



**AVIZAT**

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA**

DIRECTOR, DIRECȚIA CONTROL INTERN,

Mariana MUREȘAN

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE**

**A SISTEMULUI DE CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**PE ANUL 2019**

Document aprobat prin Hotărârea Senatului SNSPA din data de **11.03.2019**



## 1. PREMISELE ȘI SCOPUL PROGRAMULUI

Alinierea la noul *Ordin al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și abordarea unei noi soluții de etapizare a implementării acestuia în cadrul SNSPA.

În conformitate cu art. 4 alineatul (1) ”*În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.*” 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, va aplica prevederile ordinului, în vederea îndeplinirii măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite.

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.

## 2. OBIECTIVE GENERALE

În conformitate cu art. 4 alineatul (2) ”*Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.*”

Obiectivele generale ale SNSPA sunt:

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în SNSPA prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității de reacție a Universității în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor
- c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri)
- d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ținte: participare la cursuri CIM)



### 3. PLANIFICAREA PRIVIND DEZVOLTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL (CIM)

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
<b>Standardul 1 – Etica și integritatea</b>							
1.	<b>Descriere:</b> <i>Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</i>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații SNSPA, a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor	Revizuirea și comunicarea pe site-ul SNSPA a Codului etic	Codul etic  Listă/tabel semnat	Președintele și membrii Comisiei de etică	Președintele și membrii Comisiei de etică	Revizuire periodică sau la nevoie
			Finalizarea Procedurii de sistem <i>Etica și integritatea</i>	Acte normative ce fac referire la etica și integritate  PS-01	Comisia Etică DCI	Comisia Etică	30 iunie 2019
2.	<b>Obiectiv specific:</b> Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Universității	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor universității	Monitorizarea respectării normelor de conduită, de către toți angajații	Listă/tabel semnat angajați	Conducătorii de structuri/ Compartimente Toți angajații	Conducătorii de structuri/ compartimente	Permanent
3.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic SNSPA și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice</li> </ul>	Listă/tabel semnat angajați	Conducerea entității Toți angajații	Consilierul de etică	Periodic și la angajare
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic</li> <li>Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică</li> </ul>	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică Fișa postului	Angajații prelucrați  Persoana desemnată	Consilierul de etică  Conducerea Universității	Periodic și la angajare  Sem. I 2019



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
4.		Prelucrarea persoanelor noi angajate în SNSPA privind prevederile <i>Codului etic</i> (Anexă la CARTA SNSPA, pagina 35), de către persoana desemnata cu atribuții de consilier de etică și de conducătorii structurilor/ compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"><li>Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii</li><li>Completarea unui registru privind consemnarea consilierilor acordate</li><li>Semnarea de către persoana nou angajată a angajamentului de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită etică</li></ul>	Un Registru privind consemnarea consilierilor acordate  Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Beneficiarul consilierii  Angajații noi	Consilierul de etică	La momentul solicitării
5.		Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interese.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prelucrarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese</li><li>Verificarea modului de completare a declarațiilor</li><li>Centralizarea și publicarea acestora</li><li>Desemnarea unui <i>Consilier de integritate</i></li></ul>	Declarațiile de avere și de interese	Angajații care au obligația depunerii declarațiilor menționate	Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese	Iunie 2019
6.		Aplicarea procedurii operaționale <i>PO – 06 Completare și depunere declarații de avere și interese</i> , aprobată în Senat prin Hotărârea nr.19/15.02.2017	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluarea prin <i>Fișele de evaluare anuală/ periodică</i> a angajaților și aspectele privind etica și integritatea</li><li>Procedura de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților</i>, aprobată de Senat prin hotărârea nr. 28 / 22.03.2016</li></ul>	Fișele de evaluare  PS-05	Persoanele cu atribuții în evaluarea angajaților  Conducerea Universității Toți angajații	Consilierul de etică  Comisia de etică Consilierul de etică	31.05.2019  La momentul constatării/ semnalării Comisiei de etică



