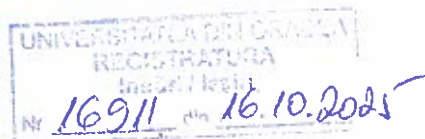




UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Aurea 14
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 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE
MONITORIZARE, RESPONSABILĂ CU IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	BANDICI Livia	Prorector MCA		15.10.2025
	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA		15.10.2025
Verificat	DAC	Matei Mirabela		16.10.2025
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		20.10.2025
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile Aurel		30.10.2025
Ediția II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Structura organizatorică a comisiei de monitorizare	3
CAPITOLUL III. Conducerea comisiei de monitorizare	4
CAPITOLUL IV. Atribuțiile comisiei de monitorizare	4
CAPITOLUL V. Atribuțiile președintelui comisiei de monitorizare	5
CAPITOLUL VI. Atribuțiile secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare	6
CAPITOLUL VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei	8
CAPITOLUL VIII. Sfera relațională a comisiei de monitorizare	8
CAPITOLUL IX. Dispoziții finale	9



CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Universității din Oradea, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

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 unității:

Carta Universității din Oradea;

Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea;

Fișele posturilor;

Organigrama universității.



CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 2. (1) Comisia de monitorizare este o structură constituită prin decizie internă a Rectorului Universității din Oradea și este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a universității, cu excepția compartimentului de audit public intern.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în cadrul Departamentului pentru Asigurarea Calității (DAC) din cadrul Universității din Oradea și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supraveghează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL IV.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 4. (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Universității din Oradea, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale universității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al universității.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al universității, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al universității să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din cadrul universității, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Primește anual, de la compartimentele universității, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii universității, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8) Analizează capacitatea internă a universității de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.



(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(11) Coordonează procesul de management al riscurilor la nivelul universității, în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al acesteia.

(12) Centralizează riscurile semnificative identificate și evaluate la nivelul compartimentelor, pe baza registrelor de riscuri transmise, și le înscrie în Registrul de riscuri al universității.

(13) Analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice.

(14) Stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul universității, pe baza propunerilor Secretariatului tehnic.

(15) Avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc înainte de transmiterea spre aprobare conducerii universității.

(16) Analizează Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborat de Secretariatul tehnic, și îl supune aprobării Rectorului Universității din Oradea.

(17) Monitorizează implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor și urmărește eficiența acestora în reducerea riscurilor semnificative.

(18) Analizează informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, întocmită de Secretariatul tehnic pe baza raportărilor compartimentelor.

(19) Formulează propuneri și recomandări privind îmbunătățirea procesului de management al riscurilor și a controlului intern managerial.

(20) Asigură comunicarea și diseminarea deciziilor și documentelor referitoare la managementul riscurilor către compartimentele responsabile.

(21) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Universității din Oradea.

(22) Analizează procedurile de sistem.

(23) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

CAPITOLUL V.

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 5. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.



- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- (5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.
- (6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- (7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.
- (8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
- (9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul universității.
- (10) Aprobă procedurile de sistem și, după caz, pe cele operaționale;
- (11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (12) Organizarea procesului de management al riscurilor la nivelul universității în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al acesteia.
- (13) Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare privind identificarea, evaluarea, analiza și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor universității.
- (14) Aprobă informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul universității, întocmită de Secretariatul tehnic.
- (15) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul universității.
- (16) Urmărește respectarea cadrului procedural al managementului riscurilor, inclusiv transmiterea, implementarea și monitorizarea măsurilor stabilite la nivelul compartimentelor.
- (17) Reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu conducerea universității și alte structuri implicate în managementul riscurilor.

CAPITOLUL VI.

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 6. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

(3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.



(4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele universității și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate universității.

(8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul universității; 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.

(9) Elaborează propunerile privind profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul universității, pe baza registrelor de riscuri transmise de compartimentele de la primul nivel de conducere.

(10) Prezintă Comisiei de monitorizare propunerile de profil de risc și limită de toleranță la risc, în vederea analizei și avizării acestora.

(11) Primește și centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative transmise de conducătorii compartimentelor.

(12) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, pe baza informațiilor primite de la compartimente.

(13) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, pentru implementare.

(14) Monitorizează implementarea măsurilor de control și colectează informații privind stadiul acestora de la compartimentele implicate.

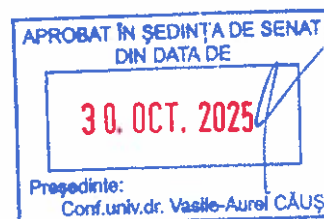
(15) Elaborează informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul universității, pe baza raportărilor conducătorilor compartimentelor.

(16) Asigură prezentarea informării către Rectorul Universității din Oradea, în vederea aprobării de către președintele Comisiei de monitorizare.

(17) Menține evidența documentelor specifice managementului riscurilor, inclusiv registrele de riscuri, planurile de măsuri și rapoartele anuale.

(18) Asigură suport tehnic și administrativ Comisiei de monitorizare, inclusiv convocarea ședințelor, redactarea proceselor-verbale și gestionarea corespondenței.

(19) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul universității și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.



(20) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul universității.

(21) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(22) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul universității.

CAPITOLUL VII.

ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIEI

Art. 7. (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

CAPITOLUL VIII.

SFERA RELAȚIONALĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 8. (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Rectorului Universității din Oradea.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea universității pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul universității, cu organisme similare din alte universități și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

CAPITOLUL IX.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 9. (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii;
- b) la solicitarea Rectorului Universității din Oradea.



(2) Participarea la sesiunile Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art.10. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare.

(2) În situația absenței din universitate a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a unui înlocuitor, pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din calitatea de membru. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(3) În situația absenței din universitate a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului [DAC], desemnată de conducătorul acestuia.

Art. 11. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Universității din Oradea.*

