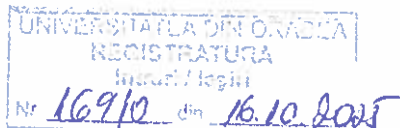




UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Auera 12
H.S. 28/30.10.2025



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea - spre avizare,

SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare,

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O - **Procedura de sistem**
privind controlul intern managerial în cadrul Universității din Oradea

RECTOR,
Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

Vice-președinți SCIM

Prof. univ. dr. habil. Livia BANDICI

Prof. univ. dr. habil. Anca-Otilia DODESCU



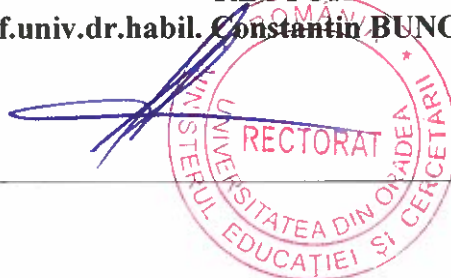


**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
C-SCIM**

SEAQ_PS_C_SCIM_01_F.01

RECTOR

Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Cod UO: SEAQ_PS_C_SCIM_01

HS nr. 28 din 30.10.2025

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE**

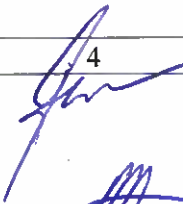
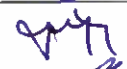
30. OCT. 2025

Președinte:

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: 1		Pagina 2 din 42		
		Revizia: 1				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

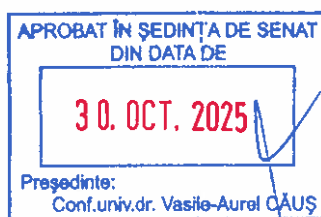
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	BANDICI Livia DODESCU Anca Otilia	Vicepreședinte – SCIM Vicepreședinte – SCIM		14.10.2025
2.	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC		17.10.2025
3.	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA		20.10.2025
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO		30.10.2025



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 3 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I/Revizia 1	Integral	- Legea învățământului superior nr. 199/2023; - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	Oct 2025





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Structura emitentă:
C-SCIM

Ediția: I

Pagina 4 din 42

Revizia: I

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic și antreprenoriat	Dodescu Anca		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maurescu Cristina		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

30. OCT. 2025

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUS



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Structura emitentă:
C-SCIM

Ediția: I

Pagina 5 din 42

Revizia: 1

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28	Aplicare/ Informare	Servicul Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
38	Arhivare electronică	C- SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

30. OCT. 2025

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 6 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop descrierea modului de lucru a comisiei (C_SCIM) responsabile cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial din cadrul universității.

Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, risipă, abuz sau fraudă.

Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii Universității din Oradea.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către comisia (C_SCIM) responsabilă cu implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial din cadrul universității.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul universității.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
de activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- **Compartimente furnizoare de date:** Toate compartimentele.
- **Compartimente furnizoare de rezultate:** Toate compartimentele.
- **Compartimente implicate în procesul activității:** C-SCIM.

6. Documente de referință

Reglementări internaționale:

Standardele internaționale de control intern.

Legislație primară:

Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

Ordin S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității din Oradea:

Carta Universității din Oradea;
Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație;
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea;
Fișele posturilor;
Oragnigrama universității.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 7 din 42		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe support de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități
4.	Ediție procedură -	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "Control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice
6.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
7.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
8.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
9.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
10.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
11.	Managementul riscului	Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 8 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Comisia de monitorizare	Structură constituită de conducătorul entității publice prin act de decizie internă, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
13.	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității.
14.	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
15.	Structură organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).
16.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonare sub autoritatea entității.

7.2. Abrevieri

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare;
- Av – Avizare;
- CA – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- C-SCIM – Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din Universitatea din Oradea;
- E – Elaborare;
- F – Formular;
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
- PO – Procedura operațională;
- PrMCA – Prorector Management calitate și administrativ;
- PrMEA – Prorector responsabil cu managementul economic și antreprenoriat;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare.

8. Descrierea procedurii

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul UO constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită **C-SCIM**.

C-SCIM cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern.

C-SCIM este coordonată de către un președinte, Rectorul universității asistat de un secretariat tehnic.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 9 din 42				
			Revizia: I				
	Structura emitentă: C-SCIM	1	2	3	4	5	
		COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

Modul de organizare și de lucru al **C-SCIM** se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al **C-SCIM**, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

8.1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control intern managerial

8.1.1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice

Primul pas important în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial îl constituie stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice, cu scopul de a susține viziunea entității publice și a conducerii acesteia.

Obiectivele generale sunt exprimate la nivelul entității publice, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

Conducătorii compartimentelor transpun obiectivele generale în obiective specifice, în concordanță cu prevederile *Standardului 5 – Obiective, prin elaborarea documentelor de management organizational*.

