



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
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 edin a Consiliului de Administrație  
din data 29.03.2023

APROBAT,  
În edin a Senatului  
din data de 03.04.2023

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

PREȘEDINTE,  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

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

*pentru anul 2023*

**ÎN CONFORMITATE  
cu  
Ordinul nr. 600/2018  
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 2022**

La începutul anului 2023, în urma completării de către structurile UPIT a chestionarelor de auto-evaluare aferente anului 2022, 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 2022**

Denumirea standardului	Numărul de compartimente în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entităților publice standardul este:
		I(1)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
<b>Total număr compartimente = 27</b>					
<b><u>I. MEDIUL DE CONTROL</u></b>					
Standardul 1 – Etică și integritatea	28	27	1	0	I (96,42%)
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini	28	7	21	0	NI (25%)
Standardul 3-Competențe, performanțe	28	27	1	0	I (96,42%)
Standardul 4-Structura organizatorică	28	28	0	0	I (100%)
<b><u>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</u></b>					
Standardul 5 – Obiective	28	28	0	0	I (100%)
Standardul 6-Planificarea	28	27	1	0	I (96,42%)
Standardul 7-Monitorizarea performanțelor	28	28	0	0	I (100%)
Standardul 8-Managementul riscului	28	27	1	0	I (96,42%)
<b><u>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</u></b>					
Standardul 9-Proceduri	28	28	0	0	I (100%)
Standardul 10-Supravegherea	28	27	1	0	I (96,42%)
Standardul 11-Continuitatea activităților	28	28	0	0	I (100%)
<b><u>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</u></b>					
Standardul 12-Informarea și comunicarea	28	28	0	0	I (100%)
Standardul 13-Gestionarea documentelor	28	28	0	0	I (100%)
Standardul 14-Raportarea contabilă financiară	1	1	0	0	I(100%)
<b><u>V. EVALUAREA ȘI AUDITUL</u></b>					
Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial	28	27	1	0	I (96,42%)
Standardul 16-Auditul intern	4	4	0	0	I (100%)
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele: <b><u>în cadrul Universității din Pitești, Sistemul de control intern managerial este parțial conform.</u></b>					
Măsurile de adoptat:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind sensibile;</li> <li>▪ proiectarea și operaționalizarea unui plan de măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;</li> <li>▪ realizarea operaționalizării măsurilor de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de</li> </ul>					

*expunere la risc;*

- *perfectionarea personalului de conducere, executivii și auditorilor interni în activitățile realizate de comisia de monitorizare.*

(1) La nivelul entităților 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 în 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 realizat la nivelul compartimentelor UPIT):

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

*Standardul 1 – Etică și integritatea*

*Standardul 3 - Competență, performanță*

*Standardul 4 - Structura organizatorică*

*Standardul 5 – Obiective*

*Standardul 6 - Planificarea*

*Standardul 7- Monitorizarea performanțelor*

*Standardul 8 - Managementul riscului*

*Standardul 9 – Proceduri*

*Standardul 10 – Supravegherea*

*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*

- **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 2023**

**Tabelul nr 2**

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>						
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 acțiunilor 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 în scopul pentru care a fost constituită	Revizuirea și completarea informațiilor cu privire la Etică și integritate pe site-ul <a href="http://www.upit.ro">www.upit.ro</a> .	Comisia de etică Centrul TIC și informatizare	Permanent
			Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară care să cuprindă aspecte ce țin de semnalarea de către angajați a neregulilor și crearea cadrului formal pentru aceste acțiuni, de a se realiza în mod încât să nu atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de respectivii salariați.	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

