

Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2025
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 2025	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	15
III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern	15
III.1.1. Înființarea auditului public intern	15
III.1.2. Funcționarea auditului public intern	15
III.2. Raportarea activității de audit public intern	15
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	15
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	15
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	15
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	15
III.4.1. Emiterea normelor proprii	16
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	16
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	17
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)	17
III.5.2. Realizarea evaluării externe	17
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern	18
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	18
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	18
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	18
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	19
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern	19
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	19

IV.1. Planificarea activității de audit intern	19
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	20
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	20
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	20
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	21
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	21
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	21
Partea a VI-a – Concluzii	21
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	21
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	22
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.....	22
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice	22

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 acesteia.

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 2025 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 2025, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2025.

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 2025 aprobat de conducerea universității și de organul ierarhic superior.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2025

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Planul anual de audit intern a fost aprobat de conducerea UPG din Ploiești la data de 27.11.2024, cu numărul de înregistrare 29299/27.11.2024.
Planul a cuprins 10 misiuni de asigurare.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În anul 2025 au fost planificate 10 misiuni de asigurare, fiind realizate un număr de 10 misiuni.
Nu au fost planificate misiuni de evaluare și respectiv misiuni de consiliere.

A fost înregistrat un grad de 100 % a realizării planului de audit public intern aprobat (misiuni de asigurare).

Cele 10 misiuni de asigurare au fost :

- Auditul respectării cadrului legal, normativ și procedural privind derularea proiectelor cu finanțare externă
- Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului
- Auditarea activității cantinei studentești
- Auditul cheltuielilor de deplasare în străinătate
- Evaluarea sistemului de prevenire a corupției
- Auditul organizării și funcționării Serviciului Tehnic
- Auditul salarizării personalului didactic
- Auditul constituirii veniturilor
- Auditul activității Secretariatului universității
- Organizarea și funcționarea Departamentului IT

Principalele constatări și recomandări au fost :

DOMENIUL BUGETAR	
Constatări	Recomandări
<p>Din documentele puse la dispoziția auditorului a rezultat că Anexa 1 - Cerere privind deplasarea în străinătate nu a fost completată în majoritatea cazurilor, sau nu conține toate informațiile necesare referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perioada deplasării, - Sursa de finanțare (contractul/programul care susține deplasarea), - Calitatea solicitantului, - Estimarea cheltuielilor, - Confirmarea disponibilului de către Serviciul Financiar-Contabilitate, - Avizul responsabilului de contract pentru confirmarea necesității deplasării (în cazul contractelor/programelor). 	<p>Completarea integrală a documentației privind deplasarea în străinătate, din care să reiasă toate informațiile obligatorii, precum și obținerea aprobărilor necesare înainte de efectuarea deplasării.</p>
<p>În perioada 2021-2022, în evidența contabilă analitică s-au constatat diferențe între balanța analitică a contului 461.01 - debitori din taxe de școlarizare și Centralizatorul lunar al debitorilor la sfârșitul anului.</p> <p>Din discuțiile purtate reiese că în programul informatic există unele neconcordanțe în ceea ce privește evidența analitică a creanțelor. Acestea au fost semnalate firmei furnizoare care asigură și mentenanța, însă problemele persistau și la data auditului.</p>	<p>SFC va înștiința, în scris, CA asupra problemelor generate de programul informatic și a implicațiilor acestora în elaborarea raportărilor financiar-contabile.</p>

DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE	
Constatări	Recomandări
<p>S-au constatat neconformități în executarea contractelor. Acestea nu au fost remediate, comisia de recepție constatând aceleași neconformități în procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, însă fără a stabili un termen pentru remedierea acestora.</p> <p>Auditorul nu a identificat un alt proces-verbal din care să rezulte remedierea/terminarea lucrărilor.</p> <p>Dublarea valorii lucrării între momentul estimării (10.03.2023=600 lei/cameră) și cel al întocmirii Notei justificative privind estimarea valorii din data de 20.03.2023 la 1200 lei/cameră. Există riscul de estimare eronată a valorii lucrării, nerespectându-se principiului economicității prevăzut de Legea finanțelor publice;</p> <p>Lipsă documente solicitate prin contract-nu se poate stabili perioada de execuție, perioada de garanție.</p>	<p>Respectarea obligațiilor legale și contractuale pe tot parcursul derulării lucrărilor, de la inițiere până la recepția finală.</p>