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T, adică:

Specifice - să fie în sfera de competență a compartimentului;

Măsurabile - să indice în ce fel va fi măsurat rezultatul;

Adecvate - obiectivul definit să fie în concordanță cu misiunea și scopul entității;

Realiste - să poată fi îndeplinite;

Timp precizat - să specifice un termen de realizare.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

8.1.2. Stabilirea activităților și procedurilor

După stabilirea obiectivelor generale și specifice de către conducerea entității publice și conducătorii compartimentelor și comunicarea acestora întregului personal, compartimentele, își identifică activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

Astfel, conducătorii compartimentelor stabilesc activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, prin elaborarea unui document de management care să includă "**Obiectivele și activitățile aferente acestora**".



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 10 din 42		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

Documentul de management poate fi orice document de planificare, precum: *Plan operațional*, *Program de activitate* etc, care identifică activitățile și acțiunile ce trebuie realizate pentru atingerea obiectivelor; activitățile și acțiunile se vor corela cu resursele umane și cele financiare alocate.

După stabilirea activităților, conform *Standardului 9 – Planificarea*, se va elabora Planul de continuitate al activităților, conform *Standardului 11 - Continuitatea activității*, document ce trebuie cunoscut și aplicat de personalul care are stabilite sarcini, responsabilități și delegare în implementarea acestuia.

După etapa de identificare a obiectivelor și activităților (care conduc la atingerea acestora), este necesară identificarea **activităților și proceselor procedurale**.

Procedurile reprezintă o componentă a Instrumentarului de control intern, care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților, prin separarea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor, funcțiilor și a responsabilităților personalului din cadrul entității .

Scopul elaborării unei proceduri este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați pentru desfășurarea unui proces sau a unei activități, a modalităților de lucru, regulilor de aplicat și a responsabilităților ce le revin persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii.

După ce conducătorul compartimentului a stabilit activitățile procedurale, responsabilii cu elaborarea procedurilor și termenele de realizare, persoanele desemnate demarează elaborarea procedurilor.

La nivelul fiecărui compartiment există o evidență a procedurilor elaborate și aprobate care oferă o imagine clară asupra stadiului elaborării procedurilor în conformitate cu activitățile procedurale declarate la nivelul compartimentului.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată. Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

Anual se actualizează la nivelul compartimentelor universității documentele:

- *Definirea obiectivelor, a activităților care concură la realizarea acestora, cu referire la activitățile procedurabile și procedurile existente* – conform **Anexa 1**;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: 1	Pagina 11 din 42				
		Revizia: 1					
	Structura emitentă: C-SCIM	1	2	3	4	5	
COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01							

- *Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor în cadrul Compartimentului* - conform **Anexa 2**.

8.1.3. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților

Realizarea obiectivelor specifice este în strânsă legătură cu stabilirea activităților pe fiecare obiectiv.

În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor și a modului de realizare a acestora, este necesară o monitorizare a desfășurării activităților în ansamblul lor și o evaluare a gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanță, prin compararea rezultatului țintă așteptat, cu valoarea efectivă a acestuia obținută în momentul evaluării.

Monitorizarea și evaluarea desfășurării activităților din structura obiectivelor, sunt două procese independente, aflate însă într-o strânsă legătură unul cu celălalt, fiind complementare. Monitorizarea nu ar fi obiectivă dacă nu ar avea la bază o evaluare, iar evaluarea ar fi inutilă dacă nu este analizată și monitorizată la nivelul conducerii compartimentului, respectiv la nivelul entității, pentru luarea unor decizii sau a măsurilor corective, după caz.

Monitorizarea este un proces continuu, de colectare a datelor și informațiilor despre modul de realizare a unui obiectiv specific, activitate sau acțiune, prin care se observă și înregistrează, într-un mod sistematic, evoluția unui proces sau a unei activități.

Monitorizarea este în esență, o descriere a situației la un moment dat.

Evaluarea este o operațiune realizată la un anumit moment, planificată de conducătorul compartimentului sau entității publice (lunar, semestrial, anual) și utilizează indicatori măsurabili care exprimă gradul de realizare sau rezultatul unui obiectiv specific sau activități, de-a lungul unei perioade de timp.

Aceste două procese sunt într-o strânsă conexiune, la rândul lor, cu procesul de *Planificare – conform Standardului 9 și Continuitatea activității – Standardul 11*.

Dacă obiectivele specifice nu sunt stabilite conform cerințelor SMART și în mod special nu sunt măsurabile, rezultatele acestora și stabilirea indicatorilor de performanță vor fi dificil de apreciat cu obiectivitate.

Monitorizarea și evaluarea sunt forme de control care oferă conducătorului entității mijloacele de a se asigura de îndeplinirea obiectivelor.

Indicatorii de performanță sunt definiți ca variabile cantitative sau calitative, care furnizează informații simple și de încredere pentru măsurarea rezultatelor în dinamica proceselor și activităților realizate. Totodată, indicatorii sunt instrumente analitice de bază pentru evaluarea unui anumit rezultat (cu ținte de realizare anterior stabilite) sau pentru compararea unor rezultate similare.

Anual se actualizează la nivelul compartimentelor universității documentul- *Indicatori asociați obiectivelor specifice* conform **Anexa 3**.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 12 din 42				
		Revizia: I					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

8.1.4. Identificarea și gestionarea riscurilor

După stabilirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și a activităților aferente acestora, compartimentele din cadrul UO identifică vulnerabilitățile, respectiv punctele slabe care pot cauza apariția riscurilor și amenințărilor la adresa realizării obiectivelor.

