

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității pentru anul 2016

Premise conceptuale: În vederea aplicării Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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-SCMD), numit prin decizia nr. 44/14.01.2013 modificată prin decizia nr. 3/11.01.2016, care umănăște 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. <i>std.</i>	Denumire <i>standard</i>	Direcții de <i>acțiune</i>	Acțiuni	Cine <i>răspunde</i>	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	Publicarea Codului de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea – Anexa 1 la Carta UO și informarea tuturor angajaților universității. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații universității. 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.	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea Comisiei de etică și a consilierului de etică al Universității din Oradea.	Senat UO Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
				Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
				Șefii de structură din cadrul UO	Trimestrial și ori de câte ori apar modificări în reglementările și legislația aferentă
				Președintele Comisiei de Etică Șefii de structură din cadrul U.O.	Semestrial
				Șefii de structură din cadrul UO	Cu ocazia întocmirii fișei postului
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.	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. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea universității și prevederile ROF. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei structuri cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Șefii de structură din cadrul UO	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
				Șefii de structură din cadrul UO	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
				Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

Întocmit: Adela Mucea

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.		
			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.		
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din structurile universității, conform nevoilor identificate.		
4.	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	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.		
			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.		
			Întocmirea și comunicarea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.		
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UO.		
			Șefii de structură din cadrul UO pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri		
			Șefii de structură din cadrul UO		
			Șefii de structură din cadrul UO		
			Șefii de structură din cadrul UO		
			Șefii de structură din cadrul UO		
			Șefii de structură din cadrul UO		

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

5.	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.		
			Actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei UO.		
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din cadrul organigramei UO.		
			Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei UO		
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.		
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	Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.		
			Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO		

Intocmit: Adela Mucea 

7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	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 operații ajustărilor cuvenite.			Consiliul de Administrație Șefii de structură din cadrul UO	Ori de câte ori este necesar
8.	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	Annual
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor UO.			Șefii de structură din cadrul UO	Annual
			Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărei structuri.			Șefii de structură din cadrul UO	Annual
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UO care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.			Grupul de lucru responsabil cu Managementul Riscului C - SCMI	Annual

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	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
			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
			Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.			Consiliul de Administrație DAC	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.			Șefii de structură din cadrul UO	Permanent
			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
10.	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.	Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.			DAC C – SCMI Șefii de structură din cadrul UO	Permanent

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

21 MAR. 2016

Președinte:
Prof.univ.dr. SCRIPIȚĂ

Intocmit: Adela Mucea

11.	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.		Șefi de structură din cadrul UO	Annual
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.		Șefi de structură din cadrul UO	Permanent
IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE						
12.	Informarea și comunicarea	Stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarii acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. 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	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.		Șefi 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.		Șefi de structură din cadrul UO Șef Serviciu de Management Integrat IT	Permanent
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circulele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.		Șefi 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.		Șefi de structură din cadrul UO	Permanent
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a structurilor.		Prorector – MA Secretar Șef UO	30.05.2016
			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
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.	Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiare contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil. Aplicarea acestora în mod corespunzător.		Prorector - MRF Director Economic Contabil Șef	Permanent
			Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil		Prorector - MRF Director Economic Contabil Șef	Permanent
			Realizarea la termen a situațiilor financiare, care să reflecte în mod real activele și pasivul UO, rezultat al unui control intern adecvat		Prorector - MRF Director Economic Contabil Șef	Trimestrial

21. MAR. 2016

Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CUPĂ

Intocmit: Adela Mucea

V. EVALUARE ȘI AUDIT

15.	Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	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 și la nivel de universitate.	C – SCMI Șefii de structură din cadrul UO	Annual
			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.	Președintele C - SCMI	Annual
16.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Biroul de audit public intern	30.12.2016
			Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea universității.	Biroul de audit public intern	30.12.2016

Lista abrevierii:

UO – Universitatea din Oradea;
Prorector – MA – prorector responsabil u managementul academic;
Prorector – MRF – prorector responsabil cu managementul resurselor financiare;
C – SCMI - Consiliul pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodelor de dezvoltării sistemului de control managerial intern al Universității din Oradea;
DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
SRU – Serviciul de Resurse Umane;
STD – standard.

Prof. univ. dr. Constantin BONGĂU



Intocmit: Adela Mucea