



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Nr.: _____ din data de: _____

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data _____

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de _____

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL
ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

pentru anul 2017

**ÎN CONFORMITATE
cu
Ordinul nr. 200/2016
pentru aprobarea Codului controlului
intern/managerial al entităților publice**

Etapa I: Radiografierea stadiului implementării Sistemului de control intern/managerial în Universitatea din Pitești la 31 decembrie 2015

La sfârșitul anului 2016 în urma completării chestionarelor de auto-evaluare a fost realizată situația sintetică privind stadiul implementării Sistemului de control intern/managerial în Universitatea din Pitești (Tabelul nr. 1).

Tabelul nr. 1

SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor evaluării
la 31 decembrie 2016

Denumirea standardului	Numărul de compartimente în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I*	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente = 14					
<u>I. MEDIUL DE CONTROL</u>					
Standardul 1 – Etica și integritatea	14	13	1	0	I (92,856%)
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini	14	3	11	0	NI (21,43%)
Standardul 3-Competență, performanță	14	12	2	0	PI (85,71%)
Standardul 4-Structura organizatorică	14	14	0	0	I (100%)
<u>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</u>					
Standardul 5 – Obiective	14	14	0	0	I (100%)
Standardul 6-Planificarea	14	12	2	0	PI (85,71%)
Standardul 7-Monitorizarea performanțelor	14	14	0	0	I (100%)
Standardul 8-Managementul riscului	14	14	0	0	I (100%)
<u>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</u>					
Standardul 9-Proceduri	14	14	0	0	I (100%)
Standardul 10-Supravegherea	14	12	2	0	PI (85,71%)
Standardul 11-Continuitatea activității	14	14	0	0	I (100%)
<u>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</u>					
Standardul 12-Informarea și comunicarea	14	14	0	0	I (100%)

Standardul 13-Gestionarea documentelor	14	14	0	0	I (100%)
Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară	1	1	0	0	I(100%)
<i>V. EVALUARE ȘI AUDIT</i>					
Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial	14	14	0	0	I (100%)
Standardul 16-Auditul intern	1	1	0	0	I (100%)
<p>Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele: <u>în cadrul Universității din Pitești, Sistemul de control intern managerial este parțial conform.</u></p> <p>Măsurile de adoptat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și în mod special expuse la corupție;</i> - <i>proiectarea și operaționalizarea unui plan de măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;</i> - <i>raționalizarea măsurilor de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc;</i> - <i>perfecționarea personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de comisia de monitorizare.</i> 					

* La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- Implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acestui standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- Parțial Implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acestui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- Neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acestui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

În cadrul Universității din Pitești situația implementării standardelor de control intern managerial se prezintă astfel (în urma autoevaluării sistemului de control intern managerial realizată la nivelul compartimentelor UPIT):

- **12 standarde sunt implementate (I):**

Standardul 1 – Etica și integritatea

Standardul 4 - Structura organizatorică

Standardul 5 – Obiective

Standardul 7- Monitorizarea performanțelor

Standardul 8 - Managementul riscului

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 11 -Continuitatea activității

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 -Raportarea contabilă și financiară

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Standardul 16 - Auditul intern

- **3 standarde sunt parțial implementate (PI):**

Standardul 3 - Competență, performanță

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 10 - Supravegherea

- **1 standard este neimplementat (NI):**

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

Astfel, aceste rezultate, conduc la concluzia că: **în cadrul Universității din Pitești, Sistemul de control intern managerial este parțial conform.**

Etapa II: Elaborarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial în Universitatea din Pitești, pentru anul 2017

