



Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Direcția Control Intern

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR, DIRECȚIA CONTROL INTERN,

Mariana MUREȘAN

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE

AL SISTEMULUI DE CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

PE ANUL 2020

Document aprobat prin Hotărârea senatului SNSPA nr. 13 din data de **17.02.2020**



Obiectivul general al programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control managerial intern la nivelul universității.

Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabili	Termen
1. MEDIUL DE CONTROL					
<p>Standardul 1 Etica și integritatea</p> <p><i>Descriere:</i> <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></p> <p>Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Universității</p>	<p>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți salariații SNSPA, a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și comunicarea pe site-ul SNSPA a Codului etic Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor Avizarea/aprobarea Procedurii de sistem Etica și integritatea 	<p>Codul etic</p> <p>Listă/tabel semnat</p> <p>Acte normative ce fac referire la etica și integritate</p> <p>PS-01</p>	<p>Președintele și membrii Comisiei de etică</p> <p>Comisia Etică</p> <p>Consilierul de etică</p> <p>Angajatul cu atribuții resurse umane</p>	<p>Revizuire periodică sau la nevoie</p> <p>Permanent</p> <p>Aprilie 2020</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită, de către toți angajații. Semnalarea conducerii instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri. 	<p>Listă/tabel semnat angajați</p>	<p>Conducătorii de structuri/ Compartimente</p> <p>Consilierul de etică</p>	<p>Permanent</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic SNSPA și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice 	<p>Listă/tabel semnat angajați</p>	<p>Consilierul de etică</p>	<p>Periodic și la angajare</p>



Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor universității	<ul style="list-style-type: none">▪ Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic▪ desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică Fișa postului	Consilierul de etică Conducerea Universității	Periodic și la angajare Sem. I 2020
Prelucrarea persoanelor noi angajate în SNSPA privind prevederile <i>Codului etic</i> (Anexă la CARTA SNSPA, pagina 35), de către persoana desemnată cu atribuții de consilier de etică și de conducătorii structurilor/ compartimentelor	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii▪ Completarea unui registru privind consemnarea consilierilor acordate▪ Semnarea de către persoana nou angajată a angajamentului de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită etică	Un Registru privind consemnarea consilierilor acordate Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Consilierul de etică	La momentul solicitării
Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interese</i> .	<ul style="list-style-type: none">▪ Prelucrarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese▪ Verificarea modului de completare a declarațiilor▪ Centralizarea și publicarea acestora▪ Desemnarea unui <i>Consilier de integritate</i>	Declarațiile de avere și de interese	Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese	Iunie 2020
Aplicarea procedurii operaționale <i>PO – 06 Completare și depunere declarații de avere și interese</i> ,	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluarea prin <i>Fișele de evaluare anuală/ periodică</i> a angajaților și aspectele privind etica și integritatea▪ Revizia procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților</i>.	Fișele de evaluare	Consilierul de etică Comisia de etică Consilierul de etică	31.05.2020 La momentul constatării/semnalării



	aprobată în Senat prin Hotărârea nr.19/15.02.2017		PS-05		Comisiei de etică
	Monitorizarea respectării normelor de conduită în SNSPA Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sancțiunilor stabilite 	Listă/tabel semnat de luare la cunoștință	Comisia de etică Consilierul de etică	În max. 5 zile de la cercetarea cazului
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini Descriere: <i>Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.</i> Obiectiv specific: <i>Fiecare salariat să cunoască obiectivele universității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin</i>	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"> ▪ Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură. ▪ Completarea fișelor de post a conducătorilor de structuri/ compartimente și a responsabililor cu riscurile, cu atribuțiile pe linie de CIM 	Actualizarea ROF-ului în acest sens Fișele de post	Conducerea Universității Angajatul cu atribuții resurse umane	31.03.2020 Anual sau de câte ori se impune
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post 	Fișele de post Proceduri operaționale și de sistem	Conducerea universității Angajatul cu atribuții resurse umane	Anual sau de câte ori se impune
	Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr.600/2018 ▪ Aplicarea procedurii de sistem PS-06 Funcții sensibile aprobată de Senat la data de 11.01.2018 	Inventarul funcțiilor sensibile Lista persoanelor care ocupă FS PS-06	Conducerea Universității Conducătorii de structuri/compartimente	Trimestrial/ semestrial/ anual



fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.	Elaborarea Listei cu personalul care ocupă aceste funcții	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea Listei cu personalul care ocupă aceste funcții / Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile ▪ Aplicarea procedurii de sistem PS-06 Funcții sensibile aprobată de Senat la data de 11.01.2018 	Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile PS-06	Conducerea Universității Conducătorii de structuri/ compartimente	Trimestrial/ semestrial/ anual
	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> • Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile • Aplicarea procedurii de sistem PS-06 Funcții sensibile aprobată de Senat la data de 11.01.2018 	Setul de măsuri (rubrica Lista FS) PS-06	Conducerea Universității Conducătorii de structuri/ Compartimente	Trimestrial/ semestrial/ anual
Standardul 3 Competență, performanță Descriere: <i>Rectorul Universității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.</i>	Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului. 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"> ▪ Realizarea unor analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare/formare continuă a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern /managerial. ▪ Urmărirea necesității dezvoltării/îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare 	Planul de pregătire profesională Raport privind stadiul îndeplinirii	Director RUS	Martie 2020
	Asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și expertizei atât a salariaților cât și a conducerii, făcând astfel posibilă 	Fișele posturilor	Toți conducătorii de	Anual
Obiectiv specific:					



<p><i>Identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.</i></p>		<p>îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificarea nevoilor de perfecționare ▪ Elaborarea și realizarea unui <i>Plan de pregătire profesională</i> a personalului. ▪ Participarea acestora la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență, conform legislației în domeniu. ▪ Realizarea unor instruiți interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial. 	<p>Fișe de evaluare a salariaților</p> <p>Plan de pregătire profesională</p>	<p>structuri /Compartimente</p> <p>Director RUS</p> <p>Direcția Control Intern</p> <p>Comisia Monitorizare</p>	<p>Martie 2020</p> <p>În funcție de nevoile identificate și de resursele existente</p>
	<p>Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Fișele posturilor</p>	<p>Toți conducătorii de structuri/ Compartimente</p> <p>Director DRUS</p>	<p>Anual</p>
<p>Standardul 4</p> <p>Structura organizatorică</p> <p><i>Descriere:</i></p> <p><i>Rectorul Universității definește structura</i></p>	<p>Structura organizatorică a universității, instituită în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a universității ▪ Identificarea eventualelor disfuncționalități /discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în 	<p>Stat de funcții</p> <p>Organigramă</p>	<p>Conducerea universității</p> <p>Directorul DRUS</p>	<p>Permanent</p>



<p><i>organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.</i></p> <p><i>Rectorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.</i></p>	<p>sarcinilor asociate fiecărui post.</p>	<p>corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și interinstituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților structurilor/compartimentelor. 	<p>Angajații</p>		
	<p>Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analize periodice ale modului de organizare și funcționare a Universității Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora 	<p>Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate</p>	<p>Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)</p>	<p>Periodic/ minim anual La delegare</p>
	<p>Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității Universității</p>	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea Dispoziției Rectorului nr. 604/16.12.2016 cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe 	<p>Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate</p>	<p>Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)</p>	<p>Periodic/ minim anual</p>
2. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
<p>Standardul 5 Obiective</p>	<p>Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea Universității stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea 	<p>Document de planificare</p>	<p>Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare</p>	<p>Anual și ori de câte ori necesitățile</p>



