

UNIVERSITATEA PETROL- GAZE PLOIEȘTI

COMP.AUDIT INTERN ȘI CFI

Nr. 1210 / 22.01.2025

Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024

desfășurată la nivelul UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI, precum și a entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora	4
I.5. Documentele analizate	4
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2023	5
II.1. Planificarea activității de audit public intern	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	5
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	18
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	18
III.1.1. Înființarea auditului public intern	18
III.1.2. Funcționarea auditului public intern	18
III.2. Raportarea activității de audit public intern	19
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	19
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	19
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	19
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	19
III.4.1. Emiterea normelor proprii	20
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	20
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	20
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	20
III.5.2. Realizarea evaluării externe	21
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern	21
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	21
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	21
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	22
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	22
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern	22
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	23

IV.1. Planificarea activității de audit intern.....	23
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	23
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	23
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	23
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	24
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	25
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	25
Partea a VI-a – Concluzii	25
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	25
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.....	25
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	25
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	25

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești cu sediul în Ploiești, B-dul. București nr.39.

Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către domnul Teodorescu Cristian Dragoș, cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0722-683 866
- Email: cteodorescu@upg-ploiesti.ro

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești, cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestora.

Raportul este destinat atât conducerii Universității Petrol – Gaze din Ploiești, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2024 din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești în cursul anului 2024, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2024.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Teodorescu Cristian	Auditor public intern	0722-683 866	cteodorescu@upg-ploiesti.ro
2	Simion Alina	Auditor public intern	0723-377 723	alina.simion@upg-ploiesti.ro

I.5. Documentele analizate

La baza elaborării prezentului raport anual de activitate au stat rapoartele de audit intern întocmite cu ocazia efectuării misiunilor de asigurare, aprobate de conducerea UPG din Ploiești, precum și planul de audit intern pe anul 2024 aprobat de conducerea universității și de organul ierarhic superior.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2024

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Planul anual de audit intern a fost aprobat de conducerea UPG din Ploiești la data de 27.11.2023, cu numărul de înregistrare 26068/27.11.2023.
Planul a cuprins 10 misiuni de asigurare.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În anul 2024 au fost planificate 10 misiuni de asigurare, fiind realizate un număr de 8 misiuni.

Nu au fost planificate misiuni de evaluare și respectiv misiuni de consiliere.

A fost efectuată 1 misiune ad-hoc, la cererea Serviciului Audit Public Intern din Ministerul Educației.

Pentru a răspunde acestei solicitări, a fost necesară modificarea planului de audit prin reprogramarea a două misiuni aprobate inițial.

A fost înregistrat un grad de 80 % a realizării planului de audit public intern aprobat (misiuni de asigurare) și un grad de 100% a realizării misiunilor ad-hoc.

Cele 8 misiuni de asigurare au fost :

- Auditarea activității Parcului Auto
- Auditarea activității PSI și SSM
- Organizarea și conducerea activităților căminelor studențești
- Auditul organizării și funcționării Editurii și a Tipografiei universității
- Auditarea activității de control financiar preventiv
- Scoaterea din funcțiune, declassarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Auditul programelor finanțate din fonduri europene (ERASMUS)
- Auditarea activității de cercetare științifică

Misiunile ad-hoc au fost:

- Alocarea bugetară la Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești

Principalele constatări și recomandări au fost :

DOMENIUL BUGETAR	
Constatări	Recomandări
Necorelarea notelor de fundamentare a BVC cu rectificările bugetare.	Corelarea sumelor cuprinse în notele de fundamentare cu sumele din rectificarea bugetară.
Au fost puse la dispoziția auditorilor contractele instituționale și complementare fără semnăturile autorizate ale părților, iar actele adiționale nr.1, nr.2, nr.4 la cele două contracte au fost prezentate fără semnăturile autorizate.	Obținerea exemplarelor semnate a contractului instituțional și a contractului complementar de la M.Ed.
Pornind de la modul de aplicare a Regulamentului privind elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității (cod R 01-11),	Respectarea cronologiei activităților de aprobare a proiectului de către Senatul

auditorii interni constată că au fost încălcate prevederile art.9 (1) <i>Proiectele de buget pentru centrele de cost – facultăți (IME, IPG, TPP, LS, SE) se aprobă de către Consiliul Facultății, art.9 (2) Proiectul de buget pentru centrul de cost Administrație Generală (AG) se aprobă de către Consiliul de Administrație</i> în sensul că proiectele de buget nu au fost aprobate pe centre de cost. Totodată auditorii interni atrag atenția asupra nerespectării art. 10 din Regulamentul privind elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității (cod R 01-11) care prevede: "<i>După aprobarea de către Senatul Universității, proiectul de buget al universității este trimis la Ordonatorul principal de credite spre aprobare.</i>", în sensul că proiectul de buget pe anul 2023 a fost aprobat după transmiterea acestuia la M. Ed.	universitar și de transmitere a proiectului de BVC către ordonatorul principal de credite.
Din analizele efectuate de auditorii interni asupra modului de organizare și conducere a evidenței angajamentelor bugetare și legale și din analizarea rapoartelor generate de programul informatic, se poate observa că datele furnizate reprezintă doar evidența cronologică a angajamentelor și ordonanțarilor de plată la nivelul surselor de finanțare, fără să ofere posibilitatea centralizării datelor sau a unei evidențe corecte a creditelor bugetare aprobate, a celor angajate sau plătite, iar informațiile necesare întocmirii anexei 7 "Detalierea cheltuielilor" sunt incomplete.	SFC va lua măsuri pentru ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.

DOMENIUL FINANCIAR CONTABILITATE	
Constatări	Recomandări
Auditorul intern a auditat modul de acordare a vizei CFP, fiind constatate următoarele deficiențe: 1. Liste de verificare nesemnate sau necomplete la toate rubricile. 2. Lipsa listelor de verificare.	-Elaborarea listelor de verificare pentru toate operațiunile supuse controlului financiar preventiv. -Acordarea vizei de control financiar preventiv numai după verificarea, prin parcurgerea listei de verificare, a modului de completare a documentelor, a existenței semnăturilor, a existenței documentelor justificative.
La auditarea existenței vizei de control financiar preventiv, auditorul intern a constatat lipsa vizei CFP de pe unele documente.	Persoana desemnată va aplica viza CFP pe toate documentele/contractele prevăzute în anexa 1.1-cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.
Auditorii au constatat diferențe între sumele cuprinse în devizul postcalcul și plățile din evidența contabilă, în sensul că s-au depășit sumele alocate la anumite capitole de cheltuieli. Nu a fost identificat niciun acord de realocare între categoriile de cheltuieli, deși situația	Cheltuielile vor fi realizate în limita sumelor stabilite în deviz, iar acolo unde situația o impune, se va proceda la realocarea de fonduri între categoriile de cheltuieli.

prezentată mai sus ar fi impus o astfel de măsură.	
La nivelul universității, din documentele anului 2023 puse la dispoziție de SFC a rezultat faptul că pe tot parcursul anului analizat situațiile financiare au fost transmise Ministerului Educației cu întârzieri cuprinse între 7 și 14 zile lucrătoare.	Respectarea termenelor de depunere a situațiilor financiare de către universitate.

DOMENIUL RESURSE UMANE	
Constatări	Recomandări
Salariata care se ocupă de parcul auto este angajata SAP, iar fișă de post elaborată în mai 2023 prevede sarcini minimale referitoare la activitatea auto.	Actualizarea fișei de post în conformitate cu atribuțiile efective ale salariatului.
Administratori patrimoniu, tr.I, magaziner, paznic cu atribuții de administrator cămin: - fișele de post ale administratorilor de cămine cuprind aceleași atribuții - auditorul intern a constatat faptul că unele activități din fișă postului nu pot fi îndeplinite (primește zilnic dimineață raportul pazei, completarea legitimațiilor de cămin, controlul stării fizice și psihice a personalului). - din analiza fișelor de post a rezultat faptul că toți administratorii de cămine sunt încadrați pe studii medii, de regulă pe administrator patrimoniu trepta I. Auditorul constată faptul că din discuțiile individuale cu administratorii de cămine, a rezultat faptul că 3 admistratori au studii superioare și masterat, 2 administratori au studii superioare iar 2 administratori au studii medii. Funcționar recepție: - La data auditului, atribuțiile din fișa postului nu corespund cu sarcinile de serviciu actuale. Astfel în fișa postului atribuțiile principale se referă la activitatea de la recepția căminului. În realitate, salariața, pe lângă activitățile de recepție, exercită zilnic activități în cadrul biroului. - Nu există la dosarul personal al salariatei o nouă fișă de post cu atribuțiile actuale sau un act administrativ (decizie, hotărâre) prin care să i se dea atribuții noi de serviciu.	Actualizarea fișelor de post în conformitate cu atribuțiile efective ale salariatului.
Nu există norme proprii de consum pentru materialele de curățenie pentru cămine, aprobate de conducere. Astfel, titularul fișei de post nu-și poate îndeplini atribuția de la punctul 23 de elaborare a normelor proprii de consum pentru materiale de curățenie pentru cămine.	Actualizarea fișei de post a șefului serviciului.

Deciziile de numire ale persoanelor care exercită CFP nu respectă prevederile Anexei 1.2 la OMFP 923/2014 în sensul că nu prevăd perioada pentru care se acordă viza CFP, proiectele de operațiuni supuse vizei CFP și limitele valorice ale operațiunilor.	Actualizarea deciziei de numire a persoanei care exercită controlul financiar preventiv cu elementele prevăzute în Anexa 1.2. la ordin.
Auditorul intern nu a identificat în fișele de post analizate prevederi legate de delegarea de atribuții (acordarea vizei CFP de către alte persoane în cazul lipsei titlarei de la serviciu).	Actualizarea fișei de post cu un paragraf referitor la delegarea de atribuții.
La verificarea dosarului de personal nu a fost identificat certificatul de cazier judiciar al d-nei. M.V. emis cu ocazia preluării atribuției de control financiar preventiv (2016). Documentele depuse la organul ierarhic superior în vederea avizării pentru acordarea vizei CFP nu cuprind și certificatul de cazier judiciar	Actualizarea dosarului personal cu certificatul de cazier judiciar.
La verificarea fișei de post întocmită pentru postul de director DRI au fost constatate următoarele deficiențe: - Litera C atribuțiile postului ar fi trebuit numerotată la litera D atribuțiile postului. - La această literă punctul 1 literele a- i se referă la activități specifice postului didactic și nu la activități ca director al DRI. - La litera F alte cerințe, pct. 2 nu își are corespondent în realitate. Astfel, în fișa de post nu poate fi inclusă calitatea de membru al comisiei de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, deoarece calitatea de membru este stabilită anual prin Decizia Rectorului cu ocazia inventarierii anuale.	Actualizarea fișei de post și inserarea strictă a atribuțiilor specifice funcției de director al DRI.
La data auditului s-au constatat neconcordanțe între Regulamentul de organizare și funcționare a structurii cod R 09-04 și organigramă, în ceea ce privește relația de subordonare. Analizând fișele postului personalului, auditorul a identificat următoarele aspecte: -D-na. J.C. redactor grad I S - Anexa nr. 11045/21.10.2022 la fișa postului <i>cu privire la preluarea atribuțiilor temporare pentru funcția de director al structurii</i> este încă în vigoare și dublează atribuțiile coordonatorului structurii. - Dl. N.M., coordonator– Fișa postului nr. 7/16.02.2024 nu specifică detaliat atribuțiile postului, făcându-se trimitere la regulamentul structurii. Astfel, nu se respectă prevederile art. 17 din Codul muncii: “Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi	-Actualizarea atribuțiilor și responsabilităților d-nei. J.C, prin anularea celor prevăzute în anexa nr. 11045/21.10.2022 la fișa postului <i>cu privire la preluarea atribuțiilor temporare pentru funcția de director al structurii</i> . -Menționarea într-un mod clar, specific și detaliat a atribuțiilor în fișa postului coordonatorului și revenirea asupra anulării fișei postului nr. 6/21.11.2019 pentru postul de conferențiar.

informată cu privire la cel puțin următoarele elemente: d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului”. Totodată, în contractul individual de muncă se precizează că: “Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă”. - Dl. N.M., coordonator al structurii – în fișa postului nr. 7/16.02.2024 se face mențiunea “prezenta anulează fișa postului nr. 6/21.11.2019”. Anularea acesteia s-a făcut în mod eronat, deoarece aceasta detaliază atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în calitate de conferențiar, activitate pe care o desfășoară și în prezent.	
În urma analizei fișelor de post ale salariaților care își desfășoară activitatea la DCS, s-au constatat următoarele aspecte: -La data auditului fișele de post ale salariaților din cadrul departamentului nu au fost actualizate în conformitate cu prevederile HG 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice; nu conțin prevederi privind atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu. Fișa postului FN/15.07.2019-Responsabil Departament, completare la Fișa postului de la DC: nu are număr de înregistrare, nu specifică numărul fișei de post pe care o completează. Se menționează în mod eronat că “prezenta anulează fișa postului nr. 1/15.07.2019”. Aceasta nu anulează, ci completează fișa postului care detaliază atribuțiile și responsabilitățile de conferențiar, activitate pe care o desfășoară și în prezent.	Actualizarea fișelor de post în conformitate cu cerințele stabilite prin H.G. nr. 1336/2022.
Din documentația pusă la dispoziție, auditorii nu au identificat fișele postului pentru membrii colectivelor de cercetare pentru care s-au întocmit contracte individuale de muncă pe durată determinată cu timp parțial.	Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților prin fișa postului, care va fi anexată la CIM și asumarea acestora de către membrii colectivelor de specialiști.

DOMENIUL FUNCȚII SPECIFICE	
Constatări	Recomandări
Din interviul luat responsabilii cu parcul auto și din discuțiile purtate cu aceasta a rezultat clar că aceasta nu cunoaște legislația aplicabilă domeniului auto.	SAP și ST vor monitoriza aplicarea legislației auto și întocmirea corectă a documentelor legate de activitatea auto.
Consumurile nu au bază legală (cartea tehnică a autovehiculului, comisie pentru stabilirea consumului normat, act oficial RAR), nu sunt stabilite pe categorii de drumuri (urban – extraurban).	ST va lua măsuri pentru determinarea consumului normat pe fiecare tip de autovehicul aflat în parcul auto.
Au fost utilizate două tipuri de foi de parcurs în anul 2019: foaie de parcurs pentru autovehicule transport marfă și foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane. Pentru toate autoturismele au fost utilizate pe parcursul anului 2020 foi de parcurs pentru autovehicule transport marfă. În cursul anului 2022 s-a utilizat formularul de foaie de parcurs preluat de pe www.vegaproduct.eu . Auditorul face mențiunea că rubricile din cele două tipuri de foi de parcurs (transport călători – transport marfă) sunt diferite și corespund furnizării unor informații diferite. Aceste aspecte dovedesc că persoana responsabilă cu parcul auto are o implicare minimă în desfășurarea acestei activități.	ST va lua măsuri pentru utilizarea unui singur format de foaie de parcurs, fie prin achiziționarea de pe piață fie prin elaborarea unei foi de parcurs care să cuprindă toate informațiile necesare.
Din analiza documentelor din perioada 2019-2022 au rezultat următoarele aspecte : 1.De o manieră generală, foile de parcurs nu cuprind confirmarea că autoturismul este în stare de funcționare și nici semnătura șoferului sau a responsabilului cu parcul auto. 2.Foile de parcurs completate de șofer cuprind informații minime privind traseele,locurile de plecare și locurile de sosire, adresă de destinație nespecificată. 3. În cursul anului 2021 și 2022, unul din conducătorii auto nu a consemnat în foile de parcurs întocmite ora plecării și ora sosirii, așa cum o cere formularul.	ST va lua măsuri pentru instruirea periodică a conducătorilor auto, sub semnătură, a obligațiilor ce le revin și urmărirea respectării acestora.
Distanțele parcurse în foile de parcurs sunt mai mari decât distanțele reale. Înscrierea de distanțe intermediare în foile de parcurs. Auditorul menționează că majoritatea conducătorilor auto care efectuează curse la București înscriu în foile de parcurs mențiunea "Interior București". Pe unele foi de parcurs distanțele parcurse sunt cumulate și nu sunt evidențiate pe fiecare sector	ST va întocmi un document (decizie, procedură) prin care va stabili principalele rute urbane și extraurbane pe baza istoricului foilor de parcurs și va stabili distanțele aferente în kilometri prin determinare directă sau aplicații (via michelin, google maps, distante-rutiere.com).

de drum parcurs, nerespectând formatul documentului.	
Calculul greșit al restului de rezervor. Înscrierea greșită a restului de rezervor în foile de parcurs. Restul de rezervor calculat depășește capacitatea rezervorului. Înscrierea în foile de parcurs a restului rezervor cu valori foarte mici. În opinia auditorului, că foile de parcurs nu sunt depuse zilnic la responsabila cu atribuții auto, lucru confirmat de aceasta verbal (foile se aduc de către șoferi la sfârșitul lunii). În cursul anului 2019, responsabila cu atribuții auto a înscris în lunile Septembrie și Octombrie 2019, la 3 autovehicule valoarea litrului de carburant la alimentări în loc de numărul de litri alimentați, denaturând grav calculul restului de rezervor.	ST va monitoriza periodic (săptămânal/bilunar) depunerea foilor de parcurs și corecta lor completare.
Auditorul intern nu a identificat, pentru perioada auditată, nici un document oficial (proces verbal, situație, etc) prin care se verifică inopinat kilometrajul autovehiculului, pentru a stabili concordanța dintre kilometrii de la bord și kilometrii înscrși în foaia de parcurs.	ST va verifica inopinat kilometrajul de la bordul autovehiculelor și înscrierea corectă în foile de parcurs.
În perioada auditată s-a constatat faptul că în 72 de cazuri, alimentarea s-a făcut utilizând surse proprii, din care în 18 cazuri nu s-au atașat la foile de parcurs bonurile fiscale. În opinia auditorului alimentarea din surse proprii, este, la unii conducători auto, o regulă în scopul de a acoperi minusurile de combustibil din foile de parcurs sau pentru a efectua curse cu salariații.	-ST va limita alimentarea din surse proprii prin elaborarea unui document (decizie, procedură) aprobată de conducerea universității. -ST va monitoriza periodic (lunar) alimentările de carburant din surse proprii, în special până la elaborarea deciziei/procedurii.
Foaie de parcurs din 22.06.2022 universitate-Alba Iulia-Cluj Napoca 430 kilometri și foaie parcurs 23.06.2022 Cluj Napoca-Alba Iulia-universitate. Rest rezervor plecare 22.06.2022 – 19,47 litri Consum 22.06.2022 – 38,7 litri Rest rezervor 22.06.2022 – 1,35 litri Consum 23.06.2022 – 38,07 litri Rest rezervor 23.06.2022 – 0,09 litri Pe spatele foilor de parcurs dna. PM a evidențiat numărul de kilometri parcurși cu alimentare surse proprii (100 km la dus și 151 km la întors). Foile de parcurs sunt calculate fără a lua în considerare cei 251 km, ceea ce conduce la concluzia că kilometrajul de la bord este diferit față de cel din foile de parcurs.	Conducerea autovehiculelor universității de către salariați, alții decât conducătorii auto, se va face numai cu aprobarea conducerii universității și numai în cazuri bine justificate.
În ROF SS și Regulamentul de organizare și funcționare al SS din cadrul universității, COD: R	-SS va elabora o CERERE TIP de amânare a plății regiei de cămin, care se va constitui drept anexă la Regulamentul privind organizarea și

06-03 nu există prevederi privind urmărirea debitelor. Din interviurile luate salariaților SS, a rezultat faptul că procedura obișnuită este ca studentul să întocmească o cerere de amânare a plății regiei de cămin, care este aprobată de șefa SS. Nu există nici un document intern (regulament, procedură internă, decizie CA sau decizie Senat) care să împuternicească șefa SS să aprobe cererile de amânare la plata regiei de cămin. De asemenea, din documentele analizate și interviurile luate rezultă faptul că prevederile din documente sunt în contradicție cu situația reală, în sensul că prevederea din contractul de închiriere (reziliere fără notificare prealabilă) și din Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor studențești COD: R 06 – 04, Capitolul VI drepturile și obligațiile studenților cazați în cămine, Art. 42 (achitare regie fără posibilitate de amânare) nu sunt respectate și există posibilitatea ca studentul să achite cu întârziere regia de cămin. În toate fișele de post ale administratorilor de cămine se specifică faptul că "întocmește documentația corespunzătoare recuperărilor valorilor restante de la studenții căminiști prezenți sau plecați, etc și răspunde personal de datoriile neîncasate." Din discuțiile purtate cu șefa SS în data de 3.09.2024 au rezultat următoarele aspecte : - Debitele sunt create de administratori în perioada 18-20 a lunii curente - În data de 18 se emite o diagramă cu studenții din cămin în care sunt evidențiați studenții care nu au achitat regia - Dacă studentul nu plătește, face o cerere care se aprobă până în data de 30 a lunii curente de către șefa SS. În data de 30 a lunii, debitul se șterge de către șefa SS, astfel că în data de 30 a lunii, scriptic nu există restanțieri Nu au fost identificate propuneri de stingere a debitelor studenților la plata cazării înaintate CA (litera C,pct.27.- Atribuțiile postului). Auditorii interni au analizat încasările efectuate după termenul prevăzut în contract ,conform programului informatic, pentru perioada ianuarie – decembrie 2022 la Căminele 4, 5, 6, 7 . Din analiză au fost constatate următoarele aspecte : Total întârzieri – 200 cazuri, din care 73 cu cereri de amânare și 127 fără cereri (63,5 % din total cereri).	funcționarea căminelor studențești COD: R 06 – 04 (2019). -Actualizare fisa post-Șef Serviciu. DGA va analiza modul de stingere a debitelor si va lua măsuri pentru efectuarea acestei operații.
--	---

