



**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 2021**

Document aprobat prin Hotărârea senatului SNSPA nr. .... din data de **18.02.2021**



## **OBIECTIVELE GENERALE ALE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:**

- 1) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în universitate prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial sau neimplementate;**
- 2) Îmbunătățirea capacității de reacție a universității în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor<sup>1</sup>;**
- 3) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor operaționale prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică<sup>2</sup>;**
- 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial<sup>3</sup>.**

---

<sup>1</sup> Procedura de sistem PS-02 Managementul riscului - Revizia 2

<sup>2</sup> Ținta: să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri;

<sup>3</sup> Țintă: participare la cursuri CIM a minim zece persoane, din care cinci funcții de conducere și cinci de execuție (responsabili cu riscurile).



DESCRIERE STANDARD	ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	DOCUMENTE	RESPONSABILI	TERMEN
<b>Obiectivul 1) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în universitate prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial sau neimplementate</b>					
<b>1. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>Standardul 1</b> <b>Etica și integritatea</b>  <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</i>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revizuirea periodică sau la nevoie, inclusiv pe site-ul SNSPA.</li> <li>▪ Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</li> <li>▪ Avizarea/aprobarea Procedurii de sistem Etica și integritatea.</li> <li>▪ Desemnarea în regim de urgență a unei persoane care să îndeplinească și sarcinile consilierului de etică și integritate.</li> </ul>	Codul etic.  Listă/tabel semnături, în urma informarilor.  Acte normative ce fac referire la etica și integritate.	Președintele și membrii Comisiei de etică.  Angajatul cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de muncă.  Consilierul de etică și integritate	Periodic În urma modificărilor legislative



<i>fraudei, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</i>  <b>Obiectiv specific:</b> Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Universității	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor universității.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conducătorii de structuri monitorizează angajații în vederea respectării normelor de conduită.</li><li>▪ Semnalarea conducerii instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri.</li><li>▪ Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic SNSPA și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice.</li><li>▪ desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică.</li></ul>	Codul etic.  Listă/tabel semnat angajați, în urma informărilor.  Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică.  Procese verb. ale de instruire. Chestionare de evaluare.  Fișa postului.	Conducătorii de structuri/  Consilierul de etică și integritate.  Conducerea Universității.  Consilierea se face de coordonatorii de structuri.	Permanent Periodic și la angajare  Periodic și la angajare  Sem. I 2020
	Prelucrarea persoanelor nou 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"><li>▪ Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii.</li><li>▪ Luarea la cunoștință, de către persoana nou angajată a prevederilor Codului etic, la semnarea CIM.</li></ul>	Informare periodică pe mail.  CIM	Angajatul cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de muncă.	La momentul angajării
	Completarea <i>Declarației de avere</i> și a <i>Declarației de interes</i> .	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prelucrarea modului de completare a declarațiilor de avere și de interes.</li><li>▪ Verificarea modului de completare a declarațiilor.</li></ul>	Declarațiile de avere și de interes  PO - 06	Responsabilul cu declarațiile de avere și de interes din cadrul RUS. Director RUS	Iunie 2021



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralizarea și publicarea acestora.</li> <li>▪ Aplicarea procedurii operaționale <i>PO – 06 Completare si depunere declaratii de avere si interese.</i></li> <li>▪ Desemnarea unui <i>Consilier de etică și integritate.</i></li> </ul>		Conducerea SNSPA	
	Monitorizarea respectării normelor de conduită în SNSPA	<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>▪ Revizia procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților.</i></li> </ul>	Fișele de evaluare  PS-05	Comisia de etică  Consilierul de etică si integritate	Trim. I 2022  La momentul constatării/semnalării Comisiei de etică
	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> <li>▪ Respectarea procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților.</i></li> </ul>	Listă/tabel semnat de luare la cunoștință  Rapoarte, referate. Procese verbale de cercetare.  Formulare semnalare nereguli	Comisia de etică Consilierul de etică si integritate	În max. 5 zile de la cercetarea cazului
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>  <b>Descriere:</b> <i>Conducerea entității publice asigură întocmirea și</i>	Analiza necesității actualizării ROF, ROI SNSPA, și a fișelor posturilor pentru menținerea concordanței între misiunea Universității și sarcinile angajaților, asigurarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură.</li> <li>▪ Completarea fișelor de post a conducătorilor de structuri/ compartimente și a responsabililor</li> </ul>	Fișele de post	Angajatul cu atribuții resurse umane	31.03.2021 Anual sau de câte ori se impune