Documentația pentru achiziția și execuția lucrării a fost incompletă	Întocmirea și arhivarea completă a dosarelor de lucrări, care să includă toate etapele – de la estimarea valorii și alegerea procedurii, până la recepția finală.
S-a constatat că valoarea contractului având ca obiect supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor care intră sub incidența ISCIR a fost majorată de la 150 lei la 200 lei/lună (fără TVA), însă nu a fost încheiat niciun act adițional care să modifice prevederile articolului 3 – Valoarea contractului.	ST va dispune măsuri privind întocmirea contractelor de achiziții publice, în limita fondurilor bugetare alocate.

DOMENIUL RESURSE UMANE	
Constatări	Recomandări
<p>Conform prevederilor art. 14. alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, "Comunitatea universitară este constituită din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ". Această modificare legislativă nu se reflectă în statele de funcții ale DGA întocmite de către SRUSI după data intrării în vigoare a modificării, fiind menționată în continuare denumirea de "personal nedidactic" în loc de "personal administrativ".</p> <p>Necompletarea corespunzătoare a fișelor de post.</p>	<p>Aplicarea prevederilor Legii 199/05.07.2023, referitoare la modificarea denumirii categoriei de personal din "personal nedidactic" în "personal administrativ".</p> <p>La actualizarea fișelor de post, se va avea în vedere corelarea atribuțiilor / responsabilităților reale cu cerințele legale și eliminarea formulărilor neconforme.</p>
<p>În Statul de funcții salariatul este încadrat în funcția de tehnician ½ normă, iar în foaia colectivă de prezență este pontat cu normă întreagă, în perioada octombrie-decembrie 2021, ianuarie 2022.</p> <p>Conform actului adițional la CIM, începând cu data de 16.10.2021 (sâmbătă) se modifică durata timpului de muncă de la 4 ore/zi la 8 ore/zi. În foaia colectivă de prezență pentru luna octombrie 2021 salariatul este pontat cu 8 ore pentru toată luna, nu doar din data de 18.10.2021, când intră în vigoare modificarea adusă CIM.</p>	<p>Verificarea foilor colective de prezență de către Compartimentul Resurse Umane, corelarea cu statele de funcții și vizarea acestora de șef SRUSI.</p>
<p>Nu au fost rerespectate prevederile HG 1336/2022, art. 78 (în vigoare în perioada auditată) referitoare la termenul de maxim 1 an pentru menținerea în funcția de execuție cu grad/treaptă de debutant a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.</p>	<p>Respectarea calendarului anual pentru aprobarea transformărilor de post, organizarea examenelor și emiterea actelor administrative aferente.</p>

<p>Nu au fost respectate prevederile HG 286/2011, art. 41 (7) în vigoare până în octombrie 2022, referitoare la promovarea personalului contractual din sectorul bugetar: Lipsa documentelor justificative și a circuitului decizional complet privind promovarea și transformarea posturilor; Nerespectarea cerințelor legale de transformare a posturilor.</p>	<p>Actualizarea și monitorizarea permanentă a statutului de funcții, astfel încât orice modificare a posturilor să fie operată și fundamentată prin documente aprobate de Consiliul de Administrație, în conformitate cu cerințele legale aplicabile.</p>
<p>Inconsecvențe în delegarea atribuțiilor și responsabilităților; Lipsa includerii în fișa postului a atribuțiilor specifice domeniului TIC; Neîndeplinirea responsabilităților privind controlul și evaluarea activităților și a personalului DTIC; Asumare neunitară a activităților serviciului în rapoartele anuale de activitate.</p>	<p>Coordonatorul DTIC va înștiința conducerea universității despre deficiențele constatate datorate lipsei organizării și controlului activității departamentului, prin neasumarea atribuțiilor specifice unui post de conducere.</p>
<p>Fișele de post prezintă atribuțiile postului de o manieră generală sau atribuții care nu se pot exercita. Auditorul nu a identificat decizia de numire a salariatului în Comisia (PSI-PM). Datorită faptului că salariatul nu a pus la dispoziția auditorului documentele pe care ar fi trebuit să le întocmească în perioada auditată, salariatul nu a putut face dovada îndeplinirii obligațiilor în domeniul PSI-PM și situații de urgență stabilite prin fișa postului. În aceste condiții, în opinia auditorului sporul salarial lunar de 20 % = 711 lei acordat începând cu anul 2020 luna februarie nu se justifică</p>	<p>Actualizarea fișei de post în conformitate cu atribuțiile efective ale salariatului. DGA va analiza oportunitatea acordării, în continuare, a sporului la salariu acordat salariatului și va informa CA despre hotărârea luată</p>
<p>Din analiza fișei de post nr.2/13.10.2023 a domnului NR rezultă faptul că atribuțiile și responsabilitățile legate de activitatea de consilier de integritate nu sunt cuprinse în fișa postului. De asemenea, fișa postului cuprinde o prevedere legată de preluarea temporară a atribuțiilor dlui. NR de către dl. Consilier juridic BMV, acțiune care nu poate fi pusă în practică deoarece la data auditului dl. BMV nu mai este angajatul instituției.</p>	<p>Actualizarea fișei de post pentru salariatul NR.</p>

<p>În HGR 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, se specifică expres obligația instituțiilor publice de a actualiza fișele de post ale salariaților în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii (art.102). Nu a fost respectat termenul prevăzut în hotărâre, acțiunile ulterioare întreprinse fiind emiterea opiniei juridice nr.15607/16.07.2024 și adresa SRUSI 19165/11.09.2024 prin care se solicită tuturor salariaților actualizarea fișei de post personale până la data de 30.09.2024.</p>	<p>Actualizarea fișelor de post în ceea ce privește delegarea de atribuții, responsabilități și codul COR.</p>
<p>Auditorul a constatat faptul că nu a fost respectat CCM înregistrat în anul 2023 cap.VII - Formarea profesională, art.74 și 75.</p>	<p>SRUSI va întocmi pentru salariații serviciului planuri anuale de pregătire profesională.</p>
<p>La verificarea pontajelor întocmite de SRUSI s-a constatat că acestea se întocmesc separat pentru salariații Comp.RU și Comp.S, și separat pentru salariații DTIC. Cele 2 pontaje au număr de înregistrare diferite, și sunt întocmite la date diferite. Pontajul DTIC este întocmit și vizat de responsabilul DTIC, fără a fi certificat de șeful SRUSI</p>	<p>Întocmirea unui singur pontaj la nivelul SRUSI.</p>
<p>Auditorul a constatat faptul că în toate variantele identificate ale Regulamentului pentru selectarea cadrelor didactice asociate, cod R 04-14 nu se specifică anul universitar pentru care acesta este valabil. Pentru anul universitar 2023-2024 și 2024- 2025 nu au fost identificate la dosarele verificate existența deciziei Rectorului de angajare a cadrelor didactice asociate.</p>	<p>SRUSI va verifica anual, pentru fiecare dosar întocmit pentru cadrele didactice asociate, existența tuturor documentelor cerute de Regulamentul pentru selectarea cadrelor didactice asociate, având cod R 04-14.</p>
<p>Din eșantionul selectat au rezultat următoarele aspecte : fișe de post nesemnate de directorul departament; fișe de post care nu sunt contrasemnate de decanul facultății. Obligația contrasemnării fișei de post este prevăzută expres în anexa 2 la HGR 1336 / 2022; SRUSI nu a respectat prevederile procedurii operaționale PO06.05 Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post , pct 5.3.7.</p>	<p>SRUSI va respecta prevederile procedurii operaționale PO 06.05 Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post și va monitoriza existența tuturor semnăturilor prevăzute în fișa postului.</p>
<p>Pentru salariați DC fișa de post nr.1/16.01.2025 nu stabilește în scris modul de delegare de atribuții pe durata concediului de odihnă, concediu medical sau alte absențe justificate.</p>	<p>Actualizarea fișei de post pentru salariați DC în ceea ce privește delegarea de atribuții.</p>

DOMENIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	
Constatări	Recomandări
În fișa produsului din evidența informatică–intrări figurează unele NIR-uri ca documente justificative, dar intrarea în magazie s-a făcut în baza Notelor de retur.	Serviciul Financiar Contabilitate va solicita actualizarea aplicației SID.
La verificarea centralizatorului listelor de alimente pe perioada mai 2022 și noiembrie 2023 s-a constatat că în zilele în care au fost emise mai multe liste zilnice de alimente nu s-a calculat regia cumulată pentru ziua respectivă, totalul regiei de încasat, pe total lună, înscris în acest centralizator fiind eronat.	Serviciul Financiar Contabilitate va solicita actualizarea aplicației SID.

DOMENIUL FUNCȚII SPECIFICE	
Constatări	Recomandări
Of. Juridic nu a dat curs adresei pentru inițierea procedurilor de recuperare a debitului în valoare de 11.095,28 lei, reprezentând chirie datorată pentru lunile aprilie-iulie 2020. Nu au fost calculate și imputate penalități de întârziere, conform prevederilor articolului 11 din contract (penalități de 0,1% din suma neachitată pentru fiecare zi de întârziere). Acestea puteau fi acoperite integral de garanția de bună execuție constituită conform celor două contracte. Deoarece penalitățile nu au fost imputate, iar garanția a fost restituită, până în prezent aceste sume nu au fost recuperate.	Șeful SAP va defini clar și detaliat atribuțiile personalului din subordine privind monitorizarea derulării contractelor de închiriere și va lua măsuri pentru eficientizarea comunicării cu celelalte structuri funcționale ale universității.
În urma analizei documentelor s-a constatat existența unor ordine de deplasare neaprobatе de către conducătorul unității și de șeful de compartiment la rubrica cheltuielile efectuate conform documentelor anexate.	Vizarea și aprobarea ordinelor de deplasare de către persoanele competente înainte de decontarea cheltuielilor.
Au fost solicitate registrele privind evidența lucrărilor executate atât de prestatorii externi, cât și în regie proprie, însă la nivelul Serviciului Tehnic nu s-a organizat o evidență în acest sens. În lipsa acesteia, monitorizarea activității serviciului nu se poate face în mod corespunzător, iar lucrările efectuate pe parcursul anului sunt greu de identificat.	Înființarea unui registru unic de evidență a lucrărilor executate, care să includă atât intervențiile în regie proprie, cât și lucrările realizate de prestatorii externi.
Garanția de bună execuție a fost restituită integral, nu în două tranșe: 70% după terminarea lucrărilor, respectiv 30% după expirarea perioadei de garanție de 2 ani. (art.12.5 din Contractul de lucrări). Restituire înainte de expirarea perioadei de garanție a lucrării. Nu au fost identificate documentele privind deblocarea/restituirea garanției de bună execuție.	ST va lua măsurile necesare pentru respectarea normelor privind constituirea, evidența și urmărirea garanțiilor de bună execuție.

