



UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU"
ARAD
REGISTRATURĂ
Nr. 1050 din 30.02.2020

UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel: 0040-257-283010; fax: 0040-257-280070;
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro

Aprobat,
RECTOR,
Prof.univ.dr. Ramona LILE



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
pentru perioada 01.01.2020 – 31.12.2020

- **Obiectivul programului:** Implementarea/menținerea unui nivel adecvat a standardelor de control intern managerial la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Nr crt	OBIECTIV	STANDARD	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI / OBIECTIVULUI	RESPONSABIL	TERMEN	REZULTAT AȘTEPTAT
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Cunoașterea, susținerea, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică,	Standardul 1 <i>Etica și integritatea</i>	Destășurarea de activități de consiliere etică a personalului UAV.	Comisia de etică Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent	-documentație privind consemnarea consilierii acordate -raport anual activitate comisie de etică

<p>integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p>	<p>Diseminarea Codului de etică și deontologie profesională universitară. Prelucrarea cu angajații a prevederilor acestui Cod.</p>	<p>Comisia de etică Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>	<p>-prelucrare a Codului de etică și deontologie profesională universitară -implementarea normelor de conduită etică și profesională.</p>
	<p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații universității.</p>	<p>Comisia de etică Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de evaluare și asigurarea calității</p>	<p>Permanent</p>	<p>-fișele de evaluare periodică a angajaților în care să se evalueze și aspectele privind etică și integritate -raport activitate comisie de etică</p>
	<p>Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică din cadrul U.A.V.</p>	<p>Conducerea U.A.V Comisia de etică Departamentul de Comunicare și Asigurare a Transparenței</p>	<p>Permanent</p>	<p>- afișarea Codului de etică și deontologie profesională universitară în locuri vizibile și pe site-ul U.A.V -publicarea pe site-ul universității a documentelor care reglementează etica și integritatea</p>
	<p>Întreprinderea de către conducătorii componentelor structurale din cadrul universității de cercetări adecvate în scopul elucidării neregulilor</p>	<p>Conducerea U.A.V Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de etică</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>	<p>-aplicarea procedurii de sistem semnalarea neregularităților</p>

			semnalate, conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și aplicarea măsurilor corective adecvate.			
2.	<p>Întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea entității, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și comunicarea acestora angajaților.</p> <p>Întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru menținerea concordanței între misiunea universității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către</p>	<p>Standardul 2 <i>Atribuții, sarcini funcții, sarcini</i></p>	<p>Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații UAV a documentelor privind misiunea entității, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.</p> <p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p> <p>Elaborarea / actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea UAV și prevederile ROF.</p> <p>Identificarea funcțiilor</p>	<p>Conducerea UAV</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Serviciul Resurse Umane - Salarizare</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Serviciul Resurse Umane – Salarizare</p>	<p>Ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice</p> <p>Cu ocazia întocmirii fișei postului</p> <p>Cu ocazia întocmirii fișei postului</p> <p>Anual</p>	<p>-ROF actualizat</p> <p>-ROI actualizat</p> <p>-ROF/structură organizatorică actualizat</p> <p>- cunoașterea de către toți angajații a documentelor privind misiunea entității, a ROF-ului și a Regulamentului intern.</p> <p>-fișe post elaborate, actualizate, aprobate, semnate.</p> <p>-fișe post elaborate, actualizate, aprobate, semnate.</p> <p>-inventarul funcțiilor</p>

	angajați.		sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție, în mod special, la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	tuturor componentelor structurale		sensibile sau considerate ca fiind expuse la corupție -lista salariaților care ocupă astfel de funcții -plan de rotație a personalului
			Implementarea de activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.	Conducătorii tuturor componentelor structurale	Ori de câte ori este necesar	-plan de măsuri
3.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Standardul 3 Competență, performanță	Recrutarea personalului angajat în instituție în conformitate cu prevederile legale. Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.	Serviciul Resurse Umane – Salarizare Serviciul Resurse Umane - Salarizare Conducătorii tuturor componentelor structurale	Când se impune acest lucru Anual	-completarea structurii organizatorice -cu ocazia evaluării angajaților și actualizării fișelor de post

