



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE

Universitatea POLITEHNICA din București

Cabinet Rector

DECIZIA nr. 553 / 22.11.2016
privind aprobarea Programului de dezvoltare a
sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica București

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Rectorul Universității Politehnica din București, domnul Mihnea COSTOIU, confirmat prin OMENCS nr.3446/23.03.2016.

DECIDE

Art.1 Cu data prezentei decizii se aprobă **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica București**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Conducătorii structurilor și persoanele nominalizate în **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica București** aduc la îndeplinire prevederile prezentei decizii, cu respectarea termenelor stabilite.

Rector,
Mihnea COSTOIU





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE

Universitatea POLITEHNICA din București

Cabinet Rector

DECIZIA nr. 553 / 22.11.2016
privind aprobarea Programului de dezvoltare a
sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica București

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare ;

Rectorul Universității Politehnica din București, domnul Mihnea COSTOIU, confirmat prin OMENCS nr.3446/23.03.2016

DECIDE

Art.1 Cu data prezentei decizii se aprobă **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica București**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Conducătorii structurilor și persoanele nominalizate în **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica București** aduc la îndeplinire prevederile prezentei decizii, cu respectarea termenelor stabilite.

Rector,
Mihnea COSTOIU



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Anexa la DECIZIA nr. 553 / 22.11.2016
privind aprobarea Programului actualizat de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Universității Politehnica din
București aferent perioadei 2017-2020

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

al UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
2017-2020

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 1.1.2 Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UPB 1.1.3 Desfășurarea de activități de consiliere etică.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/ Dir.gen. adm. al UPB. Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/ Dir.gen. adm. al UPB. Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/	Anual și, după caz, la angajarea de personal Permanent Când este cazul



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			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 directă 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 directă coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Anual sau ori de câte ori este cazul
2	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	2.1 Actualizarea ROF și al 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. 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 directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			2.2.3 Actualizarea ROF în conformitate cu prevederile legale, a deciziilor manageriale	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă	Ori de câte ori este cazul



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			luate pe baza autonomiei universitare, etc, comunicarea acestuia către salariați și publicarea acestuia pe pagina de internet a UPB.	coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	
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 3.1.2 Stabilirea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. 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 la solicitarea DIRU Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB DIRU, pe baza propunerilor primite de la compartimentele UPB	Anual Ori de câte ori este cazul Anual, cu ocazia evaluării personalului Anual
			3.1.4 Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele UPB, conform nevoilor identificate. 3.1.4 Comunicarea în scris,	Cabinet Rector/Directorii/șefii	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			către cei în drept, a documentelor privind efectuarea competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/ Dir. General Administrativ al UPB; Decanii facultăților.	
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. 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	Ori de câte ori este cazul
			4.1.3 Aplicarea procedurii de sistem privind efectuarea delegării de atribuții /competențe din cadrul Universității 4.1.4 Ocuparea, cu respectarea prevederilor legale a posturilor vacante în vederea asigurării bunei funcționări a UPB	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB; Decanii facultăților.	Permanent
				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
				Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir.	Ori de câte ori este cazul



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			conform structurii organizatorice	General Administrativ al UPB	
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 directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Anual
			5.1.2 Analiza corelării între activitățile individuale (corespunzătoare fiecărui post din statul aferent structurilor organizatorice) și obiectivele specifice ale structurilor	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	La elaborarea fișelor de post Cu ocazia



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
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 economie, eficiență și eficacitate	organizatorice, stabilite prin ROF	Seviciul Audit Intern	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 directă 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 directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	În funcție de necesități
			5.2.1 Implementarea instrumentelor de control intern managerial nivelul Universității, de către toți conducătorii de compartimente	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	Permanent
6.	Standardul 6 Planificarea	6.1 Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru	6.1.1 Întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al UPB 6.1.2 Întocmirea planului anual	Directia financiar-contabila Directia Achizitii	Anual Anual



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	de achiziții al UPB 6.1.3 Intocmirea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele UPB 6.1.4 Alocarea resurselor repartizate astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor la nivelul fiecărui compartiment. 6.1.5 Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 6.2.1 Informarea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la cazurile de lipsă a coordonării, ce au fost înregistrate. 6.2.2 Urmărirea aplicării măsurilor stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare pentru domeniul de control intern/managerial	DIRU, pe baza propunerilor conducătorilor de compartimente din UPB Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Annual În funcție de necesități La modificarea obiectivelor specifice Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
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. 7.1.2 Evaluarea gradului de realizare a indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor specifice.	Serviciul Audit Intern 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 Anual
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	7.1.3 Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării corecțiilor/ajustărilor cuvenite. 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. General Administrativ al UPB Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Administrativ al UPB. Comisia de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului	În funcție de necesități Anual



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	8.1.2 Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor asociate obiectivelor specifice care decurg din obiectivele generale ale Universității.	de control intern/managerial 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 identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment conform Organigramei Universității	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. General Administrativ al UPB	Ori de câte ori este cazul
			8.1.5 Completarea/actualizarea registrului riscurilor și întocmirea raportului anual privind gestionarea riscurilor și	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir.	Anual



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			transmiterea acestor documente Echipei de gestionare a riscurilor în vederea centralizării.	General Administrativ al UPB	
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 directa coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	Anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative sau de lucru
		9.2 Asigurarea unei separări între funcțiile de executare și de verificare a operațiunilor	Intocmirea/revizuirea procedurilor operaționale astfel încât sa 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	10.1.1 Adoptarea de către conducătorii compartimentelor	Decanii facultăților; Directorii/	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
		operațiunilor.	UPB a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Directorului general administrativ al UPB.	
			10.1.2 Evaluarea activității personalului.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă 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 directă 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 moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	11.1.1 Aplicarea procedurii de sistem privind delegarea de competențe. 11.1.2 Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate.	Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. general administrativ al UPB. Decanii facultăților; Directorii/șefii de serviciu/birou aflați în directă coordonare a Rectorului/Dir. general administrativ al UPB.	Ori de cate ori este nevoie Anual



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			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, în 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 putea afecta sarcinile și responsabilitățile. 12.1.2 Actualizarea permanentă a datelor transmise de către conducătorii compartimentelor.	Decanii facultăților; Directorii/ șefii de serviciu/birou aflați în directa coordonare a Rectorului/Dir. Gen. Adm. al UPB. Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial; Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor.	Ori de câte ori este cazul: la elaborarea/ revizia procedurilor Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
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 să fie corecte, complete și transmise la timp.	14.1.1 Elaborarea/actualizarea și aprobarea procedurilor contabile, conform actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Direcția Financiar Contabilă	Anual
			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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
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 Pregătirea și 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
			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 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
CABINET RECTOR

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
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. 16.1.2 Realizarea de misiuni de consiliere cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial.	Serviciul Audit Intern	Conform planificării anuale
				Serviciul Audit Intern	Conform planificării

Propun aprobare,
Prorector finanțare și gestiune resurse
Prof.dr.ing.Valentin NĂVRĂPEȘCU

Președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Mihai COROCĂESCU
Director General Administrativ