Tabelul nr 2

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
I. MEDIUL DE CONTROL						
1	<i>Menținerea Standardului 1 Etica și integritatea implementat</i>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă (codurile de conduită aplicabile compartimentelor în funcție de domeniul de activitate și/sau categoria de personal), evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului entității	Raport de activitate comisia de etică	Comisia de etică Conducătorii compartimentelor	Anual
			Monitorizarea respectării normelor de etică de către toți angajații societății	Raport de activitate comisia de etică	Comisia de etică Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea transparenței Comisiei de etică și promovarea acesteia și a scopului pentru care a fost constituită	Revizuirea și completarea informațiilor cu privire la Etică și integritate pe sit-ul www.upit.ro .	Comisia de etică Serviciul TIC	Permanent
		Realizarea unei proceduri pentru semnalarea de către angajați a neregulilor și crearea cadrului formal pentru aceste acțiuni, de așa manieră încât să nu atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de respectivii salariați.	Realizarea unei proceduri care să vizeze semnalarea neregulilor	Procedură de semnalare a neregulilor	Comisia de calitate Centru pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia de etică Comisia SCIM	Semestrul II 2017
		Depunerea tuturor diligențelor de către conducătorii compartimentelor în vederea cercetării adecvate, care să ducă la elucidarea neregulilor semnalate, dar și la aplicarea de măsuri corective și de prevenire	Formulare aferente procedurii prin care se semnalează neregulile cu protejare salariaților care le semnalează	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie	

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
2	<i>Implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini</i>	Actualizarea misiunii Universității din Pitești, a ROF – ului și a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea atribuțiilor asociate fiecărui post în limitele și în acord cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Fișele de post actualizate, semnate și aprobate	Elaborare: Conducătorii compartimentelor Îndrumare: Serviciul RUS	La începutul anului și ori de câte ori este nevoie
			Revizuirea ROF-ului și a ROI-uli	ROF ROI	Revizuire: Consiliul de administrație Aprobare: Senat	Ori de câte ori este nevoie
		Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile, stabilirea unei politici de rotație a personalului care ocupă aceste funcții, precum și a celor expuse la corupție	Inventarierea funcțiilor sensibile și a celor expuse la corupție	Lista cu funcțiile sensibile și expuse la corupție Lista salariațiilor care ocupă funcții sensibile	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Anual
			Identificarea unor forme de control intern adecvate pentru aceste funcții	Plan de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate acestor funcții	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Anual
3	<i>Implementarea Standardului 3 – Competență, performanța</i>	Asigurarea ocupării posturilor din Universitatea din Pitești cu personal care deține competențe (acumulate prin pregătire de specialitate și practică) necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului. Asigurarea pregătirii continue a personalului din Universitatea din Pitești	Evaluarea personalului	Fișele de evaluare anuale	Conducătorii compartimentelor, Serviciul RUS	Anual, cu ocazia evaluării personalului
			Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului entității	Plan de pregătire elaborat de fiecare departament	Serviciu ORU Conducătorii compartimentelor	Permanent, dar prioritar cu ocazia evaluării salariațiilor
			Elaborarea planului de pregătire a personalului din Universitatea din Pitești, conform nevoilor ce au fost identificate.	Planul anual de pregătire la nivelul UPIT	Centrul de formare MUNTENIA	Anual

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
4	<i>Menținerea Standardului 4- Structura organizatorică implementat</i>	Definirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală. Informarea în scris a salariaților.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor organizatorice	Documente de organizare și funcționare	Consiliul de Administrație Senat Conducătorii compartimentelor Conducătorul direcției Juridice, RUS și Audit	În funcție de necesități
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul le delegă.	Revizuirea procedurii de delegare.	Procedura operațională de delegare revizuită	Conducătorul direcției Juridice, RU și Audit Managementul Calității și Programe Universitare Comisia SCIM,	31 iulie 2017
			Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea de competențe și responsabilități cât și a limitelor acestora.	Decizii de delegare semnate și aprobate	Conducătorul direcției Juridice, RUS și Audit Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5	<i>Menținerea Standardului 5- Obiective implementat</i>	Definirea și/sau actualizarea obiectivelor specifice în acord cu obiectivele generale și cu misiunea Universității din Pitești	Stabilirea și respectiv actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (S – Precise, M – Măsurabile, A- Necesare, R – realiste, T-cu termen de realizare).	Planul operațional la nivelul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor	Sem I 2017
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, astfel încât acestea să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul UPIT	Fișe de post cu obiective individuale	Conducătorii compartimentelor	31.12.2017
		Reevaluarea obiectivelor specifice ca răspuns la schimbările din mediul intern și extern	Reevaluarea obiectivelor specifice urmare a schimbării ipotezelor	Planuri operaționale revizuite	Conducătorii compartimentelor	Ori de cate ori situația o impune

