



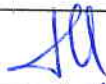
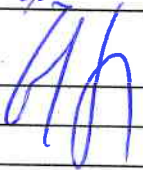
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789  
E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

*Anexa 10*  
*H.S. nr. 20/26.04.2017.*

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a Consiliului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern a Universității din Oradea ( C-SCMI)**

|                                                 | Structura Emitentă         | Nume Prenume      | Semnătura                                                                             | Data       |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborat                                        | Președinte C_SCMI          | Nagy Ștefan       |   | 06.04.2017 |
| Verificat                                       | Vice - Președinte C_SCMI   | Roșca Marcel      |  | 10.04.2017 |
| Avizat                                          | Biroul Juridic             | Indrieș Romulus   |  |            |
| Avizat                                          | Consiliul de Administrație | Bungău Constantin |  | 12.04.2017 |
| Aprobat                                         | Senatul Univ. din Oradea   | Curilă Sorin      |  | 26.04.2017 |
| <b>Ediția: I</b>                                |                            |                   |                                                                                       |            |
| <b>Intrat în vigoare la data de: 26.04.2017</b> |                            |                   |                                                                                       |            |
| <b>Retras la data de:</b>                       |                            |                   |                                                                                       |            |





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789  
E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

**CAPITLUL I.  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**Art.2.** Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern (SCMI), denumită în continuare Consiliu, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control managerial intern integrat în cadrul Universității din Oradea (UO), care să asigure atingerea obiectivelor generale și specifice ale instituției într-un mod eficace și eficient.

**Art.3.** Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, ale prezentului Regulament.

**Art.4.** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Consiliului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern (C-SCMI) cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în cadrul Universității din Oradea.

**CAPITLUL II.  
DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE**

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea (UO);
- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Decizia Rectorului de constituire a Consiliului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern UO;
- Ghid de implementare a sistemului de control managerial intern în cadrul Universității din Oradea.

**CAPITLUL III.  
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CONSILIULUI SCMI**

**Art.5. Componenta Consiliului SCMI**

**5.1.** Componenta Consiliului SCMI este următoarea:





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

- președinte – persoană din cadrul managementului general;
- vice președinte - persoană din cadrul managementului general;
- membri – prorectori, decani ai facultăților, șefi ai altor componente structurale organizatorice din Universitatea din Oradea;
- secretarul sau înlocuitorul acestuia.

**5.2.** C-SCMI se actualizează ori de câte ori este nevoie și obligatoriu la sfârșitul anului.

**5.3.** Conducătorii serviciilor/birourilor/altor componente structurale din interiorul Universității, care nu se regăsesc în componența Consiliului, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Consiliului, în funcție de specificul activității acestora.

**5.4.** La ședințele Comisiei poate fi invitat auditorul intern, acesta putând aduce la cunoștință membrilor comisiei recomandările sale neimplementate, care pot constitui potențiale riscuri.

**5.5.** Secretariatul Consiliului este asigurat prin intermediul Departamentului pentru Asigurarea Calității, departament care, pe acest specific, asigură și consultanța profesională și suportul metodologic pentru implementarea, organizarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial în Universitate.

**CAPITOLUL IV.  
ATRIBUȚIILE CONSILIULUI, PREȘEDINTELUI,  
MEMBRILOR ȘI SECRETARIATULUI CONSILIULUI**



**Art. 6. Consiliul are următoarele atribuții:**

**6.1.** Elaborează, actualizează (anual) și supune spre aprobarea conducerii UO "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 UO. 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, conținute în standardele de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

**6.2.** Supune aprobării conducerii UO a Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;

**6.3.** Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

**6.4.** Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

**6.5.** 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 conducerea UO, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

**6.6.** Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducerii UO;

**6.7.** Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul C-SCMI, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

**6.8.** Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control managerial intern al universității



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

**6.9.** 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 nr400/2015.

**Art. 7. Președintele Consiliului SCMI:**

**7.1.** Președintele Consiliului de monitorizare aprobă ordinea de zi a ședințelor, stabilită de către secretariat incluzând dacă este cazul și propuneri ale membrilor consiliului, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței;

**7.2.** Asigură conducerea ședințelor și decide supra participării la ședințe sau în grupuri de lucru, a altor reprezentanți din cadrul compartimentelor instituției;

**7.3.** Semnează minutele ședințelor și hotărârile consiliului, precum și documentele transmise spre aprobare sau informare conducătorului entității:

- Raport asupra sistemului de control managerial intern la data de 31.12.20 ...;
- Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control managerial intern la data de...;
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării ;
- Programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- Obiectivele generale;
- Procedurile operaționale și de sistem,
- Alte lucrări;

**7.4.** Urmărește respectarea termenelor stabilite de Consiliu pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

**7.5.** Desemnează secretarul Consiliului 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;

**7.6.** Reprezintă consiliul în relația cu comisia similar constituită la nivelul ordonatorului principal de credite



**Art. 8. Atribuțiile membrilor Consiliului de monitorizare**

În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul managerial intern membrii C-SCMI au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

**8.1.** Stabilesc și actualizează obiectivele specifice ale structurilor pe care le coordonează, derivate din obiectivele generale ale universității;

**8.2.** Identificarea acțiunilor, activităților și indicatorilor de performanță pentru realizarea obiectivelor specifice;

**8.3.** 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 structurii respective;

**8.4.** Identifică, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

**8.5.** 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;

**8.6.** 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;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789  
E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

- 8.7. 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;
- 8.8. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control manAGERIAL din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- 8.9. Participă la ședințele C-SCMI sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- 8.10. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

**Art. 9. Secretariatul C\_SCMI are următoarele atribuții principale:**

- 9.1. 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;
- 9.2. Stabilește ordinea de zi a ședințelor C-SCMI, întocmește și transmite, prin e-mail cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul acestora;
- 9.3. Asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile C-SCMI pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite tuturor membrilor;
- 9.4. Elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minime de management conținute în standardele de control intern/manAGERIAL;
- 9.5. Elaborează și supune aprobării măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL al universității;
- 9.6. 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 centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (anexa nr. 4.2 la Ordinul nr. 400/2015);
- 9.7. Stabilește 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 elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL al UO la data de 31.12.20 ..., care se înaintează, spre aprobare, conducerii UO;
- 9.8. Elaborează, situațiile semestriale/anuale în conformitate cu OSGG nr400/2015;
- 9.9. Verifică și avizează respectarea prevederilor anexei nr. 2B - Procedura formalizată din Ordinul nr. 400/2015, în cadrul procedurilor de sistem și operaționale elaborate/ actualizate, prin semnarea paginii de gardă, de către persoana desemnata în acest scop;
- 9.10. Actualizează baza de date proprie cu procedurile de sistem și operaționale aprobate;
- 9.11. Păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL al UO.

**CAPITOLUL V.  
AVIZAREA ȘI APROBAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE**

**Art.10.** Avizarea și aprobarea procedurilor formalizate se desfășoară conform Procedurii de Sistem privind elaborarea procedurilor, SEAQ\_PS\_DAC\_01





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789  
E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

- 10.1. C-SCMI analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducerii UO;
- 10.2. Compartimentele din cadrul entității elaborează și actualizează procedurile formalizate, anual;
- 10.3. Procedurile operaționale (PO), codificate la nivelul compartimentelor, se transmit secretarului C-SCMI pentru verificarea respectării prevederilor Procedurii privind elaborarea procedurilor (SEAG-PS\_DA\_01), în vederea avizării de către președintele C-SCI.
- 10.4. Procedurile de sistem (PS) se transmit secretarului C-SCMI pentru codificare, analiză și dezbateră în ședințele C-SCMI și pentru verificarea respectării prevederilor Procedurii privind elaborarea procedurilor (SEAG-PS\_DAC\_01), în vederea avizării de către președintele C-SCMI;
- 10.5. Procedurile de sistem se transmit conducerii UO pentru aprobare și apoi sunt repartizate șefilor compartimentelor vizate.
- 10.6. După aprobare, procedurile de sistem se arhivează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (SEAG-PS\_DAC\_01\_F.01).
- 10.7. După aprobare, originalele procedurilor operaționale se păstrează de către compartimentul care le-a elaborat, iar la C-SCMI copii după acestea;
- 10.8. Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. Originalele PS/PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva entității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

**CAPITOLUL VI.  
ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR  
ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIILOR**



