

COMISIA DE MONITORIZARE

**PROGRAM DE DEZVOLTARE
PENTRU ANUL 2017**

1. PREMISELE ȘI SCOPUL PROGRAMULUI

Comisia internă constituită prin Decizia Rectorului nr. 187/10.11.2011, cu modificările și completările ulterioare, Comisie cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al SNSPA, denumită în continuare Comisia de monitorizare, în vederea aplicării **Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**, va continua procesul de implementare integrală și dezvoltare a standardelor de control intern managerial în cadrul universității, pe baza Programului aprobat de Senatul SNSPA.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Programul aferent anului 2017 cuprinde măsurile pentru continuarea implementării și dezvoltării standardelor de control intern managerial cuprinse în Ordinul SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, și, totodată, aducerea la îndeplinire a măsurilor cuprinse în Decizia emisă de către Directorul Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015, privind implementarea tuturor standardelor de control intern managerial, în cadrul SNSPA.

2. MĂSURI, OBIECTIVE, ACȚIUNI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE, PENTRU IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL S.N.S.P.A.

A) În domeniul standardelor referitoare la activități privind mediul de control (Standardele 1-4)

Standardul 1. ETICA ȘI INTEGRITATEA

Descriere standard: Conducerea și salariații SNSPA cunosc și susțin valorile etice și valorile universității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Cerințe generale:

- Conducerea universității sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților;
- Conducerea universității adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Conducerea universității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;
- Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun;
- Conducerea și salariații universității au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Acțiuni:

- a) Asigurarea cunoașterii și respectarea de către cadrele didactice și personalul universității a Codului de etică adoptat de Senatul SNSPA prin Decizia nr.205/28.11.2011, desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către membrii comisiei de etică a SNSPA, asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică;
- b) Prelucrarea personalului nou angajat în universitate asupra prevederilor Codului de etică de către conducătorii structurilor/compartimentelor, exemplificarea normelor de conduită prevăzute în acest cod și semnarea de către aceștia a angajamentului de luare la cunoștință;
- c) Revizuirea și comunicarea pe site-ul SNSPA a Codului de etică pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și a Regulamentului intern pentru personalul tehnico-administrativ;
- d) Asigurarea cunoașterii și conformarea cu prevederile Procedurii de sistem privind „Semnalarea neregularităților” PS – 05, adoptată prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 22.03.2016, de către persoanele care pot semnala neregularități, dacă este cazul;
- e) Asigurarea cunoașterii și conformarea de către cei în drept cu prevederile legislației în vigoare privind acest domeniu și cu cele ale Procedurii operaționale privind „Completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese” PO – 06, adoptată prin Hotărârea Senatului nr..... din 15.02.2017.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, Comisia de Etică, ai SNSPA

Termen: 31.05.2017 și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.

Verifică: CA, Rectorul SNSPA, Comisia de etică, Comisiade monitorizare

Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Descriere standard: Conducerea SNSPA asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea universității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

Cerințe generale:

- *Regulamentul de organizare și funcționare al SNSPA cuprinde într-o manieră integrală sarcinile universității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a SNSPA;*

- *Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea asumată de SNSPA, obiectivele și atribuțiile universității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul structurii/compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;*

- *Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din SNSPA au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;*

- *Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;*

- *Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din SNSPA trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.*

- *Conducerea universității identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții;*

- *Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale;*

- *Conducerea universității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea SNSPA hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa 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 universității să fie minime.*

Acțiuni:

- a) Actualizarea/elaborarea ori de câte ori este cazul, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), a fișelor de post (funcției) pentru menținerea concordanței între misiunea universității și sarcinile angajaților, asigurarea cunoașterii acestora de către angajați;
- b) Înscrierea atribuțiilor pe linie de control intern managerial în fișele posturilor tuturor conducătorilor de structuri/compartimente ale SNSPA, conform Ordinului SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, și actualizarea ROF-ului în acest sens;
- c) Identificarea de către conducătorii structurilor/compartimentelor a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție;

- d) Elaborarea Inventarului, a Listei ocupanților și a Planului de rotație/activități de control suplimentare sau alte măsuri considerate adecvate de către conducătorii structurilor/compartimentelor, în ceea ce privește funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate acestor funcții;
- e) Asigurarea măsurilor necesare implementării complete a cerințelor standardului conform Deciziei Directorului Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA.

Termen: 30.06.2017 și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.