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
6	<i>Implementarea Standardului 6-Planificarea</i>	Întocmirea planurilor prin care se vor pune în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate în așa fel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime	Repartizarea permanentă a resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor	Bugetul de venituri și cheltuieli	Consiliul de Administrație Direcția Economică	În concordanță cu legislația în vigoare
			Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Universității din Pitești			
			Elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție	State de funcții	Directorii de departamente, centre, șefii de servicii, compartimente, birouri	În concordanță cu legislația în vigoare
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în scopul realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente a structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora	Listă procese/activități transversale; Porceduri transversale	Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	30.06.2017
7.	<i>Menținerea Standardului 7-Monitorizarea performanțelor implementat</i>	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul indicatorilor cantitativi și calitativi relevanți (inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate)	Elaborarea și/sau actualizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Indicatori asociați obiectivelor	Conducătorii compartimentelor	Cu ocazia stabilirii/modificării obiectivelor specifice
			Raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor	Indicatori asociați obiectivelor	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Semestrial
			Reevaluarea indicatorilor ori de câte ori situația o impune	Noii indicatori asociați obiectivelor	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Atunci când necesitățile o impun

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
8.	<i>Menținerea Standardului 8- Managementul riscului implementat</i>	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desfășurarea activităților și elaborarea planurilor corespunzătoare cu scopul limitării eventualelor consecințe asociate riscurilor și desemnarea echipelor de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor	Elaborarea procedurii de sistem privind Managementul riscurilor	PS Managementul riscurilor	Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia SCIM	31.12.2017
			Aplicarea PS Managementul riscurilor		Conducătorii compartimentelor Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia SCIM EGR (echipele de gestionare a riscurilor)	Permanent
			Instruirea managementului și a echipelor de gestionare a riscurilor cu problematica referitoare la managementul riscurilor	Documente care să ateste instruirea personalului: certificate, atestate, listă prezență curs de pregătire	Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia SCIM Serviciul RUS	31.05.2017
			Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv riscurile de corupție	Formulare de identificare și evaluare a riscurilor	Conducătorii compartimentelor Echipele de gestionare a riscurilor (EGR) Comisia SCIM	Anual și ori de câte ori situația o impune
			Identificarea măsurilor de gestionare a riscurilor			
			Actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor	Registrul riscurilor la nivel de componentă a structurii organizatorice	Conducătorii compartimentelor EGR	Semestrial sau ori de câte ori situația o impune
			Actualizarea registrului riscurilor la nivelul UPIT	Registrul riscurilor la nivelul Universității din Pitești	Comisia SCIM	Semestrial

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9	<i>Menținerea Standardului 9 – Proceduri implementat</i>	Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților din cadrul Universității din Pitești și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Identificarea activităților procedurabile	Lista activități procedurabile	Conducătorii compartimentelor, Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia SCIM	30.06.2017
		Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	PO și PS elaborate/revizuite și postate pe www.upit.ro	Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea aplicării procedurilor	Monitorizarea aplicării procedurilor	Rapoarte de audit	CEAC-U Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare CEAC-F CEAC-P Compartimentul Audit Public Intern	Permanent
		Separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare și aprobare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment	Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare	Analiza proceselor/activităților desfășurate la nivelul compartimentelor, identificarea incompatibilităților și corectarea acestora	Conducătorii compartimentelor Compartimentul Audit Public Intern	Permanent
		Stabilirea persoanelor care au acces la resurse (materiale, financiare și informaționale) și numirea responsabililor care să protejeze și să utilizeze corespunzător aceste resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative sau procedurilor necesare accesului salariaților la resurse	Decizii numire persoane responsabile cu gestiunea patrimoniului Decizii de acordare a vizei CFP	Direcția Economică DGA	Permanent
		Monitorizarea accesului la resurse, conform actelor administrative de reglementare în domeniu	Monitorizarea accesului la resurse, conform actelor administrative de reglementare în domeniu	Decizii inventariere patrimoniu PO privind inventarierea patrimoniului	Direcția Economică DGA	Permanent