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
7.		Monitorizarea respectării normelor de conduită în SNSPA  Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii	<ul style="list-style-type: none"><li>Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sancțiunilor stabilite</li></ul>	Listă/tabel semnat de luare la cunoștință	Toți angajații sau după caz, salariații din structura/compartimentul implicat	Comisia de etică Consilierul de etică	În max. 5 zile de la cercetarea cazului
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>							
8.	Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților	Analiza necesității actualizării ROF, ROI SNSPA, și a fișelor posturilor pentru menținerea concordanței între misiunea Universității și sarcinile angajaților, asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	<ul style="list-style-type: none"><li>Completarea fișelor de post a tuturor conducătorilor de structuri/compartimente ale SNSPA, cu atribuțiile pe linie de CIM</li></ul>	Actualizarea ROF-ului în acest sens	Toți conducătorii de structuri/compartimente	Conducerea Universității	31.03.2019
9.		Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor	<ul style="list-style-type: none"><li>Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile <i>Ordinului SGG nr.600/2018</i></li><li>Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i> aprobată de Senat la data de 11.01.2018</li></ul>	Inventarul funcțiilor sensibile Lista persoanelor care ocupă FS PS-06	Toți conducătorii de structuri/compartimente	Conducerea Universității  Toți conducătorii de structuri/compartimente	Trimestrial /semestrial/ anual
10.		Elaborarea <i>Listei</i> cu personalul care ocupă aceste funcții	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea <i>Listei</i> cu personalul care ocupă aceste funcții /Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile</li></ul>	<i>Lista</i> cu salariații care ocupă funcții sensibile	Comisia monitorizare Toți conducătorii de	Conducerea Universității  Toți	Trimestrial /semestrial/ anual



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i> aprobată de Senat la data de 11.01.2018</li></ul>	<i>PS-06</i>	structuri/ compartimente	conducătorii de structuri/ compartimente	
11.		Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile</li><li>• Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i> aprobată de Senat la data de 11.01.2018</li></ul>	Setul de măsuri (rubrica <i>Lista FS</i> )  <i>PS-06</i>	Conducătorii structurilor/compartimentelor implicate	Conducerea Universității  Toți conducătorii de structuri/ Compartimente	Trimestrial /semestrial/ anual
<b>Standardul 3 - Competență, performanță</b>							
12.	Rectorul Universității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.	Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs și a standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Urmărirea necesității dezvoltării/îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare</li></ul>	Planul de pregătire profesională Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii	Toți angajații	Director RUS	Cel puțin o dată pe an
13.	Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.	Identificarea nevoilor de perfecționare, elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificare și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și expertizei atât a salariaților cât și a conducerii, făcând astfel posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial</li></ul>	Fișele posturilor	Conducerea SNSPA Toți angajații	Toți conducătorii de structuri/ Compartimente  Director RUS	Anual
14.		Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>	Fișele posturilor	Conducerea SNSPA Toți angajații	Toți conducătorii de structuri/ Compartimente Director DRUS	Anual



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
<b>Standardul 4 - Structura organizatorică</b>							
15.	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.	Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru	<ul style="list-style-type: none"><li>Analize periodice ale modului de organizare și funcționare a Universității</li><li>Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora</li></ul>	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Conducerea Universității Persoanele care fac obiectul actelor de delegare	Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)	Periodic/ minim anual  La delegare
16.	Rectorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.	Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității Universității	<ul style="list-style-type: none"><li>Respectarea Dispoziției Rectorului nr. 604/16.12.2016 cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe</li></ul>	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Conducerea Universității Persoanele care fac obiectul actelor de delegare	Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)	Periodic/ minim anual
<b>Standardul 5 – Obiective</b>							
17.	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	Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART	<ul style="list-style-type: none"><li>Conducerea Universității stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.</li><li>Actualizarea Planului Strategic</li><li>Actualizarea Planului Operațional</li><li>Actualizarea Strategiei de cercetare pentru următorii patru ani</li></ul>	Document de planificare  Planuri multianuale  Numirea unei comisii de lucru	Conducerea Universității Salariații  Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare  Persoanele desemnate	Anual și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru La patru ani



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
18.	comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați	Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele formulate	<ul style="list-style-type: none"><li>Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</li></ul>	Procesele verbale/minut ele ședințelor de lucru Documente de planificare actualizate	Conducerea Universității Persoanele desemnate		Cu ocazia ședințelor de lucru
19.		Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	<ul style="list-style-type: none"><li>Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora</li></ul>	Procesele verbale/minut ele ședințelor de lucru Documente de planificare actualizate	Conducerea Universității Persoanele desemnate		Cu ocazia ședințelor de lucru
<b>Standardul 6 – Planificarea</b>							
20.	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.	Elaborarea/actualizarea, după caz, a planului strategic/multianual al Universității (punerea planului în concordanță cu previziunile privind bugetul)  Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității pentru anul 2018</li><li>Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al SNSPA</li><li>Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații</li><li>Elaborarea și aprobarea Planului operațional</li><li>Elaborarea și aprobarea Planului strategic</li><li>Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</li></ul>	Planuri anuale/multianuale și documente de planificare specifice Proiectul de buget 2018	Conducerea Universității Persoanele desemnate	Persoana desemnată	Anual, trim.I, și ori de câte ori necesitățile impun revizuirea acestor planificări.





Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>							
21.	Rectorul SNSPA dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Aceștia trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp	Definirea, de către fiecare departament, a indicatorilor de monitorizare a performanțelor	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitorizarea și raportarea anuală a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice</li><li>Elaborarea /actualizarea anuală a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice</li></ul>	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Conducerea Universității Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Anual
22.		Implementarea unei strategii de monitorizare și raportare a performanțelor Universității	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizarea de către conducerea Universității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite</li><li>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite</li></ul>	Documente/ra poarte privind îndeplinirea obiectivelor  Procese verbale/minut ele ședințelor de lucru	Managementul entității Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru
23.		Stadiului îndeplinirii obiectivelor	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizarea de către conducerea Universității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite</li><li>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite</li></ul>	Documente/ra poarte privind îndeplinirea obiectivelor  Procese verbale/minut ele ședințelor de lucru	Managementul entității Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>							
24.	Rectorul SNSPA instituie și pune în aplicare un proces de	Identificarea riscurilor, analiza și evaluarea	<ul style="list-style-type: none"><li>Planul de măsuri sau prezentarea acestora într-o rubrică separată în <i>Registrul ricurilor</i></li><li>Monitorizarea implementării măsurilor</li></ul>	Registrul de riscuri  Plan de	Managementul entității EGR DCI	Responsabilii cu riscurile pe structuri/ compartimente	Semestrial



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale		de control, precum și a eficacității acestora	măsurile pentru gestionarea riscurilor (după caz)	Comisia monitorizare (CM) Persoanele desemnate		
25.		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul SNSPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratare a lor</li> <li>Aplicarea procedurii de sistem a SNSPA <i>PS-02 Managementul riscului, Revizia 1</i></li> <li>Incadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobate la nivelul Universității</li> <li>Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de analiză a riscurilor, la nivelul structurilor/ compartimentelor Universității</li> <li>Crearea unui canal de comunicare între DCI și structuri/compartimente</li> <li>Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri</li> </ul>	Registrul de riscuri  Plan de măsuri  Rapoarte/ PV analiză	Conducerea Universității Comisia monitorizare DCI Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare	Semestrial
<b>Standardul 9 – Proceduri</b>							
26.	Conducerea SNSPA asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea/modificarea/ completarea <i>Listei cu activitățile procedurabile</i>, la nivelul fiecărei structuri/compartiment din Universitate</li> <li>Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor</li> </ul>	Proceduri formalizate	Conducătorii de structuri/compartimente  Persoanele desemnate  CM  DCI	Conducătorii de structuri/compartimente	Trimestrial  Conform mențiune Lista activităților procedurabile



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	cunoștință personalului implicat.		documentate, comunicate angajaților ▪ În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PS-01, Revizia 1 privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități				Periodic/ minim anual
27.		Elaborarea/revizuirea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	▪ 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 documentate aprobate 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 ▪ De revizuit: Ediția I a <i>PS – 09 Protecția datelor cu caracter personal</i> <i>PS – 02 Managementul riscului</i> <i>PS - 03 Comunicarea</i> <i>PS - 04 Informarea</i> <i>PS -05 Semnalarea neregularităților</i> ▪ De avizat/aprobat Ediția I a PS – 09 Protecția datelor cu caracter personal ▪ Sunt în curs de elaborare și alte proceduri operaționale necesare bunei desfășurări a activităților proprii, conform modelului de procedură operațională	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri  Proceduri documentate	Conducerea SNSPA  Persoanele desemnate  CM  DCI	Persoanele desemnate  Conducerea SNSPA  CM  DCI	La ședințele de lucru, după caz  30 iunie 2019



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
			conținut în Ordinul SGG nr.600/2018.				
<b>Standardul 10 – Supravegherea</b>							
28.	Conducerea SNSPA inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea managerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor Universității, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă</li> <li>Monitorizarea sistemului de relații de muncă al SNSPA solicită conducătorilor de structuri/compartimente întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție.</li> <li>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</li> <li>Dezvoltarea capacității administrative a Compartimentului de audit intern al SNSPA</li> </ul>	Proceduri operaționale Plan de control	Conducerea Universității Conducătorii de structuri/compartimente	Conducătorii de structuri/compartimente	Periodic/ minim anual  La momentul deciziei schimbare sarcini
<b>Standardul 11 – Continuitatea activității</b>							
29.	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	Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și testarea capacității de reacție privind aplicarea acestora privind continuitatea activităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea măsurilor <i>Planului privind Continuitatea activității</i>, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea Universității (Dispoziția rectorului nr. 604/16.12.2016) și prin fișa de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.</li> <li>Monitorizarea și evaluarea periodică</li> <li>Se finalizează <i>Revizia I</i> la procedura de</li> </ul>	Plan P-01 Continuitatea activității Plan  Procedura PS-04	Conducerea Universității  Persoanele desemnate DCI	Persoana desemnată din Comisie  Persoana desemnată	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru  30 iunie 2019