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	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: Direcția Resurse Umane	La începutul anului și ori de câte ori este nevoie
			Revizuirea ROF-ului	ROF	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	Elaborarea unei proceduri privind identificarea funcțiilor sensibile	Procedura privind identificarea funcțiilor sensibile	Preedinte Comisie de monitorizare	30.09.2023
			Inventarierea funcțiilor sensibile și a celor expuse la corupție	Lista funcțiilor sensibile și expuse la corupție Lista salariilor care ocupă funcții sensibile	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	30.09.2023
		Identificarea unor forme de control intern adecvate pentru aceste funcții	Plan de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate acestor funcții	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	30.09.2023	
3	<i>Menținerea Standardului 3 – Competențe, performanță implementat</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, Direcția Resurse Umane	Anual, cu ocazia evaluării personalului
			Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului entității	Plan de pregătire elaborat de fiecare departament	Direcția Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent, dar prioritar cu ocazia evaluării salariilor
			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.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
4	<i>Menținerea Standardului 4- Structura organizatoric implementat</i>	Definirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare component structural. 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 Direcția Juridic Direcția Resurse Umane Compartimentul Audit Public	În funcție de necesități
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorii le dețin.	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea de competențe și responsabilități către limitelor acestora.	Decizii de delegare semnate și aprobate	Direcția Juridic Direcția Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
<b>II. PERFORMANȚE I MANAGEMENTUL RISCULUI</b>						
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 fie SMART <sup>1</sup>	Planul operațional la nivelul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor	Sem I 2023
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, astfel încât acestea să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Fișe de post cu obiective individuale	Conducătorii compartimentelor	Sem I 2023
		Reevaluarea obiectivelor specifice ca răspuns la schimbările din mediul intern și extern	Reevaluarea obiectivelor specifice urmărirea schimbării ipotezelor	Planuri operaționale revizuite	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori situația o impune

<sup>1</sup> (S – Precise, M – M surabile, A- Necesare, R – realiste, T-cu termen de realizare).

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direc ii ac iune	Ac ivit ți	Rezultat	Responsabil implementare activit ți	Termen
0	1	2	3	4	5	6
6	<i>Menținerea Standardului 6-Planificarea implementat</i>	Întocmirea planurilor prin care se vor pune în concordan activit ile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate în a a fel încât riscurile de a nu fi realizate s fie minime	Repartizarea permanent a resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor	Bugetul de venituri i cheltuieli	Consiliul de Administra ie Direc ia Economic	În concordan cu legisla ia în vigoare
			Elaborarea bugetului de venituri i cheltuieli UPIT			
			Elaborarea statelor de func ii a personalului didactic, didactic auxiliar i de execu ie	State de func ii	Directorii de departamente, centre, efii de servicii, compartimente, birouri	În concordan cu legisla ia în vigoare
		Asigurarea coordon rii deciziilor adoptate i a ac iunilor întreprinse, în scopul realiz rii convergen ei i coeren ei acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea m surilor de coordonare a deciziilor i activit ilor fiec rei componente a structurii organizatorice, în scopul asigur rii convergen ei i coeren ei acestora	List procese/activit i transversale; Porceduri transversale	Centrul pentru Managementul Calit ii i Programe Universitare	30.06.2023
7.	<i>Menținerea Standardului 7-Monitorizarea performan elor implementat</i>	Monitorizarea performan elor pentru fiecare obiectiv i activitate, prin intermediul indicatorilor cantitativi i calitativi relevan i (inclusiv cu privire la economicitate, eficien i eficacitate)	Elaborarea raportului anual privind monitorizarea performanțelor	Raport anual privind monitorizarea performanțelor	Pre edinte de monitorizare Conduc torii compartimentelor	Anual
			Elaborarea i/sau actualizarea indicatorilor asocia i obiectivelor specifice	Indicatori asocia i obiectivelor	Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual sau atunci când necesit ile o impun
			Raportarea performan elor pe baza indicatorilor asocia i obiectivelor	Indicatori asocia i obiectivelor	Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual sau atunci când necesit ile o impun
			Reevaluarea indicatorilor ori de câte ori situa ia o impune	Noii indicatori asocia i obiectivelor	Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual sau atunci când necesit ile o impun