<p>Descriere:</p> <p>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</p>		<p>principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizarea Planului Strategic ▪ Actualizarea Planului Operațional ▪ Actualizarea Strategiei de cercetare pentru următorii patru ani 	<p>Planuri multianuale</p> <p>Numirea unei comisii de lucru</p>	<p>Persoanele desemnate</p>	<p>impun acest lucru</p> <p>La patru ani</p>
	<p>Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele formulate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. 	<p>Procese verbale/minutele ședințelor de lucru</p> <p>Documente de planificare actualizate</p>		<p>Cu ocazia ședințelor de lucru</p>
	<p>Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reevaluarea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale 	<p>Planuri multianuale</p> <p>Documente de planificare actualizate</p>	<p>Angajații</p>	<p>Anual</p> <p>Când este necesar</p>
<p>Standardul 6</p> <p>Planificarea</p> <p>Descriere:</p> <p>Conducerea SNSPA întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel</p>	<p>Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității, în concordanță cu previziunile privind bugetul, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității pentru anul 2020 ▪ Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al SNSPA ▪ Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații ▪ Elaborarea și aprobarea Planului operațional 	<p>Proiectul de buget 2020</p> <p>Planuri anuale/ multianuale și documente de planificare specifice</p>	<p>Conducerea universității</p> <p>Directorul economic</p> <p>Persoana desemnată</p>	<p>Anual, trim.I, și ori de câte ori necesitățile impun revizuirea acestor planificări.</p>



<p><i>încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor Universității să fie minime.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea și aprobarea Planului strategic ▪ Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite ▪ Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului 		Angajații	
<p>Standardul 7 Monitorizarea performanțelor</p> <p><i>Descriere: 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</i></p>	<p>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea unei strategii de monitorizare a activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente, inclusiv a indicatorilor de rezultat și/sau de performanță 	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului 	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare 		Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Permanent
	<p>Implementarea unei strategii de monitorizare și raportare a performanțelor Universității</p>	<p>Analizarea de către conducerea Universității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite</p>	Implementarea unei strategii de monitorizare și raportare a performanțelor Universității	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru



	Stadiului îndeplinirii obiectivelor	Analizarea de către conducerea Universității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite	Stadiului îndeplinirii obiectivelor	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru
Standardul 8 Managementul riscului <i>Descriere:</i> <i>Rectorul SNSPA instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale</i>	Analiza sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea strategiei adoptată ca tip de răspuns la risc, în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor la nivelul fiecărui compartiment.	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.▪ Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc▪ Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control. Analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea SNSPA▪ Prezentarea strategiei/măsurilor de control într-o rubrică separată în <i>Registrul riscurilor</i>▪ Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora	Registrul de riscuri Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	Responsabilii cu riscurile pe structuri/ compartimente Comisia monitorizare	Semestrial
	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și	<ul style="list-style-type: none">▪ Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratare a lor▪ Aplicarea procedurii de sistem a SNSPA <i>PS-02 Managementul riscului, Revizia 1</i>	Registrul de riscuri Plan de măsuri Rapoarte/ PV analiză	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare	Semestrial



	actualizarea registrului de riscuri la nivelul SNSPA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobate la nivelul Universității ▪ Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de analiză a riscurilor, la nivelul structurilor/ compartimentelor Universității ▪ Crearea unui canal de comunicare între DCI și structuri/compartimente ▪ Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri 			
3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 Proceduri <i>Descriere:</i> <i>Conducerea SNSPA asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.</i>	Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate privind activitățile din cadrul structurilor/compartimentelor SNSPA. Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Identificarea activităților procedurale la nivelul fiecărui compartiment. 	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri Proceduri documentate	Persoanele desemnate Conducerea SNSPA CM DCI	La ședințele de lucru, după caz Permanent
	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea/modificarea/completarea <i>Listei cu activitățile procedurale</i>, la nivelul fiecărei structuri/compartiment din Universitate ▪ Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/ 	Proceduri formalizate	Conducătorii de structuri/compartimente	Trimestrial Conform mențiune Lista activități



		compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați <ul style="list-style-type: none">▪ Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, comunicate angajaților▪ În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PS-01, Revizia 1 privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități			procedurabile Periodic/ minim anual
Standardul 10 Supravegherea <i>Descriere:</i> <i>Conducerea SNSPA inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.</i>	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice structurilor/compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile documentate aprobate.	<ul style="list-style-type: none">▪ Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor Universității, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Proceduri operaționale Plan de control	Conducătorii de structuri/compartimente	Periodic/ minim anual
	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea managerilor	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale Plan de control	Conducătorii de structuri/compartimente	Periodic/ minim anual La momentul deciziei