- Art. 11.** Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor
- 11.1. C-SCMI se întrunește în plen cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituit;
- 11.2. Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, înlocuitorilor lor de drept (supleanți) sau împuterniciți;
- 11.3. Deciziile C-SCMI se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenți și sunt cuprinse în hotărâri scrise semnate de președinte sau supleantul acestuia;
- 11.4. În cazul în care se constată egalitate de voturi, opinia președintelui C-SCMI ori, după caz, a supleantului care a prezidat lucrările ședinței, este hotărâtoare;
- 11.5. Au drept de vot membrii C-SCMI, precum și persoanele care, de drept sau prin împuternicire scrisă, pot înlocui membrii Consiliului de monitorizare. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii C-SCMI transmit aceste împuterniciri Secretariatului;
- 11.6. În situația în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu-și poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoana cu funcție de conducere, înștiințând în scris Secretariatul;
- 11.7. Discuțiile în cadrul ședințelor se desfășoară în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președinte sau supleantul acestuia, care este asistat de membrii Secretariatului;
- 11.8. Secretariatul asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și difuzarea materialelor necesare și consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței într-o minută;
- 11.9. Hotărârile C-SCMI și minutele ședințelor sunt semnate de președinte sau de supleantul care a



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

prezidat lucrările ședinței și se transmit prin e- mail membrilor Consiliului în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele de e-mail indicate de către aceștia.

**11.10.** Ședințele și consultările membrilor C-SCMI pot avea loc și *prin mijloace electronice de comunicare. Hotărârile luate în acest mod sunt valabile dacă toți membrii participanți semnează procesul verbal de ședință, fiind acceptat drept proces-verbal de ședință semnat valabil, cumulul tuturor copiilor procesului verbal cu același conținut, semnate individual de către membrii participanți.*

## CAPITOLUL VII.

### ATRIBUȚIILE TUTUROR CONDUCĂTORILOR COMPONENTELOR STRUCTURALE DIN UO PE LINIA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

**Art. 12.** Șefii structurilor academice și administrative au, în principal, următoarele atribuții pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la nivelul ierarhic pe care îl coordonează:

- 12.1.** Aplică principiile controlului intern/ managerial în activitatea de management;
- 12.2.** Identifică obiectivele derivate din obiectivele generale ale UO, până la nivelul obiectivelor specifice activităților din facultățile/departamentele și structurile administrative pe care le conduc, stabilind indicatorii de performanță pentru evaluarea gradului de îndeplinire a acestora;
- 12.3.** Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- 12.4.** 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 academice și administrative respective;
- 12.5.** Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 12.6.** Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor academice și administrative, prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor;
- 12.7.** Informează C-SCMI cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul structurilor academice și administrative;
- 12.8.** Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor academice și administrative pe care le coordonează;
- 12.9.** Avizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial și își asumă realitatea datelor, informațiilor și a constatărilor înscrise în Chestionarul de autoevaluare.

## CAPITOLUL VIII.

### MONITORIZAREA INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ ȘI DE REZULTAT

**Art. 13.** Monitorizarea indicatorilor de performanță și de rezultat

**13.1.** *Conducătorul entității publice* asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie:

- ✓ măsurabili;
- ✓ specifici;
- ✓ accesibili;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789  
E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

✓ relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

**13.2.** În acest sens, secretarul C-SCMI solicită de la compartimentele entității, o situație cu stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice.

**13.3.** Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului C-SCMI.

**13.4.** Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, în vederea analizării și aprobării în C-SCMI.

**CAPITOLUL IX.  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14.**

**14.1.** Întregul personal al UO pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

**14.2.** Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

(a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

(b) revocare, prin hotărâre a Rectorului UO, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

**14.3.** În vederea implementării Sistemului de control managerial intern structurile academice și administrative din UO au la dispoziție „Ghidul de implementare a sistemului de control managerial intern în cadrul Universității din Oradea”, disponibil pe site-ul universității (<http://www.uoradea.ro/Sistem+de+control+managerial+intern+%28SCMI%29?structure=2>);

**14.4.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în ședința Senatului universitar;

**14.5.** Orice revizuire, modificare sau completare a Regulamentului se aprobă prin Hotărâre a Senatului UO, luându-se în considerare și eventualele modificări apărute în legislația de specialitate.