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	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	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 de monitorizare	Anual și ori de câte ori situația o impune
			Identificarea măsurilor de gestionare a riscurilor	Formulare referitoare la măsuri de gestionare a riscurilor		
			Actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor	Registrul riscurilor la nivel de componentă a structurii organizatorice	Conducătorii compartimentelor EGR	Anual și ori de câte ori situația o impune
			Actualizarea registrului riscurilor la nivelul UPIT	Registrul riscurilor la nivelul Universității din Pitești	Comisia de monitorizare	Anual și ori de câte ori situația o impune
			Propunerea profilului de risc și limita de toleranță la risc, pe baza registrului riscurilor	Profilul de risc și limita de toleranță la risc	Secretariat tehnic și Președintele Comisiei de monitorizare	Anual și ori de câte ori situația o impune
			Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative ale Universității din Pitești	Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative	Secretariat tehnic și Președintele Comisiei de monitorizare	Anual și ori de câte ori situația o impune
			Informarea Rectorului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și de monitorizare a performanțelor.	Notă de informare	Secretariat tehnic și Președintele Comisiei de monitorizare	Anual și ori de câte ori situația o impune



Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direc ii ac iune	Ac ivit ți	Rezultat	Responsabil implementare activit ți	Termen
0	1	2	3	4	5	6
<b>III ACTIVIT I DE CONTROL</b>						
9	<i>Menținerea Standardului 9 – Proceduri implementat</i>	Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desf urarea activit ilor din cadrul Universit ii din Pite ti i comunicarea lor tuturor angaja ilor implica i	Identificarea activit ilor procedurabile	Lista activit i procedurabile	Conduc torii compartimentelor	31.12.2023
			Elaborarea/actualizarea i comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	PO i PS elaborate/revizuite i postate pe <a href="http://www.upit.ro">www.upit.ro</a>	Conduc torii compartimentelor	31.12.2023
			Monitorizarea aplic rii procedurilor	Rapoarte de audit	CEAC-U, CMCPU, CEAC-F CEAC-P, Compartimentul Audit Public	Permanent
		Separarea func iilor de ini iere fa de cele de verificare i aprobare, astfel încât nicio persoan sau compartiment s nu poat controla toate etapele importante ale unei opera iuni sau ale unui eveniment	Urm rirea aplic rii principiului separ rii func iilor de ini iere, verificare i aprobare	Analiza proceselor/activit ilor desf urate la nivelul compartimentelor, identificarea incompatibilit ilor i corectarea acestora	Conduc torii compartimentelor Compartimentul Audit Public Comisia de monitorizare	Permanent
		Stabilirea persoanelor care au acces la resurse (materiale, financiare i informa ionale) i numirea responsabililor care s protejeze i s utilizeze corespunz tor aceste resurse	Emiterea/actualizarea i comunicarea actelor administrative sau procedurilor necesare accesului salaria ilor la resurse	Decizii numire persoane responsabile cu gestiunea patrimoniului Decizii de acordare a vizei CFP	Direc ia Economic DGA	Permanent
			Monitorizarea accesului la resurse, conform actelor administrative de reglementare în domeniu	Decizii inventariere patrimoniu PO privind inventarierea patrimoniului	Direc ia Economic DGA	Permanent

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direc ii ac iune	Ac ivit ți	Rezultat	Responsabil implementare activit ți	Termen
0	1	2	3	4	5	6
10.	<i>Menținerea Standardului 10- Supravegherea implementat</i>	Supravegherea opera iunilor inclusiv prin control ex-post, având ca baz procedurile prestabilite, cu scopul realiz rii eficiente a acestora.	Adoptarea de c tre conduc torii compartimentelor a m surilor de supraveghere i supervizare a activit ilor care intr în responsabilitatea lor direct	Instrumente i forme de control pentru supravegherea activit ilor	Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Asigurarea includerii în proceduri a unor men iuni cu privire la supervizarea activit ilor care implic un grad ridicat de expunere la risc	PO i PS elaborate/revizuite	Centrul pentru Managementul Calit ii i Programe Universitare Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Cu ocazia elabor rii/ revizuirii procedurilor
11.	<i>Menținerea Standardului 11- Continuitatea activit ii implementat</i>	Asigurarea m surilor corespunz toare de c tre entitate pentru ca activitatea acesteia s continue în orice moment, în toate împrejur rile, pe toate planurile, în special în cel economico-financiar.	Inventarierea situa iilor care genereaz întreruperi în derularea unor activit i	Lista situa iilor care genereaz întreruperi	Conduc torii compartimentelor	30.06.2023
			Stabilirea i aplicarea m surilor adecvate care s permit asigurarea continuit ii activit ii, atunci când apar situa ii ce întrerup activitatea	Planul de m suri pentru asigurarea continuit ții activit ții, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conduc torii compartimentelor	30.06.2023