Verifică: CA, Rectorul SNSPA, Comisia de etică, Comisia de monitorizare

Standardul 3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Descriere standard: Rectorul universității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

Cerințe generale:

- *Conducătorul instituției și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial;*

- *Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea universității acționează prin:*

- *definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;*

- *organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul universității conform legislației în vigoare privind acest domeniu;*

- *conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;*

- *întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;*

- *revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;*

- *asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;*

- *dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe universității;*

- *Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator;*

- *Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru, etc.;*

- *Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din SNSPA asigură fiecărui cadru didactic titular și angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.*

Acțiuni:

- a) Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs, certificată prin avizul compartimentului juridic al universității și a standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, certificată prin avizul Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calității;
- b) Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și asigurarea îmbunătățirii pregătirii profesionale a personalului angajat;
- c) Analizarea necesității completării/actualizării fișelor posturilor cu aptitudinile și cunoștințele necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor stabilite;
- d) Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, prin elaborarea planului anual de pregătire la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice, realizarea acestuia conform planificării;
- e) Completarea fișelor de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale cu propuneri de participare la cursuri anuale de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat;
- f) Efectuarea acțiunilor planificate de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorului intern în activitățile pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al universității.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: 31.10.2017 și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.

Verifică: CA, Rectorul SNSPA, Direcția Resurse Umane - Salarizare

Standardul 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Descriere standard: Rectorul universității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Rectorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Cerințe generale:

- Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii universității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;

- În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și al Cartei SNSPA, conducerea universității aprobă structura organizatorică: facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri, posturi;

- Numirea pe post a personalului didactic și de cercetare și acordarea titlului academic, în urma aprobării rezultatelor concursurilor de către senatul universitar;

- Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al universității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi;

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor universității;

- Conducerea SNSPA analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul universității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern;

- În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni;

- Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii universității și a salariaților implicați;

Actul de delegare este conform atunci când:

a) respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

b) sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;

c) sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

d) este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

- Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Acțiuni:

a) Actualizarea structurii organizatorice și postarea cu celeritate pe site-ul universității, 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;

b) Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii la nivelul structurii organizatorice a universității;

c) Constituirea Comisiei de implementare a SCIM alcătuită din responsabili pe structuri/compartimente (persoanele desemnate de conducătorul fiecărei structuri/compartiment cu atribuții de implementare și dezvoltare a SCIM);

d) Analize periodice ale modului de organizare și funcționare a universității;

e) Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora;

f) Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: permanent

Verifică:CA.

B) În domeniul standardelor referitoare la activități privind performanțe și managementul riscului (Standardele 5-8)

Standardul 5. OBIECTIVE

Descriere standard: Conducerea SNSPA definește obiectivele determinante, legate de scopurile universității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Cerințe generale:

- Conducerea SNSPA stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea universității, cu referire la realizarea cercetării științifice și de pregătire academică și profesională de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

- Conducerea SNSPA transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților;

- Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T. "*);

- Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii universității, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților;

- Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient, prin consens;

- Conducerea universității actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

*) 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).

Acțiuni:

- a) Actualizarea obiectivelor specifice ale structurilor/compartimentelor SNSPA, a rezultatelor anuale așteptate pentru fiecare activitate și aducerea acestora la cunoștințasalariaților. Actualizarea se va face astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.;
- b) Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora;
- c) Raportarea anuală privind gradul de realizare a planului operațional la nivelul universității.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: anual și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.

Verifică: CA, Senat.

Standardul 6. PLANIFICAREA

Descriere standard: Conducerea SNSPA întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor universității să fie minime.

Cerințe generale:

- Conducerea SNSPA elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele universității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;

- *Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor;*
- *Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului;*
- *Pentru atingerea obiectivelor, Rectorul SNSPA asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor structurilor/compartimentelor universității și organizează consultări prealabile atât în cadrul structurilor/compartimentelor SNSPA, cât și între structurile/compartimentele respective.*

Acțiuni:

- a) Elaborarea și aprobarea planului operațional anual la nivelul SNSPA, care să cuprindă obiective corespunzătoare misiunii actualizate a universității, activități necesare pentru realizarea obiectivelor, costuri estimate, sursa de finanțare, indicatori de performanță / realizare, responsabilități, termene;
- b) Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al SNSPA;
- c) Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității pentru anul 2017;
- d) Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații;
- e) Elaborarea și aprobarea planului anual de perfecționare a personalului;
- f) Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: anual, trim.I,și ori de câte ori necesitățile impun revizuirea acestor planificări.

Verifică: Rectorul SNSPA, CA.

Standardul 7. MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Descriere standard: Rectorul SNSPA asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Cerințe generale:

- *Conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului;*

- *Conducătorii structurilor/compartimentelor universității se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare;*

- *Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la structuri/compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul universității în vederea analizării și avizării în Comisia de monitorizare;*

- *Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea universității, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații;*

- *Conducerea SNSPA evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.*

Acțiuni:

- a) Elaborarea/actualizarea anuală a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice;
- b) Monitorizarea și raportarea anuală a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- c) Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite;
- d) Analizarea de către conducerea universității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul eventualelor abateri de la rezultatele stabilite;

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: anual

Verifică: CA, Comisia de monitorizare.