Riscurile se identifică la orice nivel, unde se sesizează că există posibilitatea nerealizării obiectivelor, luându-se măsuri de control.

Numărul riscurilor crește proporțional cu complexitatea entității publice și cu numărul activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile UO, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor. Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al UO.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul UO.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 13 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

Pentru managementul riscului, se utilizează Formularele stabilite prin Procedura de management a riscurilor.

8.1.5. Flux informațional

Totalitatea informațiilor care circulă între o sursă și un destinatar, pe un anumit tip de canal (cale comunicare) se definește ca flux informațional. Orice document, act, documentație trebuie să fie asociat/asociată unui anumit flux informațional. Fluxurile informaționale trebuie organizate și structurate astfel încât să se asigure un sistem eficient de comunicare internă și externă, acest fapt permite conducerii și personalului să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp utilizatorilor.

Anual se actualizează la nivelul compartimentelor universității documentul- *Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare a Compartimentului cu celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea – Anexa 4.*

8.1.6. Dezvoltarea sistemului de control intern managerial

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare conform modelului din **Anexa 5**.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, pe baza măsurilor stabilite de conducătorii compartimentelor, în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului și propunerilor dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de Monitorizare.

Elaborarea Programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial

Procesul de implementare a sistemului de control intern managerial este unul de durată, care necesită eforturi însemnate din partea întregului personal al entității publice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 14 din 42				
		Revizia: I					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

Astfel, conducătorii entităților publice trebuie să conștientizeze necesitatea și importanța formării profesionale propriului personal în domeniul sistemului de control intern managerial.

Acțiunile de formare și perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție sunt propuse încă din faza de completare a Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și ulterior cuprinse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice, ca acțiune în vederea implementării cerințelor *Standardului 3 - Competența, performanța*.

8.1.7. Autoevaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului

Autoevaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului se realizează, în primul rând, pentru a vedea modul cum sunt aplicate principiile controlului intern respectiv cerințele generale prevăzute de standardele de control intern managerial, iar în al doilea rând, pentru a furniza conducătorului acestuia asigurări rezonabile că obiectivele specifice sunt îndeplinite în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență.

Autoevaluarea reprezintă un instrument de dezvoltare progresivă a sistemului de control intern managerial, prin conștientizarea conducătorilor compartimentelor asupra importanței controlului intern.

Autoevaluarea la nivelul compartimentului trebuie să fie obiectivă se realizează prin *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*, instrument tipizat prin **Anexa nr. 4.1.** din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 (**Anexa 6**).

La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai Standardul 14 "*Raportarea contabilă și financiară*" și Standardul 16 "*Auditul intern*", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

Procesul de autoevaluare se realizează la finele anului, *Chestionarul de autoevaluare* fiind avizat de către conducătorul compartimentului și ulterior transmis Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare pentru centralizarea tuturor chestionarelor de autoevaluare la nivelul entității publice. Chestionarul de autoevaluare trebuie să includă în mod obligatoriu „Concluzii cu privire la stadiul implementării standardelor de control intern managerial” și în special „Măsuri de adoptat” pentru criteriile generale care nu sunt îndeplinite, aceste măsuri fiind esențiale la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 15 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

8.1.8. Autoevaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul UO

Autoevaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul UO, presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Dispunerea de către Rectorul UO, prin act de decizie internă, a programării și efectuării de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, la nivelul compartimentelor;
- Convocarea unei ședințe a **Comisiei de Monitorizare**, aceasta având atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică privind sistemul de control intern managerial, la nivelul UO;
- Completarea de către fiecare compartiment din organigrama UO, pe baza principiului adevărului, a "*Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*" și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;
- Întocmirea de către **Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare** a *Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării*, prevăzută în **Anexa 4.2** din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de către conducătorii de compartimente **Anexa 7**;
- Aprecierea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, apreciere care se realizează astfel:
 - a) sistemul este „**Conform**” dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
 - b) sistemul este „**Parțial conform**” dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde;
 - c) sistemul este „**Parțial conform limitat**” dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde;
 - d) sistemul este „**Neconform**” dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

Fiecare entitate publică stabilește măsurile care trebuie adoptate, obligatoriu, în cazul în care sistemul de control intern managerial este parțial conform, parțial conform limitat sau neconform, dar nu exclusiv. *Măsurile de adoptat* sunt preluate în *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la nivelul entității publice.

8.1.9. Raport anual al UO asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial

Raportul anual onstituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale, de către Rectorul UO, cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.

