



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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, Pagina web: www.uoradea.ro



Anexa 5
H.S. nr. 64/27.01.2020

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității din Oradea pentru anul 2020

Premise conceptuale: În vederea aplicării Ordinului 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul Universității din Oradea funcționează Consiliul pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a dezvoltării sistemului de control intern și managerial al Universității din Oradea (C-SCIM), numit prin decizia nr. 385 din 28.09.2018, care urmărește aplicarea standardelor de control intern și de management în cadrul Universității din Oradea.

Scopul programului: Implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial la nivelul Universității din Oradea.

Nr. crt.	Denumire standard	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 etică și integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații UO, a prevederilor actelor normative cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	1. Publicarea Codului de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea – Anexa 1 la Carta UO și informarea tuturor angajaților universității. Promovarea valorilor etice și de integritate personală și profesională	Senat UO Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			2. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații universității.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			3. Organizarea de sesiuni de informare pentru angajații universității referitoare la modalitățile de prevenire și raportare a fraudelor neregulilor în cadrul Universității din Oradea și referitoare la reglementările interne și legislația în acest domeniu.	Șefii de structură din cadrul UO	Trimestrial și ori de câte ori apar modificări în reglementările și legislația aferentă

			4. Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului prin intermediul consilierului de etică desemnat, și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul entității.	Consilier de etică Șefii de structură din cadrul U.O.	Permanent
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între misiunea și strategiile UO și atribuțiile angajaților UO. Asigurarea informării angajaților cu privire la acestea.	1. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	Cu ocazia Întocmirii/ actualizării fișei postului
			2. Elaborarea/actualizarea reglementărilor U.O. privind organizarea și funcționarea structurilor din cadrul U.O, informarea angajaților cu privire la acestea și publicarea pe site-ul U.O.	Șefii de structură din cadrul UO Consiliul de Administrație	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			3. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea universității și prevederile ROF.	Șefii de structură din cadrul UO	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			4. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			5. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei structuri cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			6. Respectarea cu strictețe a termenelor impuse în realizarea activităților.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
3.	Standardul 3 Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	1. Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			2. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului cu atribuții de implementare a sistemului de control intern/managerial.	Șefii de structură din cadrul UO C- SCIM	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			3. Întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților UO	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			4. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din structurile universității, conform nevoilor identificate.	S.R.U., pe baza propunerilor primite de la șefii de structură din cadrul universității și a C - SCIM	Anual
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților și a	1. Analiza și actualizarea organigramei, a normativelor și a statelor de funcții a structurilor U.O. astfel încât acestea să corespundă misiunii și obiectivelor U.O și să servească realizării în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor	Șefii de structură din cadrul UO Consiliul de Administrație	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

		sarcinilor asociate postului. Stabilirea în scris a competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale. APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 27. IAN. 2020 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUS	stabilite. 2. Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor structurilor din UO. 3. Întocmirea și comunicarea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 4. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UO.	Șefii de structură din cadrul UO Șefii de structură din cadrul UO pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri Șefii de structură din cadrul UO	Anual, cu ocazia evaluării salariaților și actualizării fișelor de post Permanent Anual, cu ocazia evaluării salariaților
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Standardul 5 Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea universității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația, regulamentele și procedurile elaborate	1. Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UO.	Consiliul de Administrație	Permanent
			2. Actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei UO.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			3. Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din cadrul organigramei UO.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
6.	Standardul 6 Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	1. Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei UO	Consiliul de Administrație	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului U.O.
			2. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			3. Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, utilizând indicatori cantitativi	1. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice activităților fiecărui compartiment.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

		și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	2. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Ori de câte ori este necesar
8	Standardul 8 Managementul riscului	Implementarea unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor propuse în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate	1. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul structurilor UO, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor UO.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			3. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărei structuri.	EGR Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			4. Centralizarea principalelor riscuri care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UO.	Echipa de gestionare a riscurilor	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea și actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul structurilor UO și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	1. Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Șefii de structură din cadrul UO Responsabilii pentru elaborarea/actualizarea reglementărilor existente în UO	Permanent
			2. Urmărirea de către conducerea structurilor din UO, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			3. Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Consiliul de Administrație DAC	Permanent
10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice fiecărei structuri, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate,	1. Monitorizarea modului de aplicare al procedurilor.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			2. Adoptarea, de către conducerea structurilor din UO, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

		eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate	3. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizare, pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.	DAC EGR Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea UO să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile indiferent care ar fi natura amenințării.	1. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Stabilirea tipului de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	1. Identificarea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare structură din cadrul UO. Identificarea destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara UO.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			2. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între structurile din cadrul UO și a structurilor din subordinea acestora.	Șefii de structură din cadrul UO Șef Serviciu de Management Integrat	Permanent
			3. Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor, atât în cadrul UO cât și între aceasta și mediul extern.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			4. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care șefii de structură și personalul de execuție din cadrul structurilor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor structuri, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			5. Dezvoltarea și întreținerea sistemelor IT, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor în conformitate cu politica UO, în scopul asigurării măsurilor de securitate și a regulilor privind protecția datelor personale.	Șefii de structură din cadrul UO Șef Serviciu de Management Integrat	Permanent
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea și gestionarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității,	1. Înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate și actualizarea regulamentului de arhivare la nivelul.	Prorector – MA Secretar Șef UO	Permanent
			2. Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Prorector - MA Secretar Șef UO	Permanent

		oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților UO, precum și terților abilitați	3. Inventarierea pentru fiecare structură a documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, și a modului de comunicare cu celelalte structuri. 4. Implementarea unor măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
				Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a U.O. și a execuției bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare.	1. Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiar contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil. Aplicarea acestora în mod corespunzător.	Director Economic	Permanent
			2. Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil	Director Economic	Permanent
			3. Realizarea la termen a situațiilor financiare, care să reflecte în mod real activele și pasivelor UO, rezultat al unui control intern adecvat	Director Economic	Trimestrial

V. EVALUARE ȘI AUDIT

15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri, precum și la nivelul universității, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.	1. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structuri și la nivel de universitate.	C – SCIM Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			2. Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor, precum și la nivelul universității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul de credite.	Rector Președintele C – SCIM	Anual
16.	Standardul 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului UO prin activități de asigurare și consiliere	1. Consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	Biroul de audit public intern	30.12.2020
			2. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.	Biroul de audit public intern	30.12.2020
			3. Efectuarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea universității.	Biroul de audit public intern	30.12.2020

Lista de abrevieri:

UO – Universitatea din Oradea;

Prorector – MA – Prorector responsabil cu Managementul Academic;

C – SCIM - Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;

SRU – Serviciul de Resurse Umane;

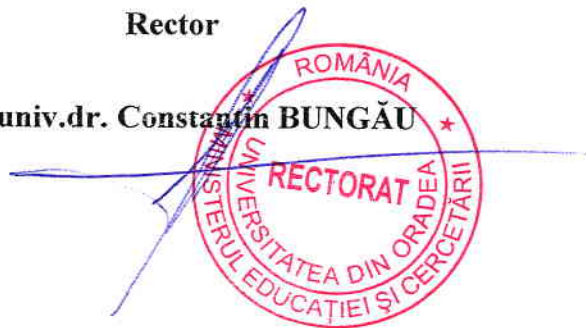
EGR – Echipa de Gestionare a Riscurilor;

ROF – Regulamentul de Organizare și Funcționare;

DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

Rector

Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



Vice-Președinte C-SCIM

Conf.univ.dr.ing. Gabriel BENDEA

Conf.univ.dr.ing. Livia BANDICI

Întocmit: Livia Bandici