<p>Nu s-au întocmit Procesele verbale de recepție finală la expirarea perioadei de garanție. Astfel, nu s-au respectat prevederile HG 343/2017-art. 24, conform cărora Recepția finală este organizată de proprietar, acesta stabilind data de începere a recepției finale, în maximum 10 zile de la expirarea perioadei de garanție. Neconformități la întocmirea proceselor verbale de recepție.</p>	<p>Serviciul Tehnic va lua măsurile necesare pentru urmărirea lucrărilor executate în perioada garanției și inițierea recepției finale.</p>
<p>Nu s-a respectat art. 6-Executarea contractului, al. (6.1): Perioada de execuție a lucrării.</p>	<p>Urmărirea strictă a graficelor de execuție și semnalarea întârzierilor.</p>
<p>Nu există un proces/flux tehnologic pentru fiecare fel de mâncare care să cuprindă materiile prime utilizate, U/M, cantitățile brute pentru un anumit număr de porții, gramajul fiecărei porții precum și descrierea operațiilor pregătitoare, modul de preparare, prezentarea și servirea produsului finit.</p>	<p>Elaborarea unui proces/flux tehnologic de preparare a hranei.</p>
<p>Scăzămintele se acordă pentru procesele de la congelare până la preparare. Eșantionul pe baza căruia s-au acordat scăzămintele nu este unitar, numărul de loturi/pachete este mic și nu există o metodologie de calcul explicită pentru a putea rezultă o valoare corectă a scăzămintelor. Nu există o listă de cote de scăzământ pentru operațiunile de curățare, fierbere și prăjire legume și zarzavaturi, fierbere și frigere/prăjire carne și subproduse de carne, frigere / prăjire preparate la grătar și pește.</p>	<p>Elaborarea unei liste cu cotele de scăzământ prin curățare și procesare termică a unor alimente. Aprobarea listei cu cotele de scăzământ prin curățare și procesare termică a unor alimente de către Consiliul de Administrație al UPG Ploiești.</p>
<p>Nu există un flux tehnologic precis formulat/procedural al operațiilor de preparare a hranei. Operațiunile de preparare a hranei se bazează pe experiența bucătăreselor și pe unele reguli privind siguranța alimentelor. La data auditului nu existau liste de meniuri arhivate. Din listele de alimente prezentate nu se poate face o corelație între alimentele intrate în prelucrare și meniul servit și numărul de porții rezultate. La data auditului, meniurile în format letric și cele din mediul online conțin alergeni numai la anumite produse finite, fără a respecta prevederile ordinului nr.201/2022.</p>	<p>Elaborarea meniurilor zilnice cu respectarea prevederilor Ordinului 201/2022 și a Regulamentului (UE) nr.1169/2011 Direcția Generală Administrativă împreună cu DTIC va analiza oportunitatea creării unui cod QR, care va fi pus la dispoziția consumatorilor și care va face legătura cu meniul complet, unde vor apărea toate ingredientele, inclusiv cele compuse cu lista aferentă, conform etichetei acestora.</p>
<p>Nu se aplică regie pentru alimentele primite bonus, pentru sponsorizări. Nu a fost identificat un document aprobat prin care să se acorde scutirea de regie pentru mesele festive.</p>	<p>Serviciul Social va elabora un document pentru activitățile/operațiunile scutite de regie pe care îl va supune aprobării Consiliului de Administrație.</p>

<p>Nu există posibilitatea corelării cantității de produse ieșite din magazie cu numărul de porții rezultate în urma procesării alimentelor. Pe baza listelor zilnice de alimente nu s-a putut identifica meniul pentru mesele de protocol.</p>	<p>Administratorul cantinei va lua măsuri pentru elaborarea meniului pentru mesele de protocol.</p>
<p>Pentru anii universitari 2020-2021 și 2021-2022 auditorul intern a constatat nerespectarea art 286 din Legea 1/2011 care prevede expres faptul că "Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar" Nu există o standardizare în ceea ce privește înregistrarea statelor de funcții la Registratură. Există state de funcții care sunt înregistrate și la nivelul departamentului, așa cum există state de funcții neînregistrate prin programul Regista. De asemenea, auditorul intern a constatat faptul că în multe cazuri, ANEXA nr. 7 , care face parte integrantă din statul de funcții nu este atașată acestuia.</p>	<p>Aplicarea ștampilei de certificare a realității, regularității și legalității pe statele de funcții de către Directorii de departament și de către Decani precum și semnarea pe fiecare filă a statelor de funcții. SRUSI va înștiința , printr-o notă/ adresă Departamentele și Facultățile despre iregularitățile constatate și va solicita creșterea responsabilității prin respectarea Metodologiei de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe, aprobată anual de Senat.</p>
<p>În baza prevederilor art. 31 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să obțină din partea Arhivelor Naționale avizarea personalului responsabil cu arhiva în cadrul instituției. În acest sens, se vor depune/trimitte, cu adresa, la structura județeană a Arhivelor Naționale unde își are sediul social, actul de numire ca responsabil cu arhiva și fișa postului, completată cu atribuțiile pe linie de arhivă, și, eventual diplomele/certIFICATELE privind formarea profesională în domeniul arhivistic.</p>	<p>Obținerea avizului pentru salariata NM din partea Direcției Județene Prahova a Arhivelor Naționale.</p>