Raportul cuprinde declarații, ale conducătorului entității publice, cu privire la sistemul de control intern managerial al entității la data de **31 decembrie** a anului raportării.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 16 din 42				
		Revizia: I						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01						

Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Raportul are o structură generală, care oferă o imagine de ansamblu a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entității publice - **Anexa 4.3.** din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 - **Anexa 8.**

Raportul asupra sistemului de control intern managerial se aprobă prin semnarea acestuia de către titularul de drept sau de către titularul delegat, în condițiile legii, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

Entitatea publică are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

9. Responsabilități

În funcție de specificul și complexitatea activităților, inclusiv a reglementărilor interne, universitatea își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități sunt după cum urmează:

1) Conducătorul entității publice - RECTORUL

Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale UO;
- Dispune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul n
- Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

Managementul riscului

- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

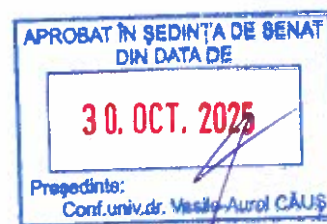
Proceduri

- Avizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

2) Președintele Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 17 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UO;

Managementul riscului

- Aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

Proceduri

- Avizează (aprobă, după caz) Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;

3) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;

Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UO;
- Transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UO, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

Managementul riscului

- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

Proceduri

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul UO;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

4) Membrii Comisiei de Monitorizare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 18 din 42				
		Revizia: 1					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

Aspecte administrative

- Iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Managementul riscului

- Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.

Proceduri

- Analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- Hotărâsc actualizarea procedurilor de sistem;

5. Conducătorul compartimentului

Aspecte administrative

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere).

Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

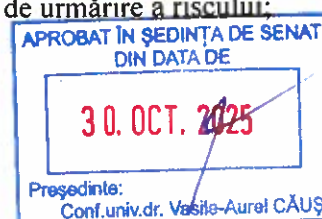
Proceduri

- Elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale; Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- Verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;

6) Responsabilul cu riscurile

Managementul riscului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 19 din 42				
		Revizia: 1						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01						

Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

- e. Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

7) Persoana care identifică riscul

Managementul riscului

- a. Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- b. Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- c. Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

8) Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

Proceduri

- a. Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- b. Elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- c. Actualizează Procedurile;
- d. Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- e. Îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- f. Arhivează originalul procedurilor operaționale;

10. Formulare

Definirea obiectivelor, a activităților care concură la realizarea acestora, cu referire la activitățile procedurabile și procedurile existente – conform **Anexa 1**.

Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor în cadrul Compartimentului - conform **Anexa 2**.

Indicatori asociați obiectivelor specifice ale compartimentului **Anexa 3**.

Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare a Compartimentului cu celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea – **Anexa 4**.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial - **Anexa 5**.

Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" – **Anexa 6**.

Situații sintetice a rezultatelor autoevaluării - **Anexa 7**.

Raport anual al entității publice asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial – **Anexa 8**.

Odată cu intrare în vigoare a prezentei proceduri se abrogă procedurile: **SEAQ_PS_DAC_04**, **SEAQ_PS_DAC_05**; **SEAQ_PS_DAC_06**; **SEAQ_PS_DAC_07**.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 20 din 42				
		Revizia: I						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01						

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități	16
10	Formulare	19
11	Cuprins	20
	Anexa 1_ Definirea obiectivelor, a activităților care concurează la realizarea acestora, cu referire la activitățile procedurabile și procedurile existente	21
	Anexa 2_ Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor în cadrul Compartimentului	22
	Anexa 3_ Indicatori asociați obiectivelor specifice ale compartimentului	23
	Anexa 4_ Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare a Compartimentului cu celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea	24
	Anexa 5_ Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	25
	Anexa 6_ Chestionar de autoevaluare	26
	Anexa 7_ Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	32
	Anexa 8_ Raport anual al UO asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial	34
	Diagrama flux	36
	Formular de analiză procedură SEAQ PS C SCIM 01 F.03	40
	Formular evidență modificări SEAQ_PS_C_SCIM_01_F.04	42





**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Structura emitentă:
C-SCIM

Ediția: I

Pagina 21 din 42

Revizia: 1

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01

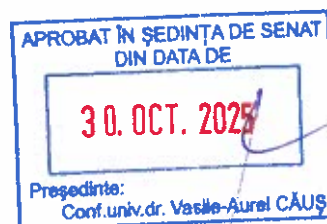
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
COMPARTIMENTUL

ANEXA 1

DEFINIREA OBIECTIVELOR, A ACTIVITĂȚILOR CARE CONCURĂ LA REALIZAREA ACESTORA, CU REFERIRE LA ACTIVITĂȚILE PROCEDURABILE ȘI PROCEDURILE EXISTENTE PENTRU ANUL

<i>Nr. crt</i>	<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități</i>	<i>Procedurabile</i>	<i>Proceduri existente</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Observații</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
TOTAL						
	3	9	6	6		

Compartimentul



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: 1	Pagina 22 din 42				
		Revizia: 1					
	Structura emitentă: C-SCIM	1	2	3	4	5	
COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01							

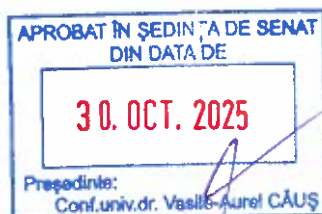
*Universitatea din Oradea
Compartimentul*

ANEXA 2

Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor în cadrul Compartimentului.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Situații care conduc la discontinuități în activitate</i>	<i>Măsuri care să prevină apariția lor</i>
0.	1.	2.

