



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>



AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data 10.04.2019

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 15.04.2019

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

PRE EDINTE,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

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

pentru anul 2019

**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 2018

La sfârșitul anului 2018 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 2018

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
Total număr compartimente = 25					
<u>I. MEDIUL DE CONTROL</u>					
Standardul 1 – Etică și integritatea	25	25	0	0	I (100%)
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini	25	4	21	0	NI (16%)
Standardul 3 - Competențe, performanțe	25	23	2	0	I (92%)
Standardul 4 - Structura organizatorică	25	25	0	0	I (100%)
<u>II. PERFORMANȚE I MANAGEMENTUL RISCULUI</u>					
Standardul 5 – Obiective	25	25	0	0	I (100%)
Standardul 6-Planificarea	25	23	2	0	I (92%)
Standardul 7-Monitorizarea performanțelor	25	24	0	1	I (96%)
Standardul 8-Managementul riscului	25	24	1	0	I (96%)
<u>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</u>					
Standardul 9 – Proceduri	25	25	0	0	I (100%)
Standardul 10 - Supravegherea	25	23	2	0	I (92%)
Standardul 11 - Continuitatea activităților	25	25	0	0	I (100%)
<u>IV. INFORMAREA I COMUNICAREA</u>					
Standardul 12-Informarea și comunicarea	25	25	0	0	I (100%)
Standardul 13-Gestionarea documentelor	25	25	0	0	I (100%)
Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară	2	2	0	0	I(100%)
<u>V. EVALUAREA I AUDIT</u>					
Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial	25	25	0	0	I (100%)

Standardul 16-Auditul intern	1¹	0	0	0	NI (0%)
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>					
Măsurile de adoptat:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind sensibile; ▪ proiectarea și operaționalizarea unui plan de măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile; ▪ operaționalizarea măsurilor de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc; ▪ perfecționarea personalului de conducere, execuției și a auditorilor interni în activitățile realizate de comisia de monitorizare; ▪ identificarea unor soluții de suplینire a auditorului intern dacă acesta va rămâne în continuare în concediu de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani. 					

(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 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):

- **14 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 activităților

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 -Raportarea contabilă și financiară

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

- **2 standarde sunt neimplementate (NI):**

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

Standardul 16 - Auditul intern

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

¹ Compartimentul de audit public intern nu a completat chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, deoarece singurul auditor public intern al Universității din Pitești a fost în anul 2018 în concediu de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani. Astfel **Standardul 16-Auditul intern** a fost neimplementat în anul 2018

Etapa II: Elaborarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial în Universitatea din Pitești, pentru anul 2019

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
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 acțiunii 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 constituit	Revizuirea și completarea informațiilor cu privire la Etică și integritate pe site-ul www.upit.ro .	Comisia de etică Centrul TIC și informatizare	Permanent
		Realizarea unei proceduri pentru semnalarea de către angajați a neregulilor și crearea cadrului formal pentru aceste acțiuni, de a se acționa în mod adecvat și să nu atragă un tratament	Realizarea unei proceduri care să vizeze semnalarea neregulilor	Procedur de semnalare a neregulilor	Comisia de calitate Centru pentru Managementul Calității și Programe Universitare Comisia de etică Comisia de monitorizare	Semestrul II 2019

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		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 protejarea salariilor care le semnalează	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
2	<i>Implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini</i>	Actualizarea misiunii Universității din Pitești, a ROF-ului și a funcțiilor 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-urilor	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 salariilor care ocupă funcții sensibile	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Identificarea unor forme de control intern adecvate pentru aceste funcții	Plan de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate acestor funcții	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
3	<i>Menținerea Standardului 3 – Competențe</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.	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 RUS Conducătorii compartimentelor	Permanent, dar prioritar cu ocazia evaluării salariilor

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
	<i>performan a implementat</i>	Asigurarea preg tirii continue a personalului din Universitatea din Pite ti	Elaborarea planului de preg tire a personalului din Universitatea din Pite ti, conform nevoilor ce au fost identificate.	Planul anual de preg tire la nivelul UPIT	Centrul de formare MUNTENIA	Anual
4	<i>Menținerea Standardului 4- Structura organizatoric implementat</i>	Definirea structurii organizatorice, a competen elor, a responsabilit ilor i a sarcinilor asociate postului, precum i obliga ia de a raporta pentru fiecare component structural . Informarea în scris a salaria ilor.	Actualizarea documentelor de organizare i func ionare potrivit modific rilor organizatorice	Documente de organizare i func ionare	Consiliul de Administra ie Senat Conduc torii compartimentelor Direc ia Juridic i Resurse Umane i Compartimentul Audit	În func ie de necesit i
		Stabilirea i comunicarea în scris a limitelor competen elor i responsabilit ilor pe care conduc torul le deleg .	Întocmirea documentelor prin care se efectueaz delegarea de competen e i responsabilit i cât i a limitelor acestora.	Decizii de delegare semnate i aprobate	Direc iei Juridic i Resurse Umane, Conduc torii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
II. PERFORMAN E I MANAGEMENTUL RISCULUI						
5	<i>Menținerea Standardului 5- Obiective implementat</i>	Definirea i/sau actualizarea obiectivelor specifice în acord cu obiectivele generale i cu misiunea Universit ii din Pite ti	Stabilirea i respectiv actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât s fie SMART ²	Planul opera ional la nivelul fiec rui compartiment	Conduc torii compartimentelor	Sem I 2019
			Stabilirea activit ilor individuale, pentru fiecare angajat, astfel încât acestea s conduc la atingerea obiectivelor specifice	Fi e de post cu obiective individuale	Conduc torii compartimentelor	Sem I 2019
		Reevaluarea obiectivelor specifice ca r spuns la	Reevaluarea obiectivelor specifice urmare a schimb rii	Planuri opera ionale revizuite	Conduc torii compartimentelor	Ori de cate ori situa ia o impune