DOMENIUL SCMI	
Constatări	Recomandări
<p>Nu fost puse la dispoziția auditorului normele proprii de consum pentru materialele de curățenie pentru spațiile de învățământ, așa cum prevede fișa postului șefului SAP.</p>	<p>Elaborarea și aprobarea de către conducerea universității, a normelor proprii de consum pentru materialele de curățenie destinate spațiilor de învățământ.</p>
<p>În urma analizei contractelor de închiriere, s-a constatat că în perioada 2020-2023 nu au fost percepute penalități de întârziere, de 0,1% din suma neachitată pentru fiecare zi de întârziere, conform prevederilor contractuale.</p>	<p>Șeful SAP va adopta măsurile necesare pentru asigurarea respectării și aplicării unitare a prevederilor legale, normelor și procedurilor proprii specifice activităților serviciului.</p>
<p>În urma solicitării procedurilor operaționale la nivelul serviciului, s-a constatat că acestea nu sunt elaborate și inventariate pentru niciuna dintre activitățile procedurabile menționate în ROF.</p>	<p>Elaborarea procedurilor scrise și formalizate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p>

<p>Nu s-a putut pune la dispoziția auditorilor o evidență privind solicitările terților pentru închirierea spațiilor de învățământ (aulă, săli de curs, amfiteatre, sala de sport, sala de spectacol) în vederea desfășurării unor activități cu caracter ocazional. Auditorii nu au identificat proceduri, norme interne sau alte documente care să reglementeze condițiile și circumstanțele în care se poate aproba utilizarea gratuită a spațiilor.</p>	<p>Elaborarea și implementarea unor norme interne/proceduri privind evidența și gestionarea solicitărilor de utilizare a spațiilor de învățământ de către terți, care să prevadă și criteriile de acordare a gratuității, precum și nivelurile de competență pentru aprobarea acestora.</p>
<p>Politica de securitate a resurselor informatice și de comunicații a fost aprobată în data de 25.10.2018, iar până la această dată nu a fost actualizată.</p>	<p>Revizuirea și actualizarea Politicii de securitate a resurselor informatice și de comunicații, astfel încât aceasta să fie aliniată cu legislația actuală, cu standardele de securitate cibernetică și cu infrastructura tehnologică existentă în universitate.</p>
<p>Din interviul luat administratorului, rezultă că nu există o procedură operațională care să descrie activitățile Cantinei.</p>	<p>Elaborarea procedurii operaționale privind activitățile cantinei studentești.</p>
<p>Elaborarea unui ROF în care să se detalieze documentele de referință aferente activității procedurabile, atribuțiile serviciilor și persoanelor implicate în această activitate, aplicarea regiilor diferențiate, fluxul încasărilor, drepturile și obligațiile salariaților Cantinei, drepturile și obligațiile clienților, responsabilități în derularea activităților.</p>	<p>Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare.</p>
<p>La nivelul entității nu a fost elaborată o procedură internă privind transparența decizională în conformitate cu OSGG 600/2018, standardul 9 - Proceduri</p>	<p>Elaborarea procedurii interne privind transparența decizională.</p>
<p>În cadrul SRUSI funcționează Comp.RU, Comp. S și DTIC. Atribuțiile specifice ale structurilor SRUSI sunt prezentate detaliat în ROF cod R01-02, art. 39. Art 39 pct 4 prezintă atribuțiile și răspunderile specifice Comp.RU fără ca aceste componente să fie delimitate/prezentate separat. În ROF al SRUSI nr.7179/29.03.2024 nu sunt prevăzute responsabilități pentru activitățile celor 3 entități din componența SRUSI.</p>	<p>Separarea atribuțiilor și responsabilităților în ROF R01-02, art. 39. SRUSI va lua măsuri de modificare a ROF al SRUSI nr.7179/29.03.2024 prin includerea responsabilităților pentru activitățile celor 3 entități din componența SRUSI.</p>
<p>Procedura operațională PO 06.06 "Calculul, înregistrarea și plata obligațiilor financiare privind fondul pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap" nu este actualizată.</p>	<p>Actualizarea procedurii PO 06.06 "Calculul, înregistrarea și plata obligațiilor financiare privind fondul pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.</p>

<p>Având în vedere faptul că în perioada 2009 – 2025 organigrama universității a suferit modificări prin desființarea/înființarea/comasarea unor structuri funcționale și prin schimbarea subordonării acestora, auditorul intern consideră oportună modificarea/ actualizarea Nomenclatorului Arhivistic conform ultimei organigrame, aprobarea lui de către Rector și avizarea de către Direcția Județeană Prahova a Arhivelor Naționale.</p>	<p>Modificarea/actualizarea Nomenclatorului Arhivistic conform ultimei organigrame, aprobarea de către Rector și avizarea de către Direcția Județeană Prahova a Arhivelor Naționale.</p>
---	--