Compartimentul



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 23 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

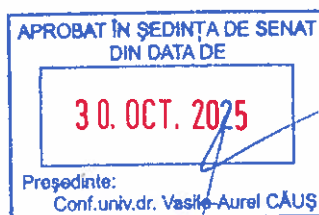
**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
COMPARTIMENTUL**

ANEXA 3

**INDICATORI ASOCIAȚI OBIECTIVELOR SPECIFICE
ALE COMPARTIMENTULUI**

Nr. Crt.	Obiective specifice	Indicatori asociați obiectivului

COMPARTIMENT



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 24 din 42				
		Revizia: I					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

**Universitatea din Oradea
Compartiment**

ANEXA 4

**Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor,
a modului de comunicare a Compartimentului
cu celelalte structuri din cadrul Universității din Oradea**

Nr. crt.	Denumire document / Flux de informații / Proces	Modul de procesare/gestionare	Destinația documentului/ fluxului de informații și/sau Arhivarea	Comunicarea între structuri, cu nivelele ierarhic superioare și cu alte entități	Observații
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

COMPARTIMENT



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 25 din 42		
		Revizia: I				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

ANEXA 5

Universitatea din Oradea

Compartiment

PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul

pe anul

Obiectiv Program Dezvoltare

Standard	Activitate	Responsabil	Termen
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 Etică și integritate			
....	...		
Standardul 16 Auditul intern			

Întocmit

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare

[Nume, Prenume, Semnătura]



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 26 din 42				
		Revizia: I					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

ANEXA 6

**Universitatea din Oradea
Compartimentul**

**Conducător de compartiment/funcția
Numele și prenumele:
Semnătura
Data completării**

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la 31.12.202....

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul I, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etică și integritate			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție? ⁵⁾			
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?			
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?			
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?			
Standardul 3 – Competență, performanță			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. OCT. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 27 din 42				
		Revizia: 1					
	Structura emitentă: C-SCIM	1	2	3	4	5	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul I, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?			
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?			
Standardul 4 – Structura organizatorică			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			I
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?			
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 – Obiective			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul Biroului?			APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 30. OCT 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Alexandru CĂUȘ
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)			
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
Standardul 6 – Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?			





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Structura emitentă:
C-SCIM

Ediția: 1

Pagina 28 din 42

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01

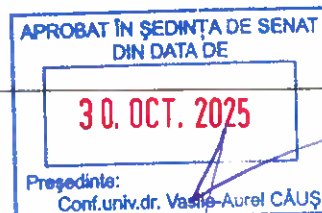
Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul I, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice Biroului?			
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților Biroului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?			
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?			
Standardul 8 – Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?			
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?			
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 30. OCT. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ	
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?			
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?			
Standardul 10 – Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?			

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 29 din 42				
		Revizia: 1					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul I, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?			
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 – Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?			
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?			
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 30. OCT. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile Avram CAUȘ	
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice Biroului?			
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.			
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?			
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva			

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 30 din 42				
		Revizia: I					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul I, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?			
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Coordonatorul Compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 30. OCT. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUȘ
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?			
3. Conducătorul Compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?			
Standardul 16 – Auditul intern			
1. Compartimentul audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?			
2. Compartimentul audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor			



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 31 din 42		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul I, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?			
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
<i>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial</i>			
<i>Măsuri de adoptat</i>			



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA				Ediția: I	Pagina 32 din 42
					Revizia: 1	
	Structura emitentă: C-SCIM				1	2
				3	4	5
				COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01		

**Universitatea din Oradea
Compartimentul**

ANEXA 7

Aprobat
Președintele Comisiei de
monitorizare,
.....
(numele/prenumele/funcția)
(semnătura/data)

SITUAȚIA SINTETICĂ A REZULTATELOR AUTOEVALUĂRII

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I ⁽¹⁾	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente:					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica și integritatea					
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competența, performanța					
Standardul 4 - Structura organizatorică					
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri					
Standardul 10 - Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activității					
IV. Informarea și comunicarea					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. OCT. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

**Structura emitentă:
C-SCIM**

Ediția: I

Pagina 33 din 42

Revizia: I

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01

Standardul 12 - Informarea și comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară					
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele					
Măsurile de adoptat					



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I		Pagina 34 din 42		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

ANEXA 8

Universitatea din Oradea

Compartimentul

Nr. /data

Conducătorul entității publice,

.....

(funcția/numele și prenumele/semnătura
și ștampila)

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul (numele și prenumele), în calitate de (denumirea funcției de conducător al entității publice), declar că (denumirea entității publice) dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit/permit parțial/nu permit conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are/nu are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este/nu este funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este/este parțial/nu este implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este/este parțial/nu este organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de % din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor este/nu este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță.

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că la data de 31 decembrie 20. . sistemul de control intern managerial al (denumirea entității publice) este conform/parțial conform/parțial conform limitat/neconform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 35 din 42				
		Revizia: 1					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal/secundar de credite de către ordonatorii secundari și/sau terțiari de credite, direct în subordonare/în coordonare/sub autoritate, rezultă că:

- (nr.) entități au sistemul conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform limitat;
- (nr.) entități au sistemul neconform.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, precum și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.