Încasările pentru regia de cămin se fac de către administratorii căminelor în numerar, pe bază de chitanță, iar sumele încasate se depun zilnic la casieria centrală. Potrivit art 1 alin 3 din OUG 193/2002: "Persoanele juridice care desfasoara activitati de comert cu amanuntul si cu ridicata, asa cum acestea sunt definite de Ordonanta Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cele care desfasoara activitati de prestari de servicii, care realizeaza in cursul unui an <u>incasari in numerar cu o valoare mai mare de 50.000 lei</u>, au obligatia sa accepte ca mijloc de plata cardurile de debit, de credit sau preplatite, prin intermediul unui terminal POS si/sau al altor solutii moderne de acceptare, inclusiv aplicatii ce faciliteaza acceptarea platilor electronice". Din analiza efectuată de auditori privind încasările în numerar, venituri proprii cămine – cantine din programul informatic rezultă că în perioada 2020 - 2023 , încasările depășesc în fiecare an, valoarea de 50.000 Euro.	SS, DGA vor analiza, împreună cu Conducerea și cu SFC, oportunitatea introducerii de terminale POS pentru încasarea regiei de cămin.
Nu s-a luat în considerare evaluarea tuturor riscurilor relevante în domeniul situațiilor de urgență, inclusiv a celor care sunt imediate sau evidente. De asemenea, nu s-a avut în vedere monitorizarea eficienței măsurilor de securitate adoptate, înregistrarea rezultatelor evaluării și revizuirea periodică a acesteia. Procesul de evaluare a riscurilor în materie de securitate și sănătate în muncă nu s-a făcut pentru fiecare componentă a sistemului de muncă și nu s-au identificat măsurile necesare pentru eliminarea sau reducerea acestora.	Continuarea identificării pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace/echipamente, pe locuri de muncă/posturi de lucru, conform prevederilor art. 15 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
Documentele specifice organizării apărării împotriva incendiilor la locul de muncă propuse de către cadrul tehnic pentru situații de urgență nu poartă viza președintelui Comisiei PSI-PM și nu au fost înaintate spre analiză conducătorului instituției. Lista de principiu cuprinzând punctele vulnerabile la incendiu a fost elaborată în baza Ordinului nr. 138/2001, care a fost abrogat la data de 28.04.2007 prin art. 3 din OMAI 163/2007 publicat la 29.03.2007. Normele specifice de prevenire nu acoperă toate locurile cu risc de incendiu și nu sunt elaborate	-Documentele privind planificarea și implementarea măsurilor de prevenire a incendiilor vor fi avizate de către președintele Comisiei PSI-PM și ulterior vor fi supuse aprobării conducerii universității. -Elaborarea unor instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă ce prezintă risc ridicat de incendiu, precum și pentru punctele vitale vulnerabile la incendiu.