Standardul 8. MANAGEMENTUL RISCULUI

Descriere standard: Rectorul SNSPA instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

Cerințe generale:

- *SNSPA își definește propria strategie privind riscurile cu care se poate confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a acesteia, precum și accesibilitatea întregii universități la documentație;*

- *Conducerea universității și stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora;*

- *Rectorul SNSPA are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:*

a) *identificarea riscurilor aflate în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale universității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;*

b) *evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea universității;*

c) *stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea SNSPA și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;*

d) *monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;*

e) *revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor;*

- *Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul universității există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează;*

- *Responsabilii cu riscurile pe structuri/compartimente din cadrul SNSPA colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărei structuri/compartiment;*

- *Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul structurilor/compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit structurilor/compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor;*

- *Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise structurilor/compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul universității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul structurilor/compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora;*

- *Conducătorii structurilor/compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabilii cu riscurile de la nivelul structurilor/compartimentelor;*

- *Conducătorii structurilor/compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurilor/ compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea SNSPA, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor;*

- *Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la structuri/compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul universității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul SNSPA în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare;*

- *Conducerea SNSPA analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.*

Acțiuni:

- a) Constituirea Echipei de gestionare a riscurilor prin Dispoziție a Rectorului;
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor generale și specifice, inclusiv a riscurilor care ar putea conduce la savârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor la nivelul activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice, conform celor statuate în cadrul reviziei Procedurii de sistem privind „Managementul riscului” PS – 02, adoptată prin Hotărârea Senatului nr..... din 15.02.2017;
- c) Elaborarea Registrului riscurilor de către structuri/compartimente și transmiterea spre centralizare secretarului Echipei de gestionare a riscurilor;
- d) Analizarea și dezbaterea de către conducerea SNSPA a riscurilor identificate și evaluate, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice ale universității și aprobarea măsurilor de gestionare a acestora;
- e) Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

- f) Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, la nivelul structurilor/compartimentelor universității;
- g) Asigurarea măsurilor necesare implementării complete a cerințelor standardului conform Deciziei Directorului Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015;

Responsabili: Rectorul, Echipa de gestionare a riscurilor (EGR), responsabilii cu riscurile pe structuri/compartimente, ai SNSPA

Termen: 31.10.2017 și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.

Verifică: Rectorul SNSPA, CA, Comisia de monitorizare.

C) În domeniul standardelor referitoare la activități de control (Standardele 9-11)

Standardul 9. PROCEDURI

Descriere standard: Conducerea SNSPA asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul universității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.

Cerințe generale:

- *Conducerea SNSPA se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;*

- *Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:*

- a) să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- b) să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și de aprobare a operațiunilor;
- c) să fie precizate în documente scrise;
- d) să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- e) să fie actualizate în permanență;
- f) să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

- *Conducerea SNSPA se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;*

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;

- *Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul universității trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme;*

- *Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul universității trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.*

- *În SNSPA, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.*

Acțiuni:

- a) Identificarea la nivelul fiecărei structuri/compartiment din universitate a proceselor/activităților procedurabile;
- b) Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale formalizate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/ compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați;
- c) Monitorizarea aplicării procedurilor formalizate comunicate angajaților;
- d) Urmărirea de către conducerea componentelor structurii organizatorice a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- e) Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile formalizate aprobate;
- f) Efectuarea unei analize periodice de către fiecare componentă a structurii organizatorice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile de la proceduri, dacă a fost cazul, în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică;
- g) Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale SNSPA și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse;
- h) Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității, conform actelor administrative de reglementare în domeniu;
- i) Asigurarea măsurilor necesare implementării complete a cerințelor standardului conform Deciziei Directorului Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015.

Responsabili: Decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: permanent.

Verifică: Rectorul SNSPA, CA, Comisia de monitorizare, Audit Public Intern.

Standardul 10. SUPRAVEGHEREA

Descriere standard: Conducerea SNSPA inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

Cerințe generale:

- *Conducerea SNSPA trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;*

- *Controalele de supraveghere implică revizuirile activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;*

- *Conducătorii structurilor/compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;*

- *Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:*

a) *fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;*

b) *se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;*

c) se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Acțiuni:

- a) Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor universității, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă;
- b) Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc;
- c) Dezvoltarea capacității administrative a Compartimentului de audit intern al SNSPA;
- d) Asigurarea măsurilor necesare implementării complete a cerințelor standardului conform Deciziei Directorului Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015.

Responsabili: Decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: permanent

Verifică: Rectorul SNSPA, CA, Comisia de monitorizare.

