



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Anexa la DECIZIA nr. _____ / _____

**privind aprobarea Programului actualizat de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica din
București aferent perioadei 2018-2020**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
al UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
2018-2020**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
I. Mediul de control					
1.	Standardul 1 Etica, integritatea	1.1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații UPB, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	1.1.1 Comunicarea prevederilor privind Codul de conduită a personalului contractual din cadrul UPB	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/ Dir.gen. adm. al UPB.	Anual și, după caz, la angajarea de personal
			1.1.2 Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UPB	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/ Dir.gen. adm. al UPB.	Permanent
			1.1.3 Desfășurarea de activități de consiliere etică.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/	Când este cazul



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
				Dir.gen. adm. al UPB.	
			1.1.4 Raportarea către Comisia de sesizare a neregularităților/ abaterilor respectiv către conducerea UPB, a situațiilor privind semnalarea neregularităților/abaterilor.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Când este cazul
			1.1.5 Raportarea modului de soluționare a situației de semnalare a neregularităților/abaterilor.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Annual sau ori de câte ori este cazul
2	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	2.1 Actualizarea ROF și a Fișelor de Post, cu schimbările organizatorice și legislative ce intervin pentru menținerea concordanței între atribuțiile UPB și cele ale angajaților pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	2.1.1 Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			2.2.2 Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu prevederile ROF.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.
			2.2.3 Actualizarea ROF la nivelul structurilor/ compartimentelor, în conformitate cu prevederile	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir.	Ori de câte ori este cazul



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			legale, a deciziilor manageriale luate pe baza autonomiei universitare, etc, comunicarea acestuia catre salariați și publicarea acestuia pe pagina de internet a UPB.	General Administrativ al UPB	
			2.2.4 Actualizarea ROF și a Organigramei la nivelul Universității.	Directorul Direcției Informatizare și Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.
3.	Standardul 3 Competența, performanța	3.1 Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului de conducere și de execuție.	3.1.1 Realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale individuale ale angajaților Universității	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB la solicitarea DIRU	Anual
			3.1.2 Stabilirea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Ori de câte ori este cazul
			3.1.3 Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Anual, cu ocazia evaluării personalului
			3.1.4 Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din	DIRU, pe baza propunerilor primite de la compartimentele UPB	Anual



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			compartimentele UPB, conform nevoilor identificate.		
			3.1.4 Comunicarea în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Cabinet Rector/Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/ Dir. General Administrativ al UPB; Decanii facultăților.	Permanent
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	4.1 Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.	4.1.1 Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Ori de câte ori este cazul
			4.1.2 Adaptarea structurii de personal a Universității, astfel încât să fie asigurată ducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice structurilor organizatorice	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Comisia de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Ori de câte ori este cazul
			4.1.3 Aplicarea procedurii de sistem privind efectuarea delegării de atribuții /competențe din cadrul Universității	Rector/ Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB; Decanii facultăților.	Ori de câte ori este cazul
			4.1.4 Ocuparea, cu respectarea	Decanii facultăților;	Ori de câte ori este



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			prevederilor legale a posturilor vacante in vederea asigurării bunei funcționări a UPB conform structurii organizatorice	Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	cazul
II. Performanța și managementul riscului					
5.	Standardul 5 Obiective	5.1 Definierea și actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea UPB	5.1.1 Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice pentru fiecare structură/compartiment din cadrul UPB, astfel încât să răspundă pachetului SMART* unde: S - Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile și verificabile (în limba engleză: measurable and verifiable); A - necesare (în limba engleză: appropriate); R - realiste (în limba engleză: realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză: time-dependent).	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Anual



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		5.2 Asigurarea atingerii obiectivelor generale și specifice în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate	5.1.2 Analiza corelării între activitățile individuale (corespunzătoare fiecărui post din statul aferent structurilor organizatorice) și obiectivele specifice ale structurilor organizatorice, stabilite prin ROF	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Seviciul Audit Intern	La elaborarea fișelor de post Cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern
			5.1.3 Reevaluarea obiectivelor generale și specifice în cazul în care contextul care a generat stabilirea lor s-a modificat	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Când este cazul
			5.2.4 Stabilirea activităților pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment conform organigramei UPB	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	În funcție de necesități
			5.2.1 Implementarea instrumentelor de control intern managerial nivelul Universității, de catre toti conducatorii de compartimente	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Comisia de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului	Permanent



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
				de control intern/managerial	
6.	Standardul 6 Planificarea	6.1 Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	6.1.1 Intocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al UPB	Directia financiar-contabila	Anual
			6.1.2 Intocmirea planului anual de achizitii al UPB	Directia Achizitii	Anual
			6.1.3 Intocmirea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele UPB	DIRU, pe baza propunerilor conducătorilor de compartimente din UPB	Anual
			6.1.4 Alocarea resurselor repartizate astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor la nivelul fiecărui compartiment.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	În funcție de necesități
			6.1.5 Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	La modificarea obiectivelor specifice
		6.2 Menținerea unui nivel convenabil privind coerența deciziilor, acțiunilor și	6.2.1 Informarea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa	



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		controlul	managerial cu privire la cazurile de lipsă a coordonării, ce au fost înregistrate.	coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	
			6.2.2 Urmărirea aplicării măsurilor stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare pentru domeniul de control intern/managerial	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Serviciul Audit Intern	Permanent
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	7.1 Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	7.1.1 Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat asociați obiectivelor specifice stabilite.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	În funcție de necesități: -la reorganizare -când se modifică obiectivele specifice
			7.1.2 Evaluarea gradului de realizare a indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor specifice.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Comisia de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Anual
			7.1.3 Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	În funcție de necesități



