



**Anexa 4 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 12 din 15 februarie 2023**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN MANAGERIAL**

**2023**

## 1. PREMISELE, SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul program se aliniază la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 (OSGG 600/2018), privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și contribuie la elaborarea de noi soluții de etapizare a implementării acestuia în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG).

În vederea aplicării și implementării ordinului OSGG 600/2018, la nivelul UDJG s-a constituit prin Hotărârea Senatului nr. 363 din 15 decembrie 2022 Comisia de monitorizare. Aceasta este o comisie internă cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, ce vizează îndeplinirea măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite în *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al UDJG*.

Scopul programului este acela de a implementa standardele de control intern managerial și de a monitoriza gradul de implementare a acestora la nivelul UDJG.

Programul de dezvoltare pentru anul 2023 cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective și se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale UDJG.

## 2. REFERINȚE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## 3. OBIECTIVELE SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM) LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

- a. Crearea unui model SCIM uniform și coerent care să permită evidențierea rezultatelor și a evoluției.
- b. Îmbunătățirea capacității de reacție a universității în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor.
- c. Perfecționarea sistemului de control intern managerial prin menținerea și îmbunătățirea gradului de implementare a standardelor declarate implementate.
- d. Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial.
- e. Creșterea gradului de aplicare a procedurilor documentate prin revizuirea acestora și verificarea modului de aplicare.