pentru toate categoriile de locuri de muncă, ci doar pentru spălătoria universității.	
Lipsește instrucțiunile sau normele de reglementare a activităților desfășurate în prezența focului deschis.	Elaborarea unui set de măsuri care să reglementeze modul de lucru cu foc deschis și a fumatului, din punct de vedere al prevenirii incendiilor și a respectării Legii 15/2016.
În evidența punctului de vânzare există stocuri fără mișcare, reprezentând cărți și publicații editate începând cu anul 2004 și care nu se mai pot valorifica, având în vedere actualitatea și interesul scăzut față de temele abordate.	Analizarea inventarului punctului de vânzare și propunerea pentru scoatere din gestiune a publicațiilor degradate moral (ediții vechi, greu vandabile).
Planul editorial centralizat nu este aprobat de către coordonator, lucru necesar pentru a confirma că acesta reflectă în mod corespunzător misiunea și valorile universității. Auditorul consideră oportună înaintarea planului editorial conducerii universității pentru analiză, în vederea fundamentării solicitării de fonduri. În devizul postcalcul există articolul de calculație denumit <i>Manoperă</i>, care include normele calculate pentru tehnoredactare. Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare a structurii, care la art.10 menționează că <i>“Lucrarea se prezintă redactată și tehnoredactată pe suport magnetic și pe suport de hârtie. Tehnoredactarea se face conform instrucțiunilor editurii”</i>, această activitate este cuprinsă în deviz, cu toate că nu se prestează. Nu au fost identificate norme de deviz pentru activitățile de tipar, legătorie, tehnoredactor, redactor, referent, desenator. Acestea nu sunt fundamentate și standardizate, nu au fost aprobate de coordonatorul editurii și de conducerea universității	-Planul editorial centralizat se va supune aprobării coordonatorului departamentului, certificând astfel că sunt urmărite misiunea și obiectivele structurii. -Conducerea departamentului va lua măsurile necesare pentru elaborarea unei metodologii unitare de întocmire a devizului postcalcul, solicitând eventual sprijin SFC.
În urma procesului de casare s-au obținut deșeuri textile. La analiza proceselor verbale de casare încheiate cu gestionarii, se constată că la gestiunile unde au rezultat aceste categorii de deșeuri este înscrisă mențiunea <i>“au fost distruse prin ardere”</i>. Pe de altă parte, din procesul-verbal reiese faptul că deșeurile vor fi utilizate ca lavete pentru curățenie și întreținere în spațiile de cazare și învățământ. Ambele situații, deși contradictorii, au fost asumate de către cei șase membri ai comisiei de casare prin semnarea proceselor verbale.	Șeful SAP va lua măsuri privind modul de gestionare a deșeurilor prin elaborarea unor proceduri, norme interne sau instrucțiuni.
În urma procesului de casare au rezultat deșeuri textile și din lemn, care nu au fost menționate în procesele verbale întocmite în urma casării, deși s-	Înregistrarea corectă și completă a tuturor rezultatelor casării atât în procesele verbale, cât și în evidența de gestiune a universității.

au casat bunuri generatoare de astfel de deșeuri. Aceasta reiese și din solicitarea președintelui comisiei, ca deșeurile din lemn rezultate să fie disponibile pentru achiziție fără costuri de către angajații universității. În acest sens, au fost depuse la SAP cererile aprobate. Din documentația pusă la dispoziția auditorilor nu rezultă modalitatea de gestionare a acestor categorii de deșeuri (valorificare, transformare, refolosire în alte sectoare).	
Pentru perioada supusă auditului nu au putut fi prezentate documente din care să reiasă activitatea Consiliului Științific. Atribuțiile acestuia sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Științific - R 05-05, înregistrat sub nr. 2262/ 13.03.2019 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 04.04.2019, însă din verificările efectuate s-a constatat că atribuțiile au fost îndeplinite de către Consiliul de Administrație și Senatul universitar. Componenta consiliului este prezentată pe site-ul universității, însă auditorii nu au identificat decizia de numire a membrilor, iar la data derulării misiunii de audit din cei 11 membri mai sunt cadre didactice active doar 3 profesori universitari. La art. 7. din ROF-ul Consiliului Științific se specifică: <i>“Durata mandatului Consiliului Științific este egală cu durata mandatului Consiliului de Administrație.”</i> Având în vedere că în perioada auditată componenta CA a fost modificată de două ori (2020 și 2022), componenta Consiliului Științific nu a fost actualizată.	Conducerea universității va analiza situația semnalată și va lua măsurile necesare pentru actualizarea componentei Consiliului Științific al Universității, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia.
Regia de 15% a fost aplicată fără a se încasa un avans din partea beneficiarului și fără a fi obținută aprobarea CA pentru stabilirea acestei cote. Astfel, auditorii constată că nu au fost îndeplinite condițiile necesare pentru a justifica reducerea cotei de regie de la 25% la 15%.	Conducerea Departamentului va respecta <i>Metodologia privind normarea activității de cercetare științifică</i> pentru aplicarea cotei de regie, iar orice modificare a acesteia va fi supusă aprobării CA.

DOMENIUL SCMI	
Constatări	Recomandări
Din analiza documentelor puse la dispoziția auditorului în perioada 2019 – 2022 a rezultat că persoana responsabilă cu activitatea parcului auto nu a întocmit FAZ. Persoana responsabilă întocmește la sfârșitul fiecărei luni un proces verbal privind consumul de carburant pentru toate autoturismele.	ST va elabora o procedură operațională privind foile de parcurs și FAZ.