		<ul style="list-style-type: none">▪ Dezvoltarea capacității administrative a Compartimentului de audit intern al SNSPA			schimbare sarcini
Standardul 11 Continuitatea activității <i>Descriere:</i> <i>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.</i>	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite.	<ul style="list-style-type: none">▪ Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu precum și identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității .Organizarea de ședințe operative pentru analiza activității și reglarea acestora prin măsuri adecvate.		Conducerea universității Anagajații	Permanent
	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">▪ Aplicarea măsurilor <i>Planului privind Continuitatea activității</i>, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperiDelegarea/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.▪ Monitorizarea și evaluarea periodică	Plan P-01 Continuitatea activității Plan Procedura PS-04	Persoana desemnată din Comisie Persoana desemnată	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
Standardul 12 Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional intra- și inter –	<ul style="list-style-type: none">▪ Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare,	Mijloacele de realizare a	Conducerea SNSPA	



<p>Descriere: 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</p>	<p>instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare structură/compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic–superioare sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice.</p>	<p>prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor</p>	<p>comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)</p>	<p>Coordonatorii de structuri /compartimente</p> <p>Angajații</p>	
	<p>Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare structură/compartiment</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor ▪ PS-10 Informarea și Comunicarea, elaborata in august 2019, transmisă coordonatorilor de structuri/compartimente pentru verificare/modificare/completare, în vederea aprobării de către conducerea SNSPA 	<p>Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)</p> <p>PS-10</p>	<p>Director IT</p>	<p>Permanent</p>



	Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea modalităților adecvate de comunicare, prin care 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 	Sistem de management electronic al documentelor	Director IT	Permanent
Standardul 13 Gestionarea documentelor Descriere: <i>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, precum și terților abilitați.</i>	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință Aplicarea procedurii de sistem PS – 07 privind Circuitul documentelor prin Registratură, aprobată prin Hot. Senat nr.32/21.05.2018	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare Aplicarea Dispoziției rectorului nr. 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 	Registrul unic de corespondență Registre interne pe structuri Indicativelor pe structuri	Persoana desemnată Angajații din Registratură	Permanent
	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea 	<ul style="list-style-type: none"> registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință 		Permanent



	(UE) RGPD 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Protejarea datelor cu caracter personal ▪ prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ indicative structuri <p>Informare/ Consimțământ</p>	Persoanele desemnate	
Standardul 14 Raportarea contabila și financiară <i>Descriere:</i> <i>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.</i>	Organizarea și ținerea la zi a contabilității. Desfășurarea 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuarea proceselor/operațiunilor de contabilitate la nivel de instituție cu respectarea legislației în vigoare ▪ Monitorizarea operațiunilor contabile la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective ▪ Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere 	<p>Rapoarte/situații financiare</p> <p>Manual Emsys</p> <p>Procedurile operaționale și de sistem</p>	Directorul economic	Permanent
	Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele Universității ▪ Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se 	Procedurile operaționale și de sistem	Responsabilul desemnat	Permanent



		<p>prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 			
4. EVALUARE ȘI AUDIT					
<p>Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p><i>Descriere:</i> <i>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</i></p>	<p>Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărei structuri/compartiment din organigramă și a universității în ansamblu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul structurilor/compartimentelor. 	<p>Chestionare de autoevaluare Raportul SCIM Situția sintetică Registrul riscurilor Inventar funcții sensibile</p>	<p>Conducerea universității Structurile/compartimente SNSPA DCI CM</p>	<p>Anual</p>
	<p>Elaborarea situațiilor semestriale și anuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asumarea de către conducătorii structurilor/compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatrilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial 	<p>Chestionare de autoevaluare</p>	<p>Structurile/compartimente SNSPA DCI CM</p>	<p>Anual</p>
	<p>Realizarea autoevaluării</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Raportului anual al Rectorului asupra sistemului de control intern managerial al Universității Rectorul dispune programarea și efectuarea de către structurile/compartimentele din 	<p>Raportul SCIM Situția sintetică</p>	<p>Rectorul CM DCI</p>	<p>Anual</p>



		organigrama Universității a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial <ul style="list-style-type: none">▪ 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			
Standardul 16 Auditul intern <i>Descriere:</i> <i>SNSPA are un compartiment de audit public intern iar în lipsa unui auditor, are acces la o capacitate de audit competentă, desemnat de MEC, cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.</i>	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	Conducerea SNSPA	