### STANDARDE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

| Obiective  | Acțiuni   | Responsabili  | Termen  |
|--|---|---|---|
| <b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>  |   |   |   |
| <b>STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA</b>  |   |   |   |
| Conducerea și salariații UDJG cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.   |   |   |   |
| Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații universității, a prevederilor actelor normative cu privire la etică, integritate academică, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.  | 1. Revizuirea și comunicarea pe site-ul UDJG a <i>Codului de etică și deontologie profesională universitară</i> .   | Senatul UDJG,<br>Comisia de etică UDJG, Șefii structurilor din UDJG | Permanent   |
|  | 2. Monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către toți angajații universității.  | Șefii structurilor din UDJG   | Permanent   |
|  | 3. Organizarea de sesiuni de informare pentru angajații universității referitoare la modalitățile de prevenire și raportare a fraudelor, neregulilor în cadrul UDJG și referitoare la reglementările interne și legislația în acest domeniu.  | Șefii structurilor din UDJG   | Permanent   |
|  | 4. Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interes</i> .  | Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul UDJG    | Anual   |
| <b>STANDARDUL 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b>  |   |   |   |
| Conducerea UDJG asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea UDJG, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.   |   |   |   |
| Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), a Regulamentului de organizare internă (ROI) a UDJG, a Fișelor posturilor, cu scopul de a asigura corespondență între misiunea și strategiile UDJG și atribuțiile salariaților UDJG.<br>Asigurarea transmiterii acestor informații către toți angajații UDJG. | 1. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Revizuirea periodică a fișelor de post.   | Șefii structurilor din UDJG   | Cu ocazia întocmirii fișei postului sau de câte ori se constată modificări ale atribuțiilor |
|  | 2. Actualizarea reglementărilor UDJG privind organizarea și funcționarea structurilor din cadrul UDJG. Informarea angajaților cu privire la acestea și publicarea pe site-ul UDJG.  | Șefii structurilor din UDJG<br>Consiliul de Administrație           | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru  |
|  | 3. Actualizarea fișelor de post în concordanță cu misiunea și strategiile UDJG și prevederile ROF. Informarea angajaților cu privire la acestea.  | Șefii structurilor din UDJG   | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru  |
|  | 4. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție, stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora. Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile. Revizuirea Procedurii de sistem pentru funcțiile sensibile | Șefii structurilor din UDJG<br>Comisia de monitorizare              | Anual   |
|  | 5. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei structuri cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.   | Consiliul de Administrație<br>Șefii structurilor din UDJG           | Permanent   |
|  | 6. Respectarea atribuțiilor și a termenelor impuse în realizarea activităților.   | Șefii structurilor din UDJG   | Permanent   |
|  | 7. Actualizarea datelor și informațiilor  | Biroul Resurse umane  | Permanent   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | privind situația profesională a personalului didactic și de cercetare și a celui tehnic-administrativ din fișa personală de serviciu.  | Șefii structurilor din UDJG   |   |
| <b>STANDARDUL 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA</b>  |  |   |   |
| Conducerea UDJG asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.  |  |   |   |
| Asigurarea că posturile sunt ocupate de persoane competente ce dețin competențe profesionale necesare îndeplinirii tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.<br>Asigurarea perfecționării profesionale a tuturor salariaților UDJG prin participarea acestora la cursuri (interne sau externe) conexe domeniului de competență a fiecăruia.<br>Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în raport cu obiectivele postului. | 1. Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.  | Șefii structurilor din UDJG   | Anual cu ocazia evaluării performanțelor                                |
|  | 2. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului cu atribuții de implementare a sistemului de control intern managerial.  | Șefii structurilor din UDJG<br>Biroul Personal<br>Comisia de monitorizare | Permanent   |
|  | 3. Întocmirea/revizuirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților UDJG.   | Șefii structurilor din UDJG   | Anual   |
|  | 4. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din structurile universității, conform nevoilor identificate.  | Șefii structurilor din UDJG<br>Biroul Personal<br>Comisia de monitorizare | Anual   |
| <b>STANDARDUL 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>   |  |   |   |
| Rectorul UDJG definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. Rectorul UDJG stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.  |  |   |   |
| Stabilirea structurii organizatorice (departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente), a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor ce revin din fișa postului.   | 1. Analiza și actualizarea organigramei, a normativelor și a statelor de funcții a structurilor UDJG astfel încât acestea să corespundă misiunii și obiectivelor universității și să permită realizarea obiectivelor stabilite în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate. | Șefii structurilor din UDJG<br>Consiliul de Administrație                 | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru                          |
|  | 2. Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor structurilor din UDJG.  | Șefii structurilor din UDJG   | Anual, cu ocazia evaluării salariaților și actualizării fișelor de post |
|  | 3. Stabilirea în scris a competențelor și responsabilităților, în conformitate cu cerințele legale.<br>Întocmirea și comunicarea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.                                  | Șefii structurilor din UDJG   | Permanent   |
|  | 4. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a UDJG.   | Șefii structurilor din UDJG   | Anual, cu ocazia evaluării salariaților                                 |
| <b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>  |  |   |   |
| <b>STANDARDUL 5 – OBIECTIVE</b>  |  |   |   |
| Conducerea UDJG definește obiectivele generale, legate de scopurile universității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele UDJG sunt formulate clar astfel încât să permită monitorizarea îndeplinirii lor și sunt actualizate ori de câte ori este necesar.   |  |   |   |
| Definirea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice în concordanță cu misiunea și strategia UDJG și în conformitate cu legislația, regulamentele și politicile interne.  | 1. Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale UDJG, ținând cont de <i>Planul Strategic</i> .  | Senat UDJG  | Permanent   |
|  | 2. Actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul  | Șefii structurilor din UDJG   | Anual   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Actualizarea și reevaluarea obiectivelor ori de câte ori este necesar.   | organigramei UDJG, cât și din planurile operaționale întocmite.  |   |   |
|  | 3. Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri din cadrul organigramei UDJG. Obiectivele trebuie să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent   |
| <b>STANDARDUL 6 – PLANIFICAREA</b>   |  |   |   |
| Conducerea UDJG întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocate, stabilește termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor universității să fie minime.   |  |   |   |
| Elaborarea unei strategii/plan strategic în care se stabilesc obiectivele generale ale UDJG, prioritățile și activitățile pe termen mediu și lung și a planului anual de management/document de planificare specific UDJG în care se stabilesc obiectivele specifice, activitățile și resursele.<br>Coordonarea deciziilor, activităților și resurselor astfel încât să se reducă la minimum riscurile de neîndeplinire a obiectivelor UDJG. | 1. Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei UDJG.  | Consiliul de Administrație                                | La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului UDJG |
|  | 2. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent   |
|  | 3. Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.  | Consiliul de Administrație<br>Șefii structurilor din UDJG | Permanent   |
| <b>STANDARDUL 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR</b>   |  |   |   |
| Rectorul UDJG dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.  |  |   |   |
| Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și activitățile compartimentelor UDJG pe baza indicatorilor de performanță cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.<br>Evaluarea periodică a performanțelor și atunci când este cazul, luarea măsurilor preventive și corective ce se impun.   | 1. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor specifice activităților regăsite la nivelul fiecărui compartiment.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent   |
|  | 2. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării modificărilor necesare.   | Consiliul de Administrație<br>Șefii structurilor din UDJG | Ori de câte ori este necesar                            |
