



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagina web: www.uoradea.ro

*Adresa H.
H.S. nr. 37/27.01.2014*

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Consiliului pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a
dezvoltării sistemului de control managerial intern al Universității din Oradea
C-SCMI

Art. 1 (1) În cadrul Universității din Oradea funcționează **Consiliul pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al Universității din Oradea**, denumit în continuare **C-SCMI**, constituit prin Deciziile Rectorului nr. 44/14.01.2013 și nr. 218/29.03.2013, conform OMFP 946/2005 republicat;

(2) C-SCMI are în componența sa: președinte, membri, secretar;

(3) Șefii de structura vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Consiliului, în funcție de specificul activității acestora, conform art. 3 din decizia nr. 44/14.01.2013.

Art. 2 Scopul C – SCMI este crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Universității din Oradea care să asigure îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale universității.

Art. 3 C-SCMI are următoarele atribuții:

(1) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al universității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale universității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) supune spre aprobare Consiliului de Administrație Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității din Oradea;

(3) asigură actualizarea și implementarea programului de dezvoltare a SCM al universității;

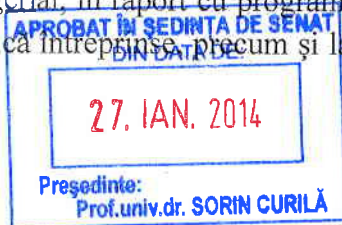
(4) identifică și prioritizează periodic obiectivele generale ale instituției;

(5) monitorizează semestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale;

(6) primește de la structurile universității informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

(7) îndrumă structurile din instituție în activitățile legate de controlul managerial;

(8) prezintă Consiliului de Administrație, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;



Întocmit: Mucea Adela *[Signature]*



- (9) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor din Universitate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri;
- (10) numește, coordonează și monitorizează grupului de lucru responsabil cu implementarea Standardului 11 "Managementul Riscului".
- (11) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu în vederea luării unei decizii;
- (12) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al UO;
- (13) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr. 946/2005;
- (14) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al UO cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct. 1.11 lit. d) din anexa nr. 4 la OMFP nr. 946/2005;
- (15) elaborează proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la finele fiecărui an calendaristic, utilizând formularul de raport prevăzut în anexa nr. 4.3 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr. 946/2005;

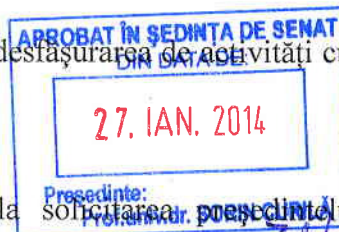
Art. 4 Președintele C - SCMI are următoarele atribuții:

- (1) Conducere ședințele C – SCMI;
- (2) Convoacă C-SCMI ori de câte ori este necesar;
- (3) Asigură desfășurarea lucrărilor C - SCMI în bune condiții;
- (4) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (5) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul C-SCMI către alte structurile desemnate.
- (6) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către C-SCMI și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (7) Decide asupra participării la ședințele C-SCMI și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele universității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (8) Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul C-SCMI.

Art. 5 Secretariatul C – SCMI are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor C – SCMI la solicitarea președintelui acestuia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor C - SCMI.
- (3) Realizează toate raportările solicitate de minister sau alte organe abilitate și le supune spre aprobare C-SCMI și avizare președintelui.
- (4) Elaborează materiale necesare în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Întocmit: Mucea Adela





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagina web: www.uoradea.ro

(5) Centralizează situațiile trimestriale/anuale și chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivel structurilor, conform OMFP nr. 946/2005 – Anexa 3, Capitolul I, pct. 7, pct. 9, pct. 11, pct. 13, pct. 15 și pct. 17 și le transmite C – SCMI pentru analiză și avizare;

(6) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele UO pe de o parte și C - SCMI, pe de altă parte.

Art. 6 (1) Șefii de structură din cadrul Universității din Oradea au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții** pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial:

a) identifică obiectivele specifice ale structurilor pe care le reprezintă și obiectivele derivate din obiectivele generale ale Universității din Oradea;

b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structuri, respectiv din universitate, procesările care au loc, fluxurile de comunicare între structurile din instituție, cu nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);

f) 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 OMFP nr. 946/2005, pe care îl transmit C - SCMI, la termenele stabilite de acesta;

g) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;

(2) Participă dacă este cazul la ședințele C – SCMI sau a grupurilor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

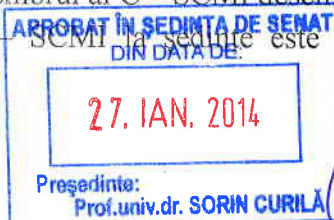
(3) În caz de indisponibilitate, șeful de structură desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul UO.

Art. 7 (1) C-SCMI se întrunește la convocarea președintelui de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele C - SCMI. În caz de indisponibilitate a președintelui C - SCMI, acesta va fi înlocuit de un membru al C – SCMI desemnat în prealabil de președinte.

(3) Participarea membrilor C – SCMI la ședințe este obligatorie și constituie sarcină de serviciu.



Întocmit: Mucea Adela



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagina web: www.uoradea.ro

(4) La solicitarea C - SCMI, la ședințe pot participa și alți reprezentanți din structurile universității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor C - SCMI și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal redactat de secretarul C – SCMI.

Art. 8 (1) Hotărârile C - SCMI se iau cu majoritatea votului membrilor prezenți. Pentru ca o hotărâre să fie valabilă la ședință trebuie să fie prezenți mai mult de jumătate din membrii C – SCMI.

(2) În caz de paritate a votului, votul Președintelui Comisiei este hotărâtor.

Art. 9 (1) Întregul personal al Universității din Oradea pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

(2) Solicitățile C - SCMI, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora reprezintă sarcini de serviciu.

Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație în ședința din data de 16.01.2014 și aprobat de către Senatul Universității din Oradea prin Hotărârea nr. 37 din data de 27.01.2014.

Președinte C – SCMI

Rector

Prof.univ.dr. Constantin Bungau



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al Universității pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2014

Premise conceptuale: În vederea aplicării Ordinului MFP nr. 946/2005, republicat cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Universității din Oradea funcționează Consiliul pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al Universității din Oradea (C-SCMI), numit prin decizia nr. 44/14.01.2013, care urmărește aplicarea standardelor de management și control intern în cadrul Universității din Oradea.

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

Nr. std.	Denumire standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații UO, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Comunicarea Codului de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea – Anexa 1 la Carta UO către toți angajații universității.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații universității.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea Comisiei de etică și a consilierului de etică al Universității din Oradea.	Președintele Comisiei de Etică Șefii de structură din cadrul universității	Semestrial
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.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			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
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.	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
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru

Intocmit: Adela Mucea

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
27. IAN. 2014
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Nr. std.	Denumire standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din structurile universității, conform nevoilor identificate.	Prorector - MRF, pe baza propunerilor primite de la șefii de structură din cadrul universității	Anual
4.	Funcții sensibile	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile (pe baza propunerilor primite de la șefii tuturor structurilor din universitate)	Grupul de lucru constituit din: Prorector - MRF Prorector – MRMP DRU Biroul de Audit Public Intern - cu rol consultativ	28.02.2014 și ori de câte ori situația o impune
			Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile (pe baza propunerilor primite de la șefii tuturor structurilor din universitate).	Grupul de lucru constituit din: Prorector - MRF Prorector – MRMP DRU Biroul de Audit Public Intern - cu rol consultativ	Permanent
5.	Delegarea	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților care se delegă	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Șefii de structură din cadrul UO pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora.	Departamentul Resurse Umane, Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
6.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor UO	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.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UO.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual, cu ocazia evaluării salariaților

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

7.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea universității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația, regulamentele și procedurile elaborate	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UO.	Consiliul de Administrație	Permanent
			Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei UO.	Șefii de structură din cadrul UO	28.02.2014
			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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
 27. IAN. 2014
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CUPILA

Intocmit: Adela Mucea

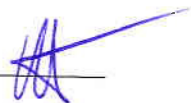
Nr. std.	Denumire standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
8.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea 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 de stat
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
9.	Coordonarea	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	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
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
10.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/permanență asociați obiectivelor specifice.	Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	28.02.2014
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			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	Permanent
11.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul structurilor UO, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	28.02.2014
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor UO.	Șefii de structură din cadrul UO	28.02.2014
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Șefii de structură din cadrul UO	Anual
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UO care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Prorector – MRF C - SCMI	Anual
15.	Ipoteze, reevaluări	Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional	Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor / premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	Ori de câte ori este necesar

Intocmit: Adela Mucea



Nr. std.	Denumire standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	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 ierarhice superioare și către alte instituții din afara UO.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			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 IT	Permanent
13.	Comunicarea	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	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			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
14.	Correspondența și arhivarea	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Prorector - MA	Permanent
			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
16.	Semnalarea neregularităților	Crearea unui cadru formal pentru semnalarea de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	Elaborarea/actualizarea reglementărilor UO referitoare la cadru formal pentru semnalarea de către angajați, a neregularităților apărute.	Responsabilii pentru elaborarea/actualizarea reglementărilor existente în UO	Permanent
			Aplicarea reglementărilor și procedurilor UO	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

Intocmit: Adela Mucea




Nr. std.	Denumire standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	Proceduri	Elaborarea și actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul structurilor UO și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Șefii de structură din cadrul UO Responsabili pentru elaborarea/actualizarea reglementărilor existente în UO	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Șefii de structură din cadrul UO Biroul de Audit Public Intern.	Permanent
18.	Separarea atribuțiilor	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau structură să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment	Urmărirea de către conducerea structurilor din UO, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Șefii de structură din cadrul UO DAC	Permanent
			Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Consiliul de Administrație DAC	Permanent
19.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	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
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	DAC C - SCMI	Permanent
20.	Gestionarea abaterilor	Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.	Șefii de structură din cadrul UO	La identificarea abaterilor
			Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Șefii de structură din cadrul UO Prof.univ.dr. SORIN CURILA	După identificarea abaterilor
21.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea UO să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Șefii de structură din cadrul UO	28.02.2014
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

Intocmit: Adela Mucea

(Signature)

Nr. std.	Denumire standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
22	Strategii de control	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
23.	Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale UO și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul structurilor UO la resursele materiale, financiare și informaționale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	Prorector - MRF Prorector - MRMP Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
				Prorector - MRF Prorector - MRMP Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

V. AUDITAREA SI EVALUREA

24.	Verificarea și evaluarea controlului	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri, precum și la nivelul universității	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structuri (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de universitate (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). 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 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	C – SCMI Șefii de structură din cadrul UO	Anual
				Președintele C - SCMI	Anual
25.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea universității.	Biroul de audit public intern	30.12.2014
				Biroul de audit public intern	30.12.2014

APROBAT IN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
27. IAN. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Rectori
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

Intocmit: Adela Mucea

Lista abrevieri:

UO – Universitatea din Oradea;

Prorector – MA – prorector responsabil u managementul academic;

Prorector – MRF – prorector responsabil cu managementul resurselor financiare;

Prorector – MRMP – prorector responsabil cu resursele materiale si patrimoniu;

C – SCMI - Consiliul pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern al Universității din Oradea;

DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;

DRU – Departamentul de Resurse Umane;

STD – standard.



A blue ink signature, likely of Adela Mucea, written in a cursive style.