<p><i>actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.</i></p> <p><b>Obiectiv specific:</b> <i>Fiecare salariat să cunoască obiectivele universității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.</i></p>	<p>cunoașterii acestora de către angajați</p>	<p>cu riscurile, cu atribuțiile pe linie de CIM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea ROF, ROI, după necesități și noi reglementări în legislație.</li> </ul>	ROF, ROI	Conducerea Universității		
	<p>Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor<sup>4</sup>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Fișele de post</p> <p>Proceduri operaționale și de sistem</p>		<p>Coordonatorii de structuri</p> <p>Angajatul cu atribuții resurse umane</p>	<p>Anual sau de câte ori se impune</p>
	<p>Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</p>	<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 PS-06 Funcții sensibile.</li> </ul>	<p>Inventarul funcțiilor sensibile</p> <p>PS-06</p>		<p>Conducerea Universității – declanșează autoevaluarea anuală DCI</p> <p>Conducătorii de structuri</p>	<p>Anual</p>
	<p>Standardul 3 <b>Competență, performanță</b></p> <p><b>Descriere:</b></p>	<p>Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unor analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare/formare continuă a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii</li> </ul>	<p>Intocmirea anuală a Planului de pregătire profesională</p>	<p>Director RUS</p>	<p>Trim. I, an calendaristic</p>

<sup>4</sup> Evidența cu personalul care ocupă aceste funcții, ramane la nivelul fiecărei structuri, respectând astfel prevederile GDPR.



<p><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></p> <p><b>Obiectiv specific:</b> <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>specialitate și de calificare necesare postului. Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs și a standardelor minime de ocupare a posturilor didactice</p>	<p>sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern /managerial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Urmărirea necesității dezvoltării/ îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare.</li><li>▪ Elaborarea procedurii operationale privind <i>Angjarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.</i></li></ul>	<p>Raport privind stadiul îndeplinirii</p>		
	<p>Asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului.</p>	<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><li>▪ Identificarea nevoilor de perfecționare.</li><li>▪ Elaborarea și realizarea unui <i>Plan de pregătire profesională</i> a personalului.</li><li>▪ Participarea acestora la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență, conform legislației în domeniu.</li></ul>	<p>Fișele posturilor</p> <p>Fișe de evaluare a salariaților</p> <p>Plan de pregătire profesională</p>	<p>Toți conducătorii de structuri</p> <p>Director RUS</p>	<p>Anual</p> <p>Martie 2020 În funcție de nevoile identificate și de resursele existente</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuarea de instruiți periodice la nivelul structurii de către coordonator.</li> <li>▪ Mentionarea în fișele de post că fiecare angajat are obligația de a-și actualiza informațiile/ prevederile legale etc pentru activitatea pe care o desfășoară și pentru nivelul de competență.</li> <li>▪ Realizarea unor instruiți interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial.</li> </ul>			
	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> <li>▪ Decizia internă de evaluare anuală pentru 2021.</li> <li>▪ Plan de pregătire profesională.</li> </ul>	Fișele posturilor	Toți conducătorii de structuri  Director DRUS Conducerea universitatii	Anual
<b>Standardul 4</b> <b>Structura organizatorică</b>  <i>Descriere:</i>  <i>Rectorul Universității definește structura</i>	Structura organizatorică a universității, instituită în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a universității.</li> <li>▪ Identificarea eventualelor disfuncționalități /discrepanțe între sarcinile de lucru</li> </ul>	Stat de funcții  Organigramă	Conducerea universității Directorul DRUS	Permanent





<p><i>organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.</i> <i>Rectorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.</i></p>	<p>sarcinilor asociate fiecărui post.</p>	<p>individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și interinstituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților structurilor/compartimentelor.</li> </ul>	<p>Angajații</p> <p>PS- Informarea si comunicarea</p>		
	<p>Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru</p>	<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>	<p>Acte de delegare</p> <p>Fișele posturilor actualizate și semnate</p>	<p>Conducătorii de structuri</p>	<p>Periodic/ minim anual</p> <p>La delegare</p>
	<p>Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității Universității</p>	<p>Respectarea Dispoziției Rectorului nr. 604/16.12.2016 cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe</p>	<p>Acte de delegare</p>	<p>Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității Universității</p>	<p>Respectarea Dispoziției Rectorului nr. 604/16.12.2016 cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe</p>





	Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale.</li> <li>La interval de patru ani (mandat decan) facultățile își actualizează obiectivele, prin planurile manageriale.</li> </ul>	<p>Planuri multianuale</p> <p>Documente de planificare actualizate</p> <p>Planuri manageriale: rector, decani</p>	<p>Angajații</p> <p>Conducerea SNSPA</p> <p>Rector, Decani</p>	<p>Anual</p> <p>Când este necesar</p>
<p><b>Standardul 6</b></p> <p><b>Planificarea</b></p> <p><i>Descriere:</i> 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</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității pentru anul 2021</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>Monitorizare planuri manageriale facultăți (actualizare obiective)</li> <li>Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</li> <li>Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor</li> </ul>	<p>Proiectul de buget 2021</p> <p>Program de dezvoltare SCIM</p> <p>Planuri anuale/ multianuale și documente de planificare specifice</p> <p>Planuri manageriale decani</p>	<p>Conducerea universității</p> <p>Directorul economic</p> <p>Persoana desemnată</p> <p>Angajații</p> <p>Decani</p>	<p>Anual, trim.I, și ori de câte ori necesitățile impun revizuirea acestor planificări.</p>



		operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului			
<b>Standardul 7</b> <b>Monitorizarea performanțelor</b>  <i>Descriere:</i> <i>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.</i> <i>Aceștia trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp</i>	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unei strategii de monitorizare a activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente, inclusiv a indicatorilor de rezultat și/sau de performanță</li> </ul>	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți Rapoarte, referate, analize	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului</li> </ul>	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Conducătorii de structuri Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare</li> </ul>		Conducătorii de structuri Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Permanent
	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> </ul>	Fișă evaluare  Autoevaluarea anuală  Raport SCIM rector	Conducătorii de structuri  Rector  Comisia monitorizare DCI	Anual
<b>Standardul 8</b> <b>Managementul riscului</b>  <i>Descriere:</i> <i>Rectorul SNSPA instituie și pune în aplicare un proces de</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.</li> </ul>	Registrul de riscuri  <i>Informare</i> privind desfășurarea procesului de	Responsabilii cu riscurile pe structuri/ compartimente  Comisia monitorizare	Semestrial



<i>management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale</i>	nivelul fiecărui compartiment.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc.</li><li>▪ Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control.</li></ul> Analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea SNSPA. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prezentarea strategiei/măsurilor de control într-o rubrică separată în <i>Registrul riscurilor</i></li><li>▪ Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.</li></ul>	gestionare a riscurilor		
	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></ul>	Registrul de riscuri Plan de măsuri Rapoarte/ PV analiză Informare – gestionarea riscurilor	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare	Semestrial



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea unui canal de comunicare între DCI și structuri/compartimente.</li> <li>Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri.</li> </ul>			
<b>3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>Standardul 9 Proceduri</b>  <b>Descriere:</b>  <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"> <li>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               <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea activităților procedurale la nivelul fiecărui compartiment.</li> <li>Procedură semnalarea abaterilor și neregulilor.</li> </ul> </li> </ul>	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri  Proceduri documentate Listă activități procedurabile Listă proceduri operaționale/ de sistem	Conducătorii de structuri/compartimente  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"> <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> </ul>	Proceduri formalizate  Formular semnalare abateri/nereguli  Registrul de evidență a sesizărilor neregulilor	Conducătorii de structuri/compartimente	Trimestrial Conform mențiune Lista activități procedurabile Periodic/ minim anual



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, comunicate angajaților</li> </ul> <p>În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PS-01, Revizia 1 privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități.</p>			
<p><b>Standardul 10</b> <b>Supravegherea</b></p> <p><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></p>	<p>Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice structurilor/compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile documentate aprobate.</p>	<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> </ul>	<p>Proceduri operaționale Plan de control</p>	<p>Conducătorii de structuri/compartim ente</p>	<p>Periodic/ minim anual</p>
	<p>Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea managerilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Proceduri operaționale Plan de control</p>	<p>Conducătorii de structuri/compartim ente</p>	<p>Periodic/ minim anual</p> <p>La momentul deciziei schimbare sarcini</p>