| <b>STANDARDUL 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI</b>  |  |   |   |
| Rectorul UDJG organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.   |  |   |   |
| Organizarea și implementarea unui proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și specificului universității, care să permită realizarea obiectivelor UDJG în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.  | 1. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul structurilor UDJG, asociate obiectivelor specifice ale acestora.  | Șefii structurilor din UDJG                               | Anual   |
|  | 2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor UDJG.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Anual   |
|  | 3. Întocmirea/actualizarea Registrului de riscuri la nivelul fiecărei structuri.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Anual   |
|  | 4. Centralizarea principalelor riscuri care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice și elaborarea registrului riscurilor la nivelul UDJG.   | Comisia de monitorizare                                   | Anual   |
| <b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>  |  |   |   |
| <b>STANDARDUL 9 – PROCEDURI</b>  |  |   |   |
| Conducerea UDJG asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.   |  |   |   |
| Elaborarea și actualizarea procedurilor documentate în mod unitar pentru activitățile desfășurate în cadrul UDJG și  | 1. Revizuirea tuturor procedurilor pentru activitatea proprie la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu   | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent   |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| transmiterea acestora către toți salariații UDJG implicați.   | angajamentele luate.  |   |           |
|   | 2. Urmărirea de către conducerea structurilor din UDJG, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.  | Consiliul de Administrație<br>Șefii structurilor din UDJG | Permanent |
|   | 3. Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.  | Consiliul de Administrație                                | Permanent |
| <b>STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA</b>  |   |   |           |
| Conducerea UDJG inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.   |   |   |           |
| Asigurarea măsurilor și instrumentelor adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.  | 1. Monitorizarea modului de aplicare al procedurilor.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
|   | 2. Adoptarea, de către conducerea structurilor din UDJG, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.  | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
|   | 3. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților pentru a asigura minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației în vigoare.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
| <b>STANDARDUL 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII</b>  |   |   |           |
| Conducerea UDJG identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.   |   |   |           |
| Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca întreaga activitate a UDJG să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile.  | 1. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități, prin identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.  | Șefii structurilor din UDJG                               | Anual     |
|   | 2. Procedura privind continuitatea activității  | Comisia de monitorizare                                   |           |
|   | 2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.   | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
| <b>IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE</b>  |   |   |           |
| <b>STANDARDUL 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>  |   |   |           |
| În UDJG sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori. |   |   |           |
| Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, flexibil și rapid, cu circulație în toate sensurile care să asigure difuzarea corectă, clară, completă, ușor de înțeles și receptat la utilizatori.  | 1. Identificarea destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara UDJG.  | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
|   | 2. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între structurile din cadrul UDJG.  | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
|   | 3. Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare corectă, clară, completă, rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.  | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |
|   | 4. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care șefii de structură și personalul de execuție din cadrul structurilor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor structuri, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. | Șefii structurilor din UDJG                               | Permanent |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
|   | 5. Dezvoltarea și întreținerea sistemelor IT, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor în conformitate cu politica UDJG în scopul asigurării măsurilor de securitate și a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal. | Șefii structurilor din UDJG<br>Director Direcția generală informatizare și comunicații digitale | Permanent |
| <b>STANDARDUL 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>   |   |   |           |
| Rectorul UDJG organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.   |   |   |           |
| Elaborarea unor proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.<br>Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării documentelor astfel încât să se ofere control și accesibilitate conducerii și salariaților UDJG, precum și terților abilitați.  | 1. Actualizarea Regulamentului de arhivare la nivelul universității și a procedurii de lucru.   | Director DGS  | Permanent |
|   | 2. Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.   | Director DGS<br>Director DJRU   | Permanent |
|   | 3. Inventarierea pentru fiecare structură a documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare cu celelalte structuri.   | Șefii structurilor din UDJG   | Anual     |
|   | 4. Implementarea unor măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.                              | Șefii structurilor din UDJG   | Permanent |
| <b>STANDARDUL 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</b>   |   |   |           |
| Rectorul UDJG asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.  |   |   |           |
| Organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și a execuției bugetare a UDJG în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile.  | 1. Elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității financiar contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil. Revizuirea lor conform angajamentelor luate.  | Directorul economic   | Permanent |
|   | 2. Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil.  | Directorul economic   | Permanent |
|   | 3. Realizarea la termen a situațiilor financiare, care să reflecte în mod real activele și pasivele UDJG, rezultat al unui control intern adecvat.  | Directorul economic   | Permanent |
| <b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>   |   |   |           |
| <b>STANDARDUL 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>  |   |   |           |
| Rectorul UDJG atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Rectorul UDJG dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 4.2 OGSS 600/2018) și „Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4 OSGG 600/2018). Rectorul UDJG elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial. |   |   |           |
| Verificarea și evaluarea propriului sistem de control intern managerial la nivel de compartimente și la nivel de universitate pentru identificarea punctelor slabe, deficiențele controlului intern și luarea măsurilor de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.  | 1. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de structuri și la nivel de universitate.   | Comisia de monitorizare<br>Șefii structurilor din UDJG  | Anual     |
|   | 2. Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurilor, precum și la nivelul universității, prin asumarea <i>Raportului asupra sistemului de control intern</i>                    | Rector  | Anual     |

|   |  |                                  |       |
|---|--|----------------------------------|-------|
|   | <i>managerial</i> la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.  |                                  |       |
| <b>STANDARDUL 16 – AUDITUL INTERN</b>   |  |                                  |       |
| În UDJG funcționează un compartiment de audit public intern, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului universității prin activități de asigurare și consiliere.   |  |                                  |       |
| Asigurarea auditării activităților cuprinse în sfera auditului public intern asupra sistemului de control intern managerial conform unor programe bazate pe eficiența și eficacitatea managementului riscului și controlului cu scopul îmbunătățirii managementului UDJG. | 1. Consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.   | Compartiment Audit public intern | Anual |
|   | 2. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul universității pentru îndeplinirea obiectivelor UDJG, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial. | Compartiment Audit public intern | Anual |
|   | 3. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea universității.   | Compartiment Audit public intern | Anual |