NOTĂ:

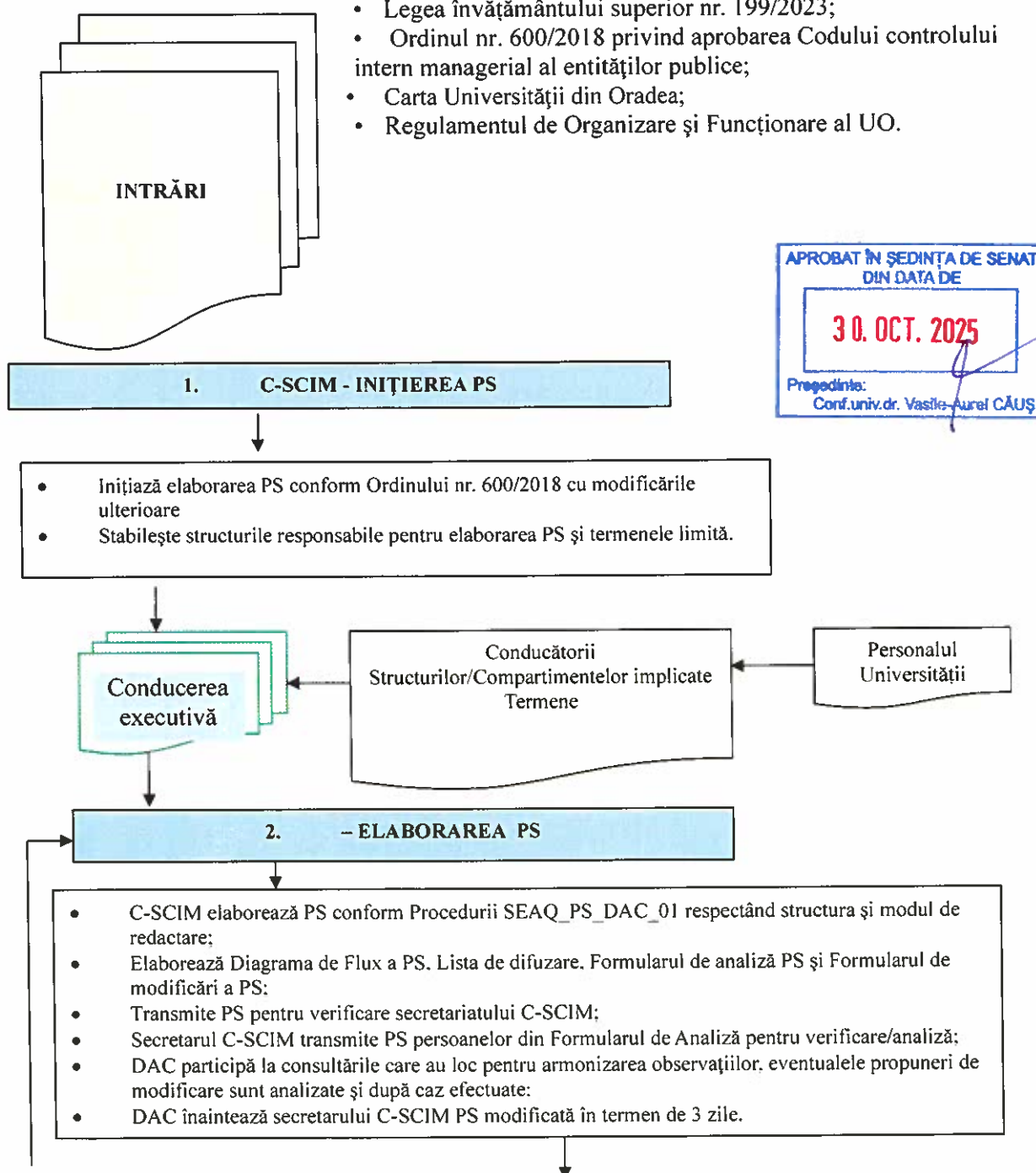
Declarația conducătorului entității publice trebuie să fie corelată cu conținutul și informațiile regăsite în anexele la prezentul ordin.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: 1	Pagina 36 din 42				
		Revizia: 1					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