Nu există o procedură internă privind eliberarea, utilizarea, înscrierea de date, calculul și centralizarea consumurilor de carburant în foile de parcurs și în FAZ.	
Există foi de parcurs unde la rubrica conducător auto sunt trecuți salariați cu alte funcții sau cazuri în care s-au efectuat curse către destinații nejustificate, confirmate de persoane din universitate, În opinia auditorului intern, există suspiciuni rezonabile că aceste curse nu s-au efectuat în interesul instituției.	În cadrul procedurii interne privind foile de parcurs și FAZ, ST va insera precizări privind modul de utilizare a autovehiculelor în scopuri personale (aprobarea scrisă a conducerii, existența documentelor legale, modul de decontare a cheltuielilor, etc).
S-a constatat faptul că există curse efectuate în aceleași zile, același interval orar cu 2 mașini diferite. Rezultă de asemenea că transportul mărfurilor cumpărate s-a făcut cu auto care nu îndeplinea condițiile tehnice pentru transportul unor categorii de mărfuri perisabile.	În cadrul procedurii interne privind foile de parcurs și FAZ, ST va insera precizări stricte privind transportul mărfurilor perisabile.
Existența unor atribuții care nu aparțin SS cum ar fi întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al căminelor și cantinei studențești în colaborare cu SFC (ROF DGA, art.10 pct 5). Inserarea unor atribuții generale privind cazarea studenților și încasarea regiei de cămin (ROF SS, art.9). Existența unor atribuții sau documente care nu mai sunt valabile.	Actualizarea regulamentelor specifice DGA
La nivelul SS se aplică ROF DGA cod R06-01, valabil din 2016, ROF al SS, COD: R06-03, Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor studențești COD: R 06 – 04 (2019). Nu există proceduri operaționale privind activitățile desfășurate.	SS va lua măsuri pentru elaborarea procedurilor operaționale privind activitățile căminelor studențești.
La data auditului nu există reglementări interne (procedură, decizie CA, Hotărâre Senat) pentru încasarea de penalități pentru neplata la termen a regiei de cămin.	SS, DGA vor elabora un document care să reglementeze situația întârzierii plății regiei de cămin.
Art. 56 al Ordinului nr. 712/2005 specifică faptul că instructajele în domeniul situațiilor de urgență se fac pe baza unor materiale scrise (proceduri) întocmite de persoanele desemnate și aprobate de conducătorul instituției. În urma auditului, s-a constatat că astfel de proceduri nu au fost elaborate.	Elaborarea unor proceduri pentru a reglementa efectuarea instruirilor în domeniul situațiilor de urgență, conform prevederilor Ordinului nr. 712/2005, articolul 56.
Regulamentul de organizare și funcționare a SAP din cadrul universității (Cod R 06-02), înregistrat sub nr. 722/27.01.2022 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 31.03.2022 face referire la procedura PO 07.54 „Casarea	Elaborarea unei proceduri operaționale referitoare la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cu respectarea <i>Standardului 9 – Proceduri</i> din OSGG nr. 600/2018.

mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar”. Aceasta nu a fost identificată pe site-ul instituției sau în format letric și nu a putut fi pusă la dispoziție de către șeful SAP.	
Nu există o procedură actualizată privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.	Actualizarea procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
Conform Standardului nr. 9-PROCEDURI conducerea entității publice 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". Universitatea nu a respectat prevederile art. 9.2.2. care solicită entității publice ca procedurile să fie simple, complete, precise, adaptate proceselor și activității procedurate și să fie actualizate în permanență.	Actualizarea procedurilor pentru activitățile desfășurate.
Regulamentul privind elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității (cod R 01-11) a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 09.05.2019 și stabilește cadrul general pentru gestionarea financiară a universității. <i>Art. 13 din Regulament prevede faptul că acesta va fi actualizat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se actualizează organigrama și Carta Universitară.</i> Modificările nu au condus la actualizarea Regulamentului privind elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității (cod R 01-11).	Actualizarea Regulamentului privind elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității (cod R 01-11)

ALTE DOMENII	
Constatări	Recomandări
Din verificările efectuate, auditorul a constatat ca unii lucrători desemnați cu atribuții în domeniul PSI nu mai sunt salariați sau nu mai ocupă funcții de reprezentare a universității. Prin decizia privind numirea <i>Comisiei pentru prevenirea stingerii incendiilor și de protecție a muncii (PSI-PM)</i> nu se stabilesc atribuțiile personalului numit, precum și ale conducătorilor sectoarelor de activitate	Emiterea unei decizii prin care să se actualizeze componența <i>Comisiei pentru prevenirea stingerii incendiilor și de protecție a muncii (PSI-PM)</i> , precum și stabilirea atribuțiilor personalului desemnat privind apărarea împotriva incendiilor.
Contractul de vânzare-cumpărare în baza căruia au fost comercializate deșeurile a fost valabil până la data de 09 februarie 2021. Cu toate acestea,	Șeful SAP va dispune măsuri privind întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare,

tranzacțiile au continuat și după această dată. Totodată, prețurile menționate în contract au fost modificate printr-o nouă ofertă comercială transmisă universității, fără ca acesta să fie reînnoit sau fără să existe vreun act adițional de extindere a termenului de valabilitate și de actualizare a prețurilor.	astfel încât acestea să ofere cadrul legal în ceea ce privește comercializarea deșeurilor.
Regulamentul privind elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității (cod R 01-11) a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 09.05.2019 și stabilește cadrul general pentru gestionarea financiară a universității. Art. 7 prevede faptul că Proiectul de buget al universității se elaborează de către Directorul Financiar/Contabilul Șef în baza proiectelor de buget pe centre de cost. Aplicarea acestui articol presupune participarea activă a 7 centre de cost, respectiv cele 5 facultăți, DPPD și Administrația Generală (AG). În fapt, Centrele de cost au fost create prin Metodologia privind întocmirea proiectului de buget al universității COD: R 01-13 aprobată la data de 21.05.2019 și prin Metodologia de monitorizare a centrelor de cost și de analiză a execuției bugetare Cod: R 01 – 14/9.07.2019, dar nu au fost operaționale, iar prevederile celor 2 metodologii nu au fost aplicate niciodată. În opinia auditorilor, Metodologia de monitorizare a centrelor de cost și de analiză a execuției bugetare Cod: R 01 – 14 /9.07.2019 a fost și este imposibil de pus în practică.	Conducerea universității va analiza oportunitatea menținerii Metodologiei de monitorizare a centrelor de cost și de analiză a execuției bugetare Cod: R 01 – 14 / 2019.