² (S – Precise, M – M surabile, A- Necesare, R – realiste, T-cu termen de realizare).

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	Direcții acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabil implementare acțiuni	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		schimbările din mediul intern și extern	ipotezelor			
6	<i>Menținerea Standardului 6-Planificarea implementat</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 Economic	În concordanță cu legislația în vigoare
			Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli UPIT			
			Elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție	State de funcții	Directorii de departamente, centre, efii 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	Liste procese/activități transversale; Proceduri transversale	Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	30.06.2019
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 Comisia de monitorizare	Anual sau atunci când necesitățile o impun
			Raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor	Indicatori asociați obiectivelor	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual sau atunci când necesitățile o impun
			Reevaluarea indicatorilor ori de câte ori situația o impune	Noii indicatori asociați obiectivelor	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual sau atunci când necesitățile o impun

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.	Not de informare	Secretariat tehnic și Președintele Comisiei de monitorizare	Anual și ori de câte ori situația o impune
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
	Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților din cadrul Universității din Pitești și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Identificarea activităților procedurale	Lista activităților procedurale	Conducătorii compartimentelor, CMCPU, Comisia de monitorizare	31.12.2019	
		Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	PO și PS elaborate/revizuite și postate pe www.upit.ro	CMCPU, Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent	

9	<i>Menținerea Standardului 9 – Proceduri implementat</i>		Monitorizarea aplicării procedurilor	Rapoarte de audit	CEAC-U, CMCPU, CEAC-F CEAC-P, Compartimentul Audit Public	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 Comisia de monitorizare	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 de numire a persoanelor 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	Decizii de inventariere a patrimoniului PO privind inventarierea patrimoniului	Direcția Economică DGA	Permanent
10.	<i>Menținerea Standardului 10- Supravegherea Implementat</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 de monitorizare	Permanent
			Asigurarea includerii în proceduri a unor măsuri 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 de monitorizare	Cu ocazia elaborării/revizuirii procedurilor

11.	<i>Menținerea Standardului 11-Continuitatea activității implementat</i>	Asigurarea m surilor corespunz toare de c tre entitate pentru ca activitatea acestuia 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	Periodic
			Stabilirea i aplicarea m surilor adecvate care s permit asigurarea continuit ii activit ii, atunci când apar situa ii ce întrerup activitatea	Planul de continuare a activit ilor	Conduc torii compartimentelor	Când apar situa ii generatoare de întreruperii ale activit ii
IV. INFORMAREA I COMUNICAREA						
		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 nevicat 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

12	<i>Menținerea Standardului 12- Informarea și comunicarea implementat</i>	Dezvoltarea unui sistem de comunicare eficient intern și extern, care să permit o asigurare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, cu scopul de a ajunge nevințiate și la timp la utilizatori	Stabilirea și operaționalizarea măsurilor necesare care să permit o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	PO și PS care s-au conținut: - Inventarierea fluxurilor informaționale; - Stabilirea responsabililor timpilor alocăți pentru primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor; - Stabilirea condițiilor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație	Conducătorii compartimentelor Centrul pentru CMCPU Comisia de monitorizare	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 Centrul TIC	Permanent
13	<i>Menținerea Standardului 13- Gestiunea documentelor implementat</i>	Organizarea primirii/expedierii înregistrărilor 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 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
V. EVALUAREA ÎN AUDIT						
		Perfecționarea personalului de conducere, execuție și a	Organizarea unui curs de perfecționare care să vizeze standardele sistemului de control intern managerial	Personal de conducere, execuție și a auditorilor capabili să implementeze	Centrul de formare MUNTENIA Comisia de monitorizare	31.12.2019

15	<i>Menținerea Standardului 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial implementat</i>	auditorilor interni în activitățile realizate de comisia de monitorizare.		standardele de control intern managerial în Universitatea din Pitești		
		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 2019
16	<i>Implementarea Standardului 16-Auditul intern</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 NICOLA