12. Diagrama flux

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Structura emitentă:
C-SCIM

Ediția: I

Pagina 37 din 42

Revizia: I

1

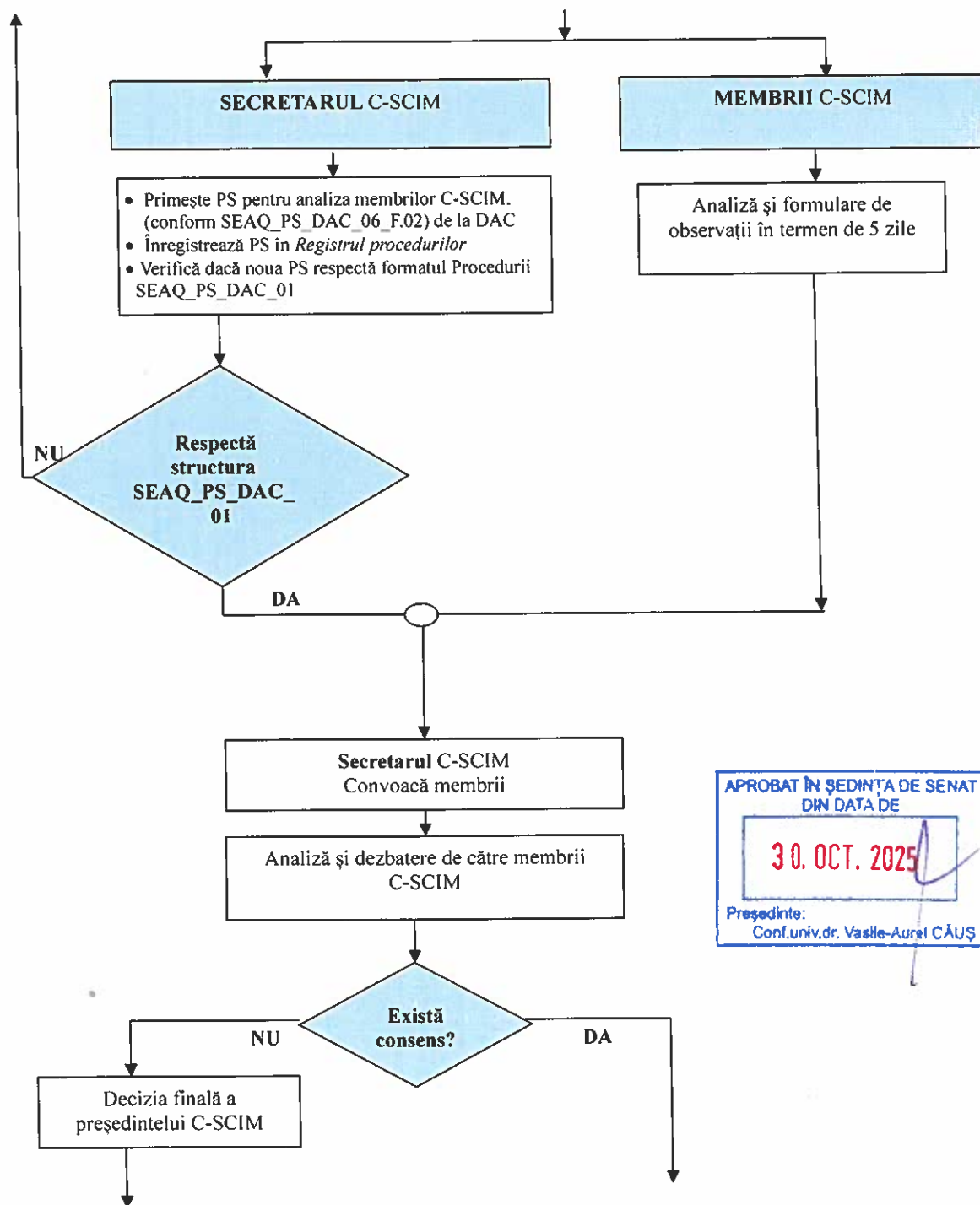
2

3

4

5

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Structura emitentă:
C-SCIM

Ediția: 1

Pagina 38 din 42

Revizia: 1

1

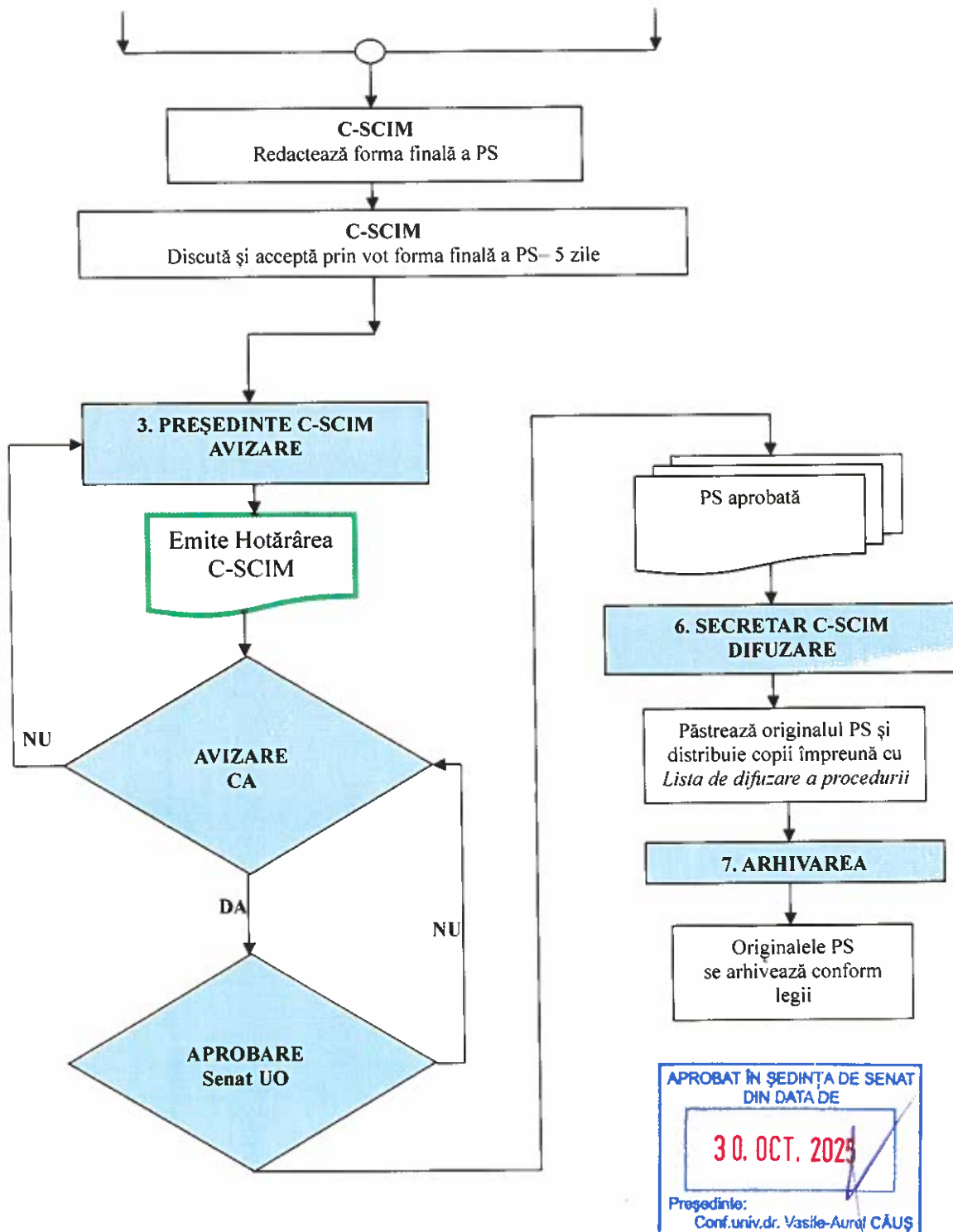
2

3

4

5

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Structura emitentă:
C-SCIM

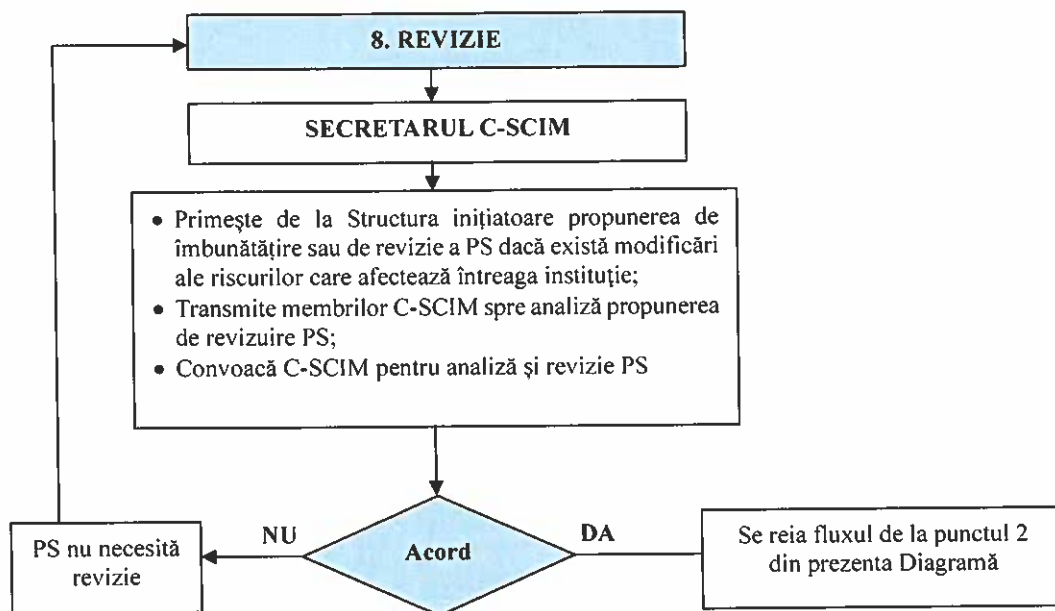
Ediția: 1

Pagina 39 din 42

Revizia: 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. OCT. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: 1		Pagina 40 din 42		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01				

SEAQ_PS_C_SCIM_01_F.03

**FORMULAR ANALIZĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM**

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda						
3	Prorector Managementul economic și antreprenoriat	Dodescu Anca						
4	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin						
5	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maurescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 41 din 42				
		Revizia: 1					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: C-SCIM	COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01					

20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
25	Direcția Economică	Tripa Sanda						
26	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca						
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
28	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
29	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						
30	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela						
31	Secretariat Universitate	Sava Monica						
32	Birou PPCDI	Bococi Dana						
33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela						
34	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
35	Biblioteca	Ujoc Florica						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA					Ediția: I	Pagina 42 din 42
						Revizia: I	
	1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: C-SCIM					COD: SEAQ-PS-C-SCIM-01	

SEAQ_PS_C_SCIM_01_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	19.02.2018	-	-	-	Legislația în vigoare	
2	I	14.10.2025	1	14.10.2025	integral	Legea învățământului superior nr. 199/2023; Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