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești funcția de audit public intern este înființată la nivel de compartiment.

La nivelul UPG din Ploiești nu există entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești structura de audit public intern înființată este și funcțională.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Nu este cazul.

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

În conformitate cu organigrama UPG din Ploiești, Compartimentul de audit intern și CFI este subordonat Rectorului universității.

Auditorul intern are o comunicare formală și informală cu conducerea universității privind aspectele legate de activitatea de audit intern, predominând întâlnirile informale.

Auditorul public intern nu este implicat în activitățile pe care ulterior le poate audita.

Auditorul public intern și-a declarat independența, prin completarea declarației de independență, în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul de raportare nu au existat cazuri de implicare a compartimentului de audit intern în exercitarea activităților auditabile.

Declarația de independență a fost completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. Nu au existat probleme în urma completării declarațiilor în anul raportat.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (în prezent abrogată).

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emitere a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul Universității Petrol Gaze Ploiești normele proprii nu au fost întocmite.

Activitatea de audit intern s-a desfășurat pe baza actelor normative ce reglementează auditul public intern și a Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul M.E.N. și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. Nr. 5509/2017.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul compartimentului de audit intern și CFI nu au fost emise proceduri scrise conform Standardului 9 – Proceduri, așa cum este el definit în cadrul OSGG nr. 600/2018 .

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul UPG din PLOIEȘTI au fost identificate un număr de 10 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 8 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă 80 %. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- constituirea veniturilor publice ;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Biblioteca universității
- Achiziții publice
- Inventarierea patrimoniului

Din cele 10 activități procedurabile au fost emise un număr de 0 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 0 %.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;

- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul UPG din Ploiești s-a emis PAIC cu nr. FN/2013. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în 2024.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

La nivelul ordonatorului principal de credite

Auditul intern din cadrul entității nu a fost evaluat în anul de raportare.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanța corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 posturi, dintre care 2 posturi ocupate.

Din cele 2 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 2 posturi de execuție ocupate, 2 posurit sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern și 0 nu sunt posturi de auditori publici interni sau sunt încadrate cu persoane care sunt auditori publici interni mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Universității Petrol Gaze din Ploiești la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr de 0 persoane de conducere au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0 %.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Universității Petrol Gaze din Ploiești la data de 01 ianuarie 2024 existau un număr de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2024 un număr de 0 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0 % .

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

La nivelul ordonatorului secundar de credite

Auditorii interni au studii superioare economice în domeniu (finanțe – contabilitate respectiv contabilitate și informatică de gestiune), experiență de 21 ani în auditul intern, respectiv 2 ani, vorbesc fluent engleză și franceză. Un auditor are doctorat în economie (1998), vorbește fluent limba engleză, este membru titular CECCAR și ANEVAR, având următoarele specializări: expert contabil, evaluator întreprinderi, evaluator proprietăți imobiliare, auditor de mediu, auditor de calitate.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul UPG din Ploiești, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 30, fiind realizate astfel:

- 30 zile prin studiu individual;

Problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare au fost următoarele:

Nu există un plan de pregătire profesională la nivelul compartimentului de audit intern și CFI.

Pregătirea auditorului s-a făcut prin studiu individual.

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern

La nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 2 posturi ocupate care exercită activitate de audit public intern, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 83,33 %.

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice,
- deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit;
- deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;
- deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului;
- evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat

La nivelul UPG din Ploiești nu a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de structurile, activitățile /proiectele din cadrul entității. S-a calculat riscul asociat fiecărei misiuni de audit, prin aprecierea riscului calculat luând în considerare impactul și probabilitatea acestuia.

Pentru întocmirea planului de audit s-au luat în considerare elementele auditabile din universitate, rapoartele de audit din anii anteriori, precum și adresele Serviciului Audit Public Intern - ME prin care au fost solicitate efectuarea anumitor misiuni de audit.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul Universității Petrol – Gaze din Ploiești, în anul 2024 au fost realizate un număr de 8 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul financiar - contabil;
- 6 misiuni de asigurare s-au abordat domeniul funcțiilor specifice
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2024 au fost constatate un număr de 0 **iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	0
SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
TOTAL	0

La nivelul UPG din Ploiești nu există situații de neînsușire a recomandărilor auditorului intern.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, **în cursul anului 2024** au fost urmărite un număr de 81 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 61 recomandări implementate, din care:
 - 33 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 28 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 20 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 20 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	3		1			
Financiar-contabil	1	5	3			
Achizițiilor publice		2				
Resurse umane	6	3	4			
Tehnologia informației						
Juridic		2				
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității	13	3	8			
SCM/SCIM	8	9	3			
Alte domenii	2	4	1			
TOTAL 1	33	28	20			
TOTAL 2		61	20			

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

În cursul anului 2024, la nivelul Universității Petrol Gaze din Ploiești nu au fost realizate misiuni de consiliere.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu este cazul.

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Punctul tare al auditului este comunicarea cu managementul UPG, care este foarte bun, conducerea universității acordă sprijinul total activității de audit intern.

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Elaborarea de către Serviciul Audit Public Intern al ME de ghiduri/proceduri operaționale pentru unele activități auditabile, transmiterea lor structurilor din subordine.

Conf. Univ. Dr. Ec. Teodorescu Cristian Dragoș – auditor intern