<p>Stabilirea de sarcini potrivit competențelor și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.</p>	<p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul UAV.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane - Salarizare Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Trimestrul I</p>	<p>-plan anual de pregătire elaborat la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice</p>
<p>Intocmirea planului de pregătire profesională a personalului pentru anul 2020, pe domenii de competență, conform nevoilor identificate.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane - Salarizare de baza propunerilor primite de la conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Trimestrul I</p>	<p>-plan de pregătire profesională pe anul 2020</p>	
<p>Implementarea planului de pregătire profesională a personalului pentru anul 2020, conform planificării.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane - Salarizare</p>	<p>31.12.2020</p>	<p>-raport privind realizarea planului anual de pregătire profesională</p>	
<p>Evaluarea competențelor și a pregătirii profesionale a angajaților.</p>	<p>Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Trimestrul I</p>	<p>-chestionare, fișe de evaluare anuală -raport de evaluare anual</p>	

4.	<p>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor universității. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.</p>	<p>Standardul 4 Structura organizatorică</p>	<p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigrama, structuri organizatorice, fișe post, stat funcții, ROF ș.a).</p> <p>Efectuarea de analize în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale stabilite prin fișa postului și în stabilirea atribuțiilor componentelor structurale din universitate.</p>	<p>Conducerea UAV Serviciul Resurse Umane-Salarizare Compartiment Juridic Conducătorii tuturor componentelor structurale UAV</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p>	<p>-documentație actualizată</p>

			structuri Serviciul Resurse Umane-Salarizare			
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	definierea obiectivelor generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este	Standardul 5 <i>Obiective</i>	Stabilirea/actualizarea obiectivelor generale ale UAV și comunicarea lor către angajați.	Conducerea UAV Comisia de monitorizare Grup de lucru desemnat	Anual	-stabilirea/actualizarea obiectivelor generale ale UAV - plan operațional 2020 UAV
			Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, care răspund cerințelor SMART ¹ , pentru fiecare componentă din cadrul organizației UAV și comunicarea lor către angajați.	Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de monitorizare	Anual	-stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei componente din cadrul organizației - elaborarea planurilor operaționale anuale de către toate componentele din cadrul organizației
			Reevaluarea obiectivelor atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.	Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de monitorizare Grup de lucru desemnat	De fiecare dată când se impune acest lucru	-programe operaționale revizuite prin revizuirea obiectivelor sau indicatorilor de rezultat / performanță asociați

	necesar.		Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor fiecărei componente structurale din cadrul organigramei.	Conducătorii tuturor componentelor structurale	Anual	- luarea la cunoștință de către toți angajații a activităților de care răspund. -îndeplinirea lor în vederea atingerii obiectivelor componentei structurale din care fac parte. -fișe de post cu obiective individuale și indicatori de performanță
6.	Întocmirea de planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Standardul 6 Planificarea	Intocmirea de planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale	Anual	-planuri operaționale -situații centralizatoare
	se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile,		Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor	Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale	Ori de câte ori este necesar	-plan de măsuri

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realizate; T = cu termen de realizare.

<p>7. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.</p>	<p>Standardul 7 Monitorizarea performanțelor</p>	<p>asfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.</p>	<p>specifice.</p> <p>Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente ale structurii organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii componentelor structurale Direcția Generală Administrativă</p>	<p>Anual</p>	<p>-Identificare procese / activități transversale cu nominalizare responsabil de proces transversal</p>
		<p>Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. Elaborare plan de acțiune pe anul 2020.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii componentelor structurale</p>	<p>Anual</p>	<p>-indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific și fiecare activitate. -Plan de acțiune pe anul 2020 elaborat.</p>	
		<p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>	<p>- documentația specifică (proceduri, fișe de evaluare, etc.)</p>	
		<p>Intocmire rapoarte anuale de activitate.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor</p>	<p>Trimestrul I</p>	<p>- raport anual de activitate</p>	

<p>8.</p> <p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecutive negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</p>	<p>Standardul 8 Managementul riscului</p>	<p>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale UAV</p>	<p>La modificarea obiectivelor specifice sau atunci când necesitățile o impun</p>	
	<p>Aplicarea procedurii de sistem privind managementul riscului</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia Monitorizare</p>	<p>Permanent</p>	<p>-PS 04 Managementul riscului</p>
	<p>Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile care consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.</p>	<p>Conducătorii componentelor structurale Comisia Monitorizare</p>	<p>Trimestrul I</p>	<p>-Lista responsabili risc</p>	
	<p>Identificarea și evaluarea riscurilor</p>	<p>Conducătorii tuturor</p>	<p>31.09.2020</p>	<p>-realizarea operațiunilor specifice managementului</p>	

			aferente obiectivelor și/sau activităților din cadrul componentelor structurale ale UAV.	componentelor structurale		riscului
			Completarea registrului riscurilor pe fiecare componentă structurală.	Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de monitorizare	Decembrie 2020	-registru riscurilor /componentă structurală
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor al UAV.	Comisia de monitorizare	Decembrie 2020	-registru de riscuri al UAV
			Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora.	Comisia de monitorizare	Decembrie 2020	-realizarea operațiunilor specifice managementului riscului - Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul UAV.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9. Elaborarea și actualizarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau	Standardul 9 Proceduri	Analiza necesității actualizării procedurilor sau elaborării altor proceduri.		Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia Monitorizare	Trimestrul I 2020	-lista activităților procedurabile / componentă structurală
		Continuarea procesului		Conducătorii	Permanent	-proceduri