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.		sistem privind <i>Informarea, PS - 04 aprobată prin Decizia CA nr.135/24.07.2014.</i>				
<b>Standardul 12 – Informarea și comunicarea</b>							
30.	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	Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare structură/compartiment	<ul style="list-style-type: none"><li>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor</li><li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</li><li>Se finalizează <i>Revizia I</i> la procedura de sistem privind <i>Comunicarea, PS - 03</i> aprobată prin Decizia CA nr.135/24.07.2014</li></ul>	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)  PS-03	Conducerea Universității  Persoanele desemnate	Director IT	Permanent
31.	informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"><li>Stabilirea modalităților 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</li></ul>	Sistem de management electronic al documentelor	Conducerea Universității  Persoanele desemnate	Director IT	Permanent
<b>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</b>							
32.	Rectorul SNSPA organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a	Aplicarea procedurii de sistem <i>PS – 07 privind Circuitul documentelor prin Registratură</i> , aprobată prin Hot. Senat nr.32/21.05.2018	<ul style="list-style-type: none"><li>Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare</li><li>Aplicarea Dispoziției rectorului nr.</li></ul>	Registrul unic de corespondență  Registre interne pe structuri	Conducerea Universității  Persoanele desemnate  Angajații din	Persoana desemnată  Angajații din Registratură	Permanent



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	documentelor interne și a celor provenite din exteriorul Universității, oferind control asupra ciclului complet de		22/30.01.2017 privind atribuirea de Indicative pentru structurile/ compartimentele SNSPA ce vor fi utilizate la înregistrarea documentelor intrări/ieșiri, alături de nr./ data, conform	Indicativelor pe structuri	Registratură		
33.	viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților, precum și terților abilitați.	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	<ul style="list-style-type: none"><li>Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare</li><li>Atribuirea de Indicative pentru structurile/ compartimentele SNSPA ce vor fi utilizate la înregistrarea documentelor intrări/ieșiri, alături de nr./ data, conform Dispoziției rectorului nr. 22/30.01.2017</li><li>Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>registru de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință</li><li>indicative structuri</li></ul> Informare/ Consimțământ	Conducerea Universității  Persoanele desemnate  DPO	Persoanele desemnate  DPO	Permanent
<b>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară</b>							
34.	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	Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"><li>Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele Universității</li><li>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</li><li>Elaborarea/actualizarea de proceduri și</li></ul>	Procedurile operaționale și de sistem	Directorul economic  Persoanele desemnate	Responsabilul desemnat	Permanent



Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	și furnizate la timp.		controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern				
<b>Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>							
35.	Rectorul instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Rectorul elaborează	Elaborarea situațiilor semestriale și anuale	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>	Chestionare de autoevaluare	Structurile/compartimente SNSPA  DCI  CM		Anual
36.	anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial	Realizarea autoevaluării	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea Raportului anual al Rectorului asupra sistemului de control intern managerial al Universității</li><li>Rectorul dispune programarea și efectuarea de către structurile/compartimentele din organigrama Universității a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial</li><li>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</li></ul>	Raportul SCIM  Situația sintetică	Rectorul  CM  DCI		Anual
37.		Elaborarea raportului anual	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborarea Raportului anual al Rectorului asupra sistemului de control intern managerial al Universității</li><li>Rectorul dispune programarea și efectuarea de către</li></ul>	Raportul SCIM  Situația sintetică	Rectorul  CM  DCI		Anual





Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
			structurile/compartimentele din organigrama Universității a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Întocmirea Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatările rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri/compartimente</li> </ul>				
<b>Standardul 16 - Auditul intern</b>							
38.	SNSPA are un compartiment de audit public intern iar în lipsa unui auditor, are acces la o capacitate de audit competentă, desemnat de MEN, cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.	Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Strategii de atragere a candidaților pentru postul de auditor, liber din anul 2012  Colaborare cu MEN în vederea suplinirii activității de audit intern	Anunțuri MO  Raport audit intern	RUS DGA DCI Conducerea SNSPA  SNSPA MEN	Conducerea SNSPA	30 iunie 2019