



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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 27.05.2020

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 29.06.2020

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 2020

**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 2019

La sfârșitul anului 2019 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 2019

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 = 27					
<u>I. MEDIUL DE CONTROL</u>					
Standardul 1 – Etică și integritatea	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini	27	3	23	1	NI (11,11%)
Standardul 3-Competențe, performanțe	27	26	1	0	I (96,29%)
Standardul 4-Structura organizatorică	27	27	0	0	I (100%)
<u>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</u>					
Standardul 5 – Obiective	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 6-Planificarea	27	25	2	0	I (92,59%)
Standardul 7-Monitorizarea performanțelor	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 8-Managementul riscului	27	27	0	0	I (100%)
<u>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</u>					
Standardul 9-Proceduri	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 10-Supravegherea	27	24	3	0	PI (88,88%)
Standardul 11-Continuitatea activităților	27	27	0	0	I (100%)
<u>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</u>					
Standardul 12-Informarea și comunicarea	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 13-Gestionarea documentelor	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 14-Raportarea contabilă financiară	3	3	0	0	I(100%)
<u>V. EVALUARE ȘI AUDIT</u>					
Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial	27	27	0	0	I (100%)
Standardul 16-Auditul intern	3	3	0	0	I (100%)
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; ▪ raționalizarea măsurilor de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc; ▪ perfecționarea personalului de conducere, execuție și a 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 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 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 parțial implementat (PI):**

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 2020

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 în scopul pentru care a fost constituită	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 realiza în mod încât să nu atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de respectivii salariați.	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 2020
		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 salariaților care le semnalează	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie	

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 și a ROI-ului	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, 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 salariilor.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor organizatorice	Documente de organizare și funcționare	Consiliul de Administrație Senat Conducătorii compartimentelor Direcția Juridică Direcția Resurse Umane Compartimentul Audit	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 a limitelor acestora.	Decizii de delegare semnate și aprobate	Direcția Juridică Direcția Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
II. PERFORMANȚE I 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 fie SMART ¹	Planul operațional la nivelul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor	Sem I 2020
			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 2020
		Reevaluarea obiectivelor specifice ca răspuns la schimbările din mediul intern și extern	Reevaluarea obiectivelor specifice urmând schimbările ipotezelor	Planuri operaționale revizuite	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori situația o impune

¹ (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	30.06.2020
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 i/sau actualizarea indicatorilor asocia i obiectivelor specifice	Indicatori asocia i obiectivelor	Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Annual 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	Annual 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	Annual sau atunci când necesit ile o impun

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
8.	<i>Menținerea Standardului 8-Managementul riscului implementat</i>	Analiza sistematic a riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desf urarea activit ilor i elaborarea planurilor corespunz toare cu scopul limit rii eventualelor consecin e asociate riscurilor i desemnarea echipelor de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor	Identificarea i evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv riscurile de corup ie	Formulare de identificare i evaluare a riscurilor	Conduc torii compartimentelor Echipele de gestionare a riscurilor (EGR) Comisia de monitorizare	Anual i ori de câte ori situa ia o impune
			Identificarea m surilor de gestionare a riscurilor	Formulare referitoare la masuri de gestionare a riscurilor		
			Actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor	Registrul riscurilor la nivel de component a structurii organizatorice	Conduc torii compartimentelor EGR	Anual i ori de câte ori situa ia o impune
			Actualizarea registrului riscurilor la nivelul UPIT	Registrul riscurilor la nivelul Universit ii din Pite ti	Comisia de monitorizare	Anual i ori de câte ori situa ia o impune
			Propunerea profilului de risc i limita de toleranț la risc, pe baza registrului riscurilor	Profilul de risc i limita de toleranț la risc	Secretariat tehnic i Pre edintele Comisiei de monitorizare	Anual i ori de câte ori situa ia o impune
			Elaborarea Planului de implementare a m surilor de control pentru riscurile semnificative ale Universit ții din Pite ti	Planul de implementare a m surilor de control pentru riscurile semnificative	Secretariat tehnic i Pre edintele Comisiei de monitorizare	Anual i ori de câte ori situa ia o impune
			Informarea Rectorului privind desf urarea procesului de gestionare a riscurilor i de monitorizare a performanțelor.	Not de informare	Secretariat tehnic i Pre edintele Comisiei de monitorizare	Anual i ori de câte ori situa ia 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	
III ACTIVIT I DE CONTROL							
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, CMCPU, Comisia de monitorizare	31.12.2020	
			Elaborarea/actualizarea i comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	PO i PS elaborate/revizuite i postate pe www.upit.ro	CMCPU, Conduc torii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent	
			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	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 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 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 permit asigurarea continuității activității, atunci când apar situații ce întrerup activitatea	Planul de continuare a activităților	Conducătorii compartimentelor	Când apar situații generatoare de întreruperi ale activității

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
IV. INFORMAREA I COMUNICAREA						
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 alocati 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 www.upit.ro	Site-ul www.upit.ro	Biroul Comunicare, Rela ii Publice i Registratur Centrul TIC	Permanent	

Nr. crt.	Obiectivele UPIT în domeniul controlului intern managerial	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 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	Direc ii ac iune	Ac ivit i	Rezultat	Responsabil implementare activit i	Termen
V. EVALUAREA I AUDIT						
15	<i>Menținerea Standardului 15- Evaluarea sistemului de control intern managerial implementat</i>	Perfec ionarea personalului de conducere, execu ie i a auditorilor interni în activit ile realizate de comisia de monitorizare.	Organizarea unui curs de perfec ionare care s vizeze standardele sistemului de control intern managerial	Personal de conducere, execu ie i a auditorilor capabili s implementeze standardele de control intern managerial în Universitatea din Pite ti	Centrul de formare MUNTENIA Comisia de monitorizare	31.12.2020
		Instituirea func iei de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiec rui compartiment i la nivelul Universit ii din Pite ti.	Preg tirea i realizarea autoevalu rii subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment i la nivel de universitate	Anexele 4.1. i 4.2. la Ordinul nr. 600/2018	Decanii facult ilor, directorii de departamente, institute, centre, efii de servicii, compartimente, birouri Comisia de monitorizare	Anual
			Utilizarea datelor, informa iilor i constat rilor autoevalu rii 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 2020
16	<i>Menținerea Standardului 16- Auditul intern implementat</i>	Asigurarea desf ur rii activit ii de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind preg tirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Program audit	Compartimentul Audit Public	La solicitare
			Evaluarea stadiului implement rii subsistemului de control intern/managerial potrivit planific rii.	Program audit	Compartimentul Audit Public	Conform planific rii

Comisia de monitorizare

Pre edinte comisie, Prorector - Prof. univ. dr. ing. Viorel NICOLAE