ALTE DOMENII	
Constatări	Recomandări
<p>Nu a fost identificat un contract valabil cu firma X având ca obiect ridicarea uleiului alimentar uzat și acordarea de compensații în produse.</p>	<p>Colectarea întregii cantități de ulei alimentar uzat și predarea către societatea colectoare.</p>
<p>La data auditului nu există o listă privind condițiile de depozitare a materiilor prime utilizate în producția culinară, care să conțină categoria de materie primă/alimente, condiții de depozitare (temperatură și umiditate), durata de depozitare.</p>	<p>Elaborarea listei privind condițiile de depozitare a materiilor prime utilizate în producția culinară.</p>
<p>Igienizarea autoutilitareii s-a efectuat la spalătoria auto X, completându-se fișa de igienizare și dezinfectare. Din analiza foilor de parcurs s-a constatat că nu sunt înscrise în foile de parcurs deplasările la spalătoria auto, iar șoferul a înscris zilnic, în mod nejustificat, la începutul și la sfârșitul programului câte 2 km între locații ale instituției.</p>	<p>Efectuarea lunară a igienizării autoutilitareii.</p>
<p>Articolul 5 pct. 2 din lege 544/2001 prevede obligativitatea instituției publice de a da publicității, din oficiu, un raport anual. Articolul 27 din Hotărârea Guvernului 123/2002 obligă instituțiile publice la publicarea unui raport anual, prezentând la pct 1 structura raportului. Punctul 2 din art.27 prevede faptul că raportul va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public până la data de 30 aprilie a anului următor. De asemenea normele metodologice prevăd obligația instituției publice de a transmite anual raportul până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic pe platforma unică de centralizare www.econsultare.gov.ro. UPG, prin consilierul juridic, a întocmit rapoarte anuale privind modul de implementare a Legii 544/2001 și le-a transmis electronic la adresa governare.deschisa@gov.ro.</p>	<p>Vizarea/aprobarea rapoartelor anuale privind stadiul implementării legii 544/2001 de către Rectorul UPG Ploiești înainte de transmiterea lor electronică.</p>

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 Hotărârea Guvernului României nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității 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 emiterie 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 26 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 26 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă 100 %. 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
- Parcul auto
- Activitatea de cercetare științifică
- Fonduri de dezvoltare instituțională
- Programe finanțate prin fonduri europene
- Editura și tipografia universității
- Secretariatul general al universității
- Serviciul Tehnic
- Departamentul IT
- Departamentul Marketing
- Direcția Generală Administrativă
- Oficiul juridic
- Centru de consiliere și orientare în carieră

- Departamentul pentru pregătirea personalului didactic
- Centrul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă
- Societatea antreprenorială studențească
- Centrul de Relații Internaționale
- IOSUD
- Managementul calității

Din cele 26 activități procedurabile au fost emise un număr de 0 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emisie 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 2025.

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 guvernanta 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 posedă 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 2025, 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 2025, 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 posturi 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 2025 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2025 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 2025 existau un număr de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2025 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 22 ani în auditul intern, respectiv 3 ani, vorbesc fluent engleză și franceză. Un auditor are doctorat în economie (1998), vorbește fluent limba engleză, având următoarele specializări: expert contabil, 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 15, fiind realizate astfel:

- 15 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 4 ani este de 100 %.

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 4 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 - MEC 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 2025 au fost realizate un număr de 10 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:

- 2 misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 5 misiuni de asigurare s-au abordat domeniul funcțiilor specifice
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane.
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul fonduri comunitare;

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2025 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** 2025 au fost urmărite un număr de 71 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 45 recomandări implementate, din care:
 - 22 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 23 recomandări implementate după termenul stabilit;

- 25 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 22 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 3 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 1 recomandare neimplementată

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	2	1				
Financiar-contabil		2				
Achizițiilor publice	3	2				
Resurse umane	2	4	11			
Tehnologia informației			2			
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității	2	11	3	1		
SCM/SCIM	9	3	6	2	1	
Alte domenii	4					
TOTAL 1	22	23	22	3	1	0
TOTAL 2	45		25		1	

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

În cursul anului 2025, 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