<p>activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.</p>	<p>de elaborare/actualizare/revizuire a procedurilor în funcție de necesitățile intervenite.</p>	<p>tuturor componentelor structurale Persoane desemnate Comisia Monitorizare</p>	<p>actualizate/elaborate/revizuite</p>
<p>Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.</p>	<p>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>
<p>Urmărirea ca la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca</p>	<p>Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia Monitorizare</p>	<p>-proceduri elaborate, verificate, avizate și aprobate de persoane diferite.</p>
<p>Urmărirea ca la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca</p>	<p>Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de etică</p>	<p>La identificarea abaterilor</p>

<p>urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p>	<p>urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale Comisia de etică</p>	<p>După producerea abaterilor</p>	
<p>Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse.</p>	<p>Analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.</p>	<p>Conducerea UAV Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>ori de câte ori este cazul</p>	<p>-acte administrative de reglementare a accesului angajaților din cadrul compartimentelor la resurse</p>
<p>10. Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor instrumente adecvate de supervizare și control are a proceselor și</p>	<p>Standardul 10 <i>Supravegherea</i></p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p>	
<p>urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</p>	<p>Stabilirea și monitorizarea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității precum și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.</p>	<p>Adoptarea, de către conducerea componentelor structurale, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor</p>		

	<p>activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.</p>	<p>Standardul 11 <i>Continuitatea activității</i></p>	<p>Monitorizarea respectării procedurilor de către angajați în mod efectiv și continuu.</p> <p>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</p> <p>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</p>	<p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale UAV</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p> <p>Conducătorii tuturor componentelor structurale</p>	<p>Permanent</p> <p>La elaborarea/ revizia procedurilor</p> <p>Semestrul I</p> <p>La identificarea situațiilor generatoare de întreruperi</p>	<p>-lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității</p> <p>-plan de continuitate a activității</p> <p>-elaborare plan de măsuri pentru prevenirea situațiilor de discontinuitate a activității</p>
11.			<p>directă.</p>			

	activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.		Revizuirea periodică a măsurilor cuprinse în planul de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.	Conducătorii tuturor componentelor structurale	Periodic sau ori de câte ori este necesar	-documentația specifică revizuită în funcție de necesități
IV. INFORMARE ȘI COMUNICAREA						
12.	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corepunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structuralei din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara universității.	Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent	-aplicarea procedurilor existente
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor între componentele structurale din cadrul universității	Persoanele răspunzătoare de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii tuturor componentelor	Permanent	- centralizări de date - baze de date - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări

				Actualizarea și îmbunătățirea site-ului universității.	structurale	Permanent	-creșterea gradului de vizibilitate -îmbunătățirea imaginii universității -informarea celor interesați
13.	Organizarea și primirea/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Stabilirea unor reguli clare și întocmirea unor proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.	Secretar Sef Direcția Generală Administrativă Conducătorii tuturor componentelor structurale	Permanent	-elaborarea de noi proceduri -aplicarea procedurilor existente	
14.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea /actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Aplicarea acestora în mod corespunzător.	Serviciul economico-financiar	Permanent	-proceduri elaborate / actualizate	

	și a raportărilor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.		Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.	Serviciul economico-financiar	Anual	-rapoarte anuale de performanță
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
15.	Înstituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri, precum și la nivelul UAV	Standardul 15 <i>Evaluarea sistemului de control intern managerial</i>	Centralizarea datelor, informațiilor și constatările evaluării sistemului de control intern/managerial.	Comisia de Monitorizare	Anual	-documentație aferentă
			Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2020	Rector Comisia de Monitorizare	Anual	-realizarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2020.
16.	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea	Standardul 16 <i>Auditul intern</i>	Consilierea informală acordată de auditorul intern privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Compartiment audit public intern	Anual	-consiliere informală
			Executarea misiunilor de audit public intern	Compartiment audit public intern	Conform planificării	-documentația aferentă

riscurilor.			Evaluarea stadiului implementării sistemului de control intern/managerial.	Compartiment audit public intern	Conform planificării
					-documentația aferentă

Președinte Comisie de monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru Popa