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			corecțiilor/ajustărilor convenite.		
8.	Standardul 8 Managementul riscului	8.1 Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	8.1.1 Monitorizarea modului de implementare a măsurilor pentru diminuarea efectelor riscurilor și interpretarea rezultatelor.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Administrativ al UPB. Comisia de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Anual
			8.1.2 Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor asociate obiectivelor specifice care decurg din obiectivele generale ale Universității.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Administrativ al UPB. Echipa de gestionare a riscurilor.	Anual
			8.1.3 Revizuirea riscurilor	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Administrativ al UPB. Echipa de gestionare a riscurilor.	Anual
			8.1.4 Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor	Decanii facultăților; Directorii/șefii de	Ori de câte ori



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment conform Organigramei Universității	serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	este cazul
			8.1.5 Completarea/actualizarea registrului riscurilor și întocmirea raportului anual privind gestionarea riscurilor și transmiterea acestor documente Echipei de gestionare a riscurilor în vederea centralizării.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Anual
III. Activități de control					
9.	Standardul 9 Proceduri	9.1 Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul structurilor funcționale ale Universității și comunicarea acestora angajaților implicați	9.1.1 Elaborarea / revizia procedurilor pentru activitatea proprie. 9.1.2 Reevaluarea listei de activități desfășurate la nivelul fiecărui compartiment și identificarea activităților procedurabile (pentru care nu s-au elaborat proceduri)	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative sau de lucru



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		9.2 Asigurarea unei separări între funcțiile de executare și de verificare a operațiunilor	Intocmirea/revizuirea procedurilor operaționale astfel încât să se asigure separarea atribuțiilor de execuție de cele de verificare/control	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Permanent
10.	Standardul 10 Supravegherea	10.1 Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor.	10.1.1 Adoptarea de către conducătorii compartimentelor UPB a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Permanent
			10.1.2 Evaluarea activității personalului.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Anual
			10.1.3 Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	La elaborarea procedurilor
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	11.1 Luarea măsurilor necesare pentru ca activitatea UPB să poată continua în orice	11.1.1 Aplicarea procedurii de sistem privind delegarea de competențe.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în	Ori de câte ori este nevoie



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		moment, în toate împrejurările și în toate planurile.		directa coordonare a Rectorului/Dir.general administrativ al UPB.	
			11.1.2 Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate .	Decanii facultăților; Directorii/ șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir.general administrativ al UPB. Managementul Universității ???	Anual
			11.1.3 Intocmirea, de către conducătorii de compartimente a unor Planuri pentru asigurarea continuității	Decanii facultăților; Directorii/ șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir.general administrativ al UPB.	Anual sau ori de cate ori este nevoie
IV. Informarea și comunicarea					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	12.1 Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp pentru utilizatori.	12.1.1 Stabilirea, in cadrul procedurilor, a modalităților adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar	Decanii facultăților; Directorii/ șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Adm. al UPB.	Ori de câte ori este cazul: la elaborarea/ revizia procedurilor



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			putea afecta sarcinile și responsabilitățile.		
			12.1.2 Actualizarea permanentă a datelor transmise de către conducătorii compartimentelor.	Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial; Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor.	Permanent
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	13.1 Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil personalului de conducere și angajaților.	13.1.1 Asigurarea de către conducătorii de compartimente a măsurilor de gestionare a documentelor specifice activității fiecăruia	Decanii facultăților; Directorii/ șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Adm. al UPB.	Permanent
			13.1.2 Stabilirea/aplicarea regulilor privind accesul la documente cu regim special	Secretariat Universitate	Permanent
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	14.1 Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și rapoartelor financiare să fie corecte,	14.1.1 Elaborarea/actualizarea și aprobarea procedurilor contabile, conform actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Direcția Financiar Contabilă	Anual



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		complete și transmise la timp.	14.1.2 Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile.	Direcția Financiar-Contabilă	Permanent
			14.1.3 Instituirea controalelor pentru asigurarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile precum și a prevederilor normative în domeniul financiar-contabil	Directorul Direcției Financiar Contabile sau a persoanelor desemnate în acest sens	Trimestrial
V. Auditarea și evaluarea					
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	15.1 Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment funcțional, precum și la nivelul Universității.	15.1.1 Realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel UPB, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului României nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare	Decanii facultăților; Directorii/ șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir.general administrativ al UPB Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial,	Semestrial



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			15.1.2 Gestionarea informațiilor cuprinse în chestionarele de autoevaluare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Semestrial
			15.1.3 Centralizarea datelor și elaborarea Raportului Comisiei asupra sistemului de control intern/ managerial la 31 decembrie conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului României nr.400/2015.	Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor.	Semestrial/anual
			15.1.4 Raportul anual	Rectorul Universității Politehnica din București	Anual (31.XII.2018)
16.	Standardul 16 Auditul intern	16.1 Consilierea permanentă cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	16.1.1 Realizarea misiunilor de audit public intern planificate având ca obiectiv evaluarea activității desfășurate de structurile funcționale din cadrul UPB, inclusiv a sistemului de control intern/managerial.	Serviciul Audit Intern	Conform planificării anuale
			16.1.2 Realizarea de misiuni de consiliere cu privire la	Serviciul Audit Intern	Conform planificării



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			implementarea sistemului de control intern/managerial.		

**Propun aprobare,
Prorector finanțare și gestiune resurse
Prof.dr.ing.Valentin NĂVRĂPESCU
Președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**

**Mihai COROCĂESCU
Director General Administrativ**