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
10.	<i>Implementarea Standardului 10- Supravegherea</i>	Supravegherea operațiunilor inclusiv prin control ex-post, având ca bază procedurile prestabilite, cu scopul realizării eficiente a acestora.	Adoptarea de către conducătorii compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activităților	Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Permanent
Asigurarea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc			PO și PS elaborate/revizuite	Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Conducătorii compartimentelor Comisia SCIM	Cu ocazia elaborării/revizuirii procedurilor	
11.	<i>Menținerea Standardului 11- Continuitatea activității implementat</i>	Asigurarea măsurilor corespunzătoare de către entitate pentru ca activitatea acesteia să continue în orice moment, în toate împrejurările, pe toate planurile, în special în cel economico-financiar.	Inventarierea situațiilor care generează întreruperi în derularea unor activități	Lista situațiilor care generează întreruperi	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate care să permită asigurarea continuității activității, atunci când apar situații ce întrerup activitatea	Planul de continuare a activităților	Conducătorii compartimentelor	Când apar situații generatoare de întreruperii ale activității

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA						
12	<i>Menținerea Standardului 12- Informarea și comunicarea implementat</i>	Stabilirea tipului de informații, conținutului, calității, frecvenței, surselor și a destinatarilor acestora, cu scopul îndeplinirii sarcinilor specifice de către manageri și salariați, prin asigurarea unui flux nevicat al informațiilor atât în interiorul universității cât și în/din exterior.	Stabilirea și/sau actualizarea documentelor și a fluxurilor de date care intră și ies în/din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte organizații din afara universității	Circuitul documentelor	Rector Prorectori Decanii facultăților, directorii de departamente, centre, șefii de servicii, compartimente, birouri Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	Anual și ori de câte ori apar modificări în organigramă
			Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare și difuzare a datelor și informațiilor	Sisteme de colectare, stocare, prelucrare și difuzare a datelor și informațiilor	Serviciul TIC	30.06.2017
		Dezvoltarea unui sistem de comunicare eficientă internă și externă, care să permită o asigurare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, cu scopul de a ajunge neviciate și la timp la utilizatori	Stabilirea și operaționalizarea măsurilor necesare care să permită o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	PO și PS care să conțină: - Inventarierea fluxurilor informaționale; - Stabilirea responsabililor timpilor alocați pentru primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor; -Stabilirea căilor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație	Conducătorii compartimentelor Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia SCIM	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare	Strategia de comunicare internă și externă	Biroul Relații Publice și Registratură	Permanent
			Îmbunătățirea și actualizarea site-ului www.upit.ro	Site-ul www.upit.ro	Biroul Relații Publice și Registratură Serviciul TIC	30.06.2017

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
13	<i>Menținerea Standardului 13- Gestiunea documentelor implementat</i>	Organizarea primirii/expedierii înregistrării și arhivării corespondenței în așa fel încât să fie accesibil managerilor, angajaților și altor persoane interesate cu abilitare în domeniu.	Aplicarea procedurii pentru primire/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Documente gestionate corespunzător	Biroul Relații Publice și Registratură Conducătorii compartimentelor	Permanent
14	<i>Menținerea Standardului 14 –Raportarea contabilă și financiară implementat</i>	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Proceduri contabile	Direcția Economică Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare Audit Public Intern	Permanent
			Efectuarea unor analize și audituri periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Analize contabile Audituri	Direcția Economică Compartimentul Audit Public Intern	În funcție de necesități
V. EVALUAREA ȘI AUDIT						
15	<i>Menținerea Standardului 15- Evaluarea sistemului de control intern/managerial implementat</i>	Perfecționarea personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de comisia de monitorizare.	Organizarea unui curs de perfecționare care să vizeze standardele sistemului de control intern managerial	Personal de conducere, execuție și a auditorilor capabili să implementeze standardele de control intern managerial în Universitatea din Pitești	Comisia SCMI	31.05.2017
		Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul Universității din Pitești.	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment și la nivel de universitate	Anexele 4.1. și 4.2. la OSGG nr. 200/2016	Decanii facultăților, directorii de departamente, institute, centre, șefii de servicii, compartimente, birouri Comisia SCIM	Anual, trimestrul III 2017
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/ prin asumarea Raportului Rectorului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie	Anexele 4.3. la OSGG nr. 200/2016	Rector Președintele comisiei SCIM Comisia SCIM	Ianuarie 2018

Nr. crt.	Obiective	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
16	<i>Menținerea Standardului 16-Auditul intern implementat</i>	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Program audit	Compartimentul Audit Public Intern	La solicitare
			Evaluarea stadiului implementării subsistemului de control intern/managerial potrivit planificării.	Program audit	Compartimentul Audit Public Intern	Conform planificării

Comisia de monitorizare

Președinte comisie,

Prorector - Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE