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direc ii ac iune	Ac ivit ți	Rezultat	Responsabil implementare activit ți	Termen
0	1	2	3	4	5	6
<b>IV. INFORMAREA I COMUNICAREA</b>						
12	<i>Menținerea Standardului 12- Informarea i comunicarea implementat</i>	Stabilirea tipului de informa ii, con inutului, calit ii, frecven ei, surselor i a destinatarilor acestora, cu scopul îndeplinirii sarcinilor specifice de c tre manageri si salaria i, prin asigurarea unui flux neviciat al informa iilor atât în interiorul universit ii cât i în/din exterior.	Stabilirea i/sau actualizarea documentelor i a fluxurilor de date care intr i ies în/din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raport rilor c tre nivelurile ierarhice superioare i c tre alte organiza ii din afara universit ii	Circuitul documentelor	Rector Prorectori Decanii facult ilor, Directorii de departamente, centre, efii de servicii, compartimente, birouri CMCPU	Anual i ori de câte ori apar modific ri în organigram
			Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare i difuzare a datelor i informa iilor	Sisteme de colectare, stocare, prelucrare i difuzare a datelor i informa iilor	Centrul TIC i informatizare	Permanent
		Dezvoltarea unui sistem de comunicare eficient intern i extern , care s permit o asigurare rapid , fluent i precis a informa iilor, cu scopul de a ajunge neviciate i la timp la utilizatori	Stabilirea i opera ionalizarea m surilor necesare care s permit o difuzare rapid , fluent , practic i oportun a informa iilor	PO i PS care s con in : - Inventarierea fluxurilor informa ionale; - Stabilirea responsabililor timpilor aloca i pentru primirea, prelucrarea i transmiterea informa iilor; -Stabilirea c ilor corespunz toare pentru transmiterea fiec rui tip de informa ie	Conduc torii compartimentelor Centrul pentru CMCPU Comisia de monitorizare	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare	Strategia de comunicare intern i extern	Biroul Comunicare, Rela ii Publice i Registratur	Permanent
		Imbun t irea i actualizarea site-ului <a href="http://www.upit.ro">www.upit.ro</a>	Site-ul <a href="http://www.upit.ro">www.upit.ro</a>	Biroul Comunicare, Rela ii Publice i Registratur Centrul TIC	Permanent	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial</b>	<b>Direcții acțiune</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Rezultat</b>	<b>Responsabil implementare acțiuni</b>	<b>Termen</b>
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 Comunicare, Relații Publice și Registratură Conducătorii compartimentelor	Permanent
14	<i>Menținerea Standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară implementat</i>	Organizarea și înerea 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 Compartimentul Audit Public	Permanent
			Efectuarea unor analize și audituri periodice pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Analize contabile Audituri	Direcția Economică Compartimentul Audit Public	În funcție de necesități

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direcții acțiune	Activități	Rezultat	Responsabil implementare activități	Termen
<b>V. EVALUAREA ÎN AUDIT</b>						
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	Centrul de formare MUNTENIA Comisia de monitorizare	31.12.2023
		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 Ordinul nr. 600/2018	Decanii facultăților, directorii de departamente, institute, centre, șefii de servicii, compartimente, birouri Comisia de monitorizare	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării subsistemului de control intern prin asumarea Raportului Rectorului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie	Anexele 4.3. la Ordinul nr. 600/2018	Rector Comisia de monitorizare	Ianuarie 2023
16	<i>Menținerea Standardului 16- Auditul intern implementat</i>	Asigurarea desfășurării activităților 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	La solicitare
			Evaluarea stadiului implementării subsistemului de control intern/manAGERIAL potrivit planificării.	Program audit	Compartimentul Audit Public	Conform planificării

Comisia de monitorizare

**Președinte comisie, Prorector - Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE**