Standardul 11. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Descriere standard: Conducerea SNSPA identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Cerințe generale:

- SNSPA este o instituție publică de învățământ superior a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite;

- Conducerea universității inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională;

Situații generatoare de discontinuități:

- a) fluctuația și starea de sănătate a personalului;
- b) lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- c) atragerea răspunderii în cazul săvârșirii de fraude;
- d) dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- e) disfuncționalități produse de unii furnizori de servicii;
- f) schimbări de proceduri, etc.

- Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia;

- Conducerea SNSPA acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- a) angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din SNSPA din alte considerente;
- b) delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune, etc.);
- c) proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- d) achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- e) servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

- *Conducerea universității asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în instituție.*

Acțiuni:

- a) Inventarierea/actualizarea situațiilor generatoare sau potențial generatoare de întreruperi în derularea unor activități;
- b) Elaborarea, aprobarea și aplicarea măsurilor/planurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;
- c) Asigurarea măsurilor necesare implementării complete a cerințelor standardului conform Deciziei Directorului Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015.

Responsabili: Decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.

Verifică: Rectorul SNSPA, CA.

D) În domeniul standardelor referitoare la activități de informare și comunicare (Standardele 12-14)

Standardul 12. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Descriere standard: În SNSPA sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Cerințe generale:

- *Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații universității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țintelor privind controlul intern managerial;*

- *Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;*

- *Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date;*

- *Conducerea SNSPA stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor universității, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control;*

- *Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul universității, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor;*

- *Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de Rector.*

- *Conducerea SNSPA reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a universității.*

Acțiuni:

- a) Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurii organizatorice din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara SNSPA;
- b) Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor;
- c) Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor;
- d) Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care conducătorii structurilor/compartimentelor și personalul de execuție din cadrul universității să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor componente ale SNSPA, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: permanent

Verifică: CA.

Standardul 13. GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Descriere standard: Rectorul SNSPA organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul universității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților universității, precum și terților abilitați.

Cerințe generale:

- În SNSPA sunt definite reguli clare și stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
- Rectorul organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărei structuri/compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate;
- În SNSPA sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.
- Conducerea universității asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele cu regim special (ex: acte de studii, documente referitoare la date cu caracter personal) din cadrul SNSPA și modul de gestionare a acestora;
- În SNSPA este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Acțiuni:

- a) Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul SNSPA, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați;
- b) Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare;

- c) Cunoașterea și respectarea de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele cu regim special (ex: acte de studii, documente referitoare la date cu caracter personal) din cadrul SNSPA și modul de gestionare a acestora.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu/birou, ai SNSPA

Termen: permanent

Verifică: CA.

Standardul 14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Descriere standard: Rectorul asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

Cerințe generale:

- Rectorul este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

- Conducătorul compartimentului financiar-contabil (DGA Adjunct Economic) asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice;

- Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate;

- În universitate sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Acțiuni:

- a) Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele universității;
- b) Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate;
- c) Elaborarea/actualizarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Responsabili: Rectorul, Directorul General Administrativ Adjunct Economic, Directorul General Administrativ

Termen: permanent, anual

Verifică: CA, Audit Public Intern.

E) În domeniul standardelor referitoare la activități de evaluare și audit (Standardele 15-16)

Standardul 15. EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Descriere standard: Rectorul instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Rectorul elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

Cerințe generale:

- Rectorul asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

- Conducerea SNSPA efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial;

- Rectorul ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

- Rectorul elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor universității.

Acțiuni:

- a) Rectorul dispune programarea și efectuarea de către structurile/compartimentele din organigrama universității a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial;
- b) Asumarea de către conducătorii structurilor/compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- c) Întocmirea Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri/compartimente;
- d) Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate;
- e) Elaborarea Raportului anual al Rectorului asupra sistemului de control intern managerial al universității.

Responsabili: Rectorul, decanii facultăților, directorul general administrativ, directorii/șefii de serviciu, ai SNSPA

Termen: anual, 31 decembrie 2017.

Verifică: Rectorul, CA, Comisia de monitorizare, Audit Public Intern

Standardul 16. AUDITUL INTERN

Descriere standard: SNSPA înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Cerințe generale:

- *Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al SNSPA;*

- *Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță);*

- *Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;*

- *Atribuțiile conducătorului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil;*

- *Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;*

- *Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;*

- *Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;*

- *Rectorul universității dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.*

Acțiuni:

- a) Urgentarea ocupării posturilor de auditori;
- b) Executarea misiunilor de audit bazate pe evaluarea riscurilor, planificate și aprobate de către Rectorul SNSPA;
- c) Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern managerial al SNSPA;
- d) Asigurarea măsurilor necesare implementării complete a cerințelor standardului conform Deciziei Directorului Camerei de Conturi București nr.77/16.07.2015.

Responsabili: Rectorul, Audit Public Intern

Termen: 30.06.2017 și permanent, conform planului de audit (anual).

Verifică: Rectorul SNSPA, CA.

Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 27 din 08.03.2017

BUCUREȘTI