitelor de toleranta la risc;
- f) Elaborează și supune aprobarii masurile de organizare și efectuare a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al universitatii;
- g) primește, de la compartimentele din instituție, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (anexa nr. 4.1 la Ordinul nr. 400/2015), le centralizeaza si întocmește Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării (anexa nr. 4.2 la Ordinul nr. 400/2015);
- h) stabilete gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct. 1.4 lit. d) din anexa nr.4 la Ordinul nr.400/2015 și elaboreaza proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al UO la data de 31.12.20 ...,care se înaintea, spre aprobare, rectorului;
- i) elaboreaza, situatiile semestriale/anuale în conformitate cu OSGG nr400/2015
- j) verifica și avizeaza respectarea prevederilor anexei nr. 2B - Procedura formalizata din Ordinul nr. 400/2015, în cadrul procedurilor de sistem si operaționale elaborate/actualizate, prin semnarea paginii de garda, de către persoana desemnata în acest scop;
- k) actualizeaza baza de date proprie cu procedurile de sistem și operationale aprobate;
- l) pastreaza și arhiveaza, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării , documentatia relevanta cu privire la organizarea și functionarea sistemului de control intern/managerial al UO

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

1. Consiliul de monitorizare se întrunește în plen cel puțin o data pe semestru sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituit.
2. Cvorumul este asigurat prin prezenta a cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor, înlocuitorilor lor de drept (supleanți) sau împuterniciți.
3. Deciziile Consiliului de monitorizare se adopta cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numarul voturilor membrilor prezenti și sunt cuprinse în hotarari scrise semnate de președinte sau supleantul acestuia.
4. în cazul în care se constata egalitate de voturi, opinia președintelui Consiliului de monitorizare ori, dupa caz, a supleantului care a prezidat lucrarile ședinței, este hotaratoare.
5. Au drept de vot membrii Consiliului de monitorizare, precum și persoanele care, de drept sau prin împuternicire scrisa, pot înlocui membrii Consiliului de monitorizare. Persoanele care sunt împuternicite sa reprezinte membrii Consiliului de monitorizare transmit aceste împuterniciri Secretariatului.
6. în situatia în care un membru titular nu poate participa la o ședința sau nu-și poate îndeplini pe o perioada mai îndelungata, din motive obiective, obligatiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoana cu functie de conducere , înștiintand în scris



Secretariatul.

7. Discutiile în cadrul ședintelor se desfășoară în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președinte sau supleantul acestuia, care este asistat de membrii Secretariatului.

8. Secretariatul asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședintelor, respectiv redactarea și difuzarea materialelor necesare și consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței într-o minută.

9. Hotărârile Consiliului de monitorizare și minutele ședintelor sunt semnate de președinte sau de supleantul care a prezidat lucrările ședinței și se transmit prin e-mail membrilor Consiliului de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele de e-mail indicate de către aceștia.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității, nr. 1, Oradea,
 Telefon: +40 259 408113 Fax: +40 259 432789

rectorat@uoradea.ro; www.uoradea.ro



Anexa 1

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel	
2	Prorector Strategie și informatizare		
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen Victor	
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela	
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia	
6	Director CSUD - UO	Vesselenyi Tiberiu	
7	Facultatea de Arte	Andor Corina Elena	
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan	
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin	
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru	
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea	
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel Valentin	
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru	
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan	
15	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor	
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian	
17	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan	
18	Facultatea de Științe	Filip Sanda Monica	
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina	
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla	
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru	
22	Centrul Național de Geotermalism	Antal Cornel	
23	Departamentul pentru Pregătirea	Orșan Florica	



	Personalului Didactic		
24	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea	
25	Direcția General Administrativă		
26	Direcția Economică	Gherlea Crina	
27	Biroul Juridic	Indrieș Romulus	
28	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela	
29	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia Maria	
30	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen	
31	Biroul de Comunicare	Adela Mucea	
32	Secretariat Universitate	Sava Monica	
33	Birou PPCDI	Bococi Marina Dana	
34	DAC	Nagy Ștefan	
35	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen	
36	Biblioteca	Ujoc Florica	





DECIZIE

pentru actualizarea Consiliului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial din Universitatea din Oradea(C- SCMI)

Conform Ordinului Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, nr.3702/27.04.2016, privind confirmarea în funcția de rector a prof.univ.dr. Constantin Bungău;

În baza prerogativelor ce îi revin conform legislației, a art. Nr.54 din Carta Universității din Oradea;

Având în vedere :

- Art. 4 din O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 2 și 3 din O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3910/2011 al M.E.C.T.S.

Rectorul

DECIDE

Art. 1 Prezenta decizie modifică decizia numărul 3/11.01.2016 privind componența Consiliului de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial din Universitatea din Oradea în următoarea componență:

Director DAC NAGY ȘTEFAN - Președinte;
Prorector ROȘCA MARCEL - Vicepreședinte pentru activitatea didactică;
Prorector PRADA MARCELA - Vicepreședinte pentru activitatea administrativă

Art. 2 Au calitate de membri ai C-SCMI, conducătorii structurilor academice, de cercetare și operaționale prevăzuți la anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.3 Șeful Biroului Audit Public intern are calitatea de invitat la ședințele C-SCMI.

Art. 4 Regulamentul de organizare și funcționare al C-SCMI este prevăzut la anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 5. Prezenta decizie se va difuza membrilor Consiliului și celorlalte structuri ale universității , care vor acționa pentru realizarea prevederilor deciziei.

Art. 6. Prezenta decizie se publică pe pagina de internet a Universității din Oradea.

RECTOR
Prof. univ.dr. Constantin Bungău