<b>Standardul 11</b> <b>Continuitatea activității</b>  <b>Descriere:</b>  <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"><li>▪ 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 acesteia prin măsuri adecvate.</li></ul>		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"><li>▪ Aplicarea măsurilor <i>Planului privind Continuitatea activității</i>, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li><li>▪ Respectarea <i>Instrucțiunilor</i> privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul virus Covid 19 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă<sup>5</sup></li><li>▪ 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</li></ul>	<i>Plan P-01</i> Continuitatea activității  <i>Plan</i> implementare măsuri de prevenire și combatere a virusului COVID 19 <sup>6</sup>  <i>Procedura PS-10</i> informarea și comunicarea		Persoana desemnată din Comisie  Toți angajații  Persoana desemnată

<sup>5</sup> Instrucțiuni Nr.SSM/66/22.05.2020<sup>6</sup> Plan Nr.DGA/105/21.05.2020





		vigoare care reglementează acest domeniu. ▪ Monitorizarea și evaluarea periodică			
<b>Standardul 12</b> <b>Informarea și comunicarea</b>  <i>Descriere:</i>  <i>În SNSPA sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii 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</i>	Asigurarea fluxului informațional intra- și inter – 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.	▪ Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)	Conducerea SNSPA  Coordonatorii de structuri /compartimente  Angajații	
	Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare structură/compartiment	▪ 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	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)	Director IT	Permanent



		de structuri/compartimente pentru verificare/modificare/completare, în vederea aprobării de către conducerea SNSPA. ▪ PS-28 Securitatea informației și a sistemului IT.	PS-10 Informarea și comunicarea		
	Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	▪ 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.	Sistem de management electronic al documentelor	Director IT	Permanent
	Securitatea informațiilor și a sistemului IT din universitate	▪ Asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației. ▪ Stabilirea de reguli și măsuri menite să asigure securitatea informațiilor specifice universității.	Procedura operațională PO-28 Securitatea informațiilor și a sistemului IT  Plă de asigurare a securității informaționale a rețelei IT.	Director IT  Toți utilizatorii resurselor informatice	Permanent
<b>Standardul 13</b> <b>Gestionarea documentelor</b>	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, astfel încât	▪ Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii,	Registrul unic de corespondență	Persoana desemnată	Permanent



<p><b>Descriere:</b></p> <p><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></p>	<p>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</p> <p>Aplicarea procedurii de sistem PS – 07 privind Circuitul documentelor prin Registratură, aprobată prin Hot. Senat nr.32/21.05.2018</p>	<p>incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<p>Registre interne pe structuri</p> <p>Indicativelor pe structuri</p> <p>PS-07 Circuitul documentelor</p>	<p>Angajații din Registratură</p>	
	<p>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</p>	<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</li> <li>▪ prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință</li> <li>▪ indicative structuri</li> </ul>	<p>Informare/ Consimțământ</p> <p>Contract individual de muncă</p>	<p>Persoanele desemnate</p> <p>Registratură</p> <p>DPO</p>



<b>Standardul 14</b> <b>Raportarea contabilă și financiară</b>  <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"><li>▪ Efectuarea proceselor/operațiunilor de contabilitate la nivel de instituție cu respectarea legislației în vigoare.</li><li>▪ Monitorizarea operațiunilor contabile la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.</li><li>▪ Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere.</li></ul>	Rapoarte/situații financiare  Manual Emsys  Procedurile operaționale și de sistem	Directorul economic  Persoanele desemnate	Permanent
	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 controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.</li></ul>		Procedurile operaționale și de sistem	Responsabilul desemnat



4. EVALUARE ȘI AUDIT

<p><b>Standardul 15</b> <b>Evaluarea sistemului de control intern managerial</b></p> <p><i>Descriere:</i></p> <p>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</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"> <li>Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul structurilor/ compartimentelor.</li> </ul>	<p>Chestionare de autoevaluare</p> <p>Raportul SCIM</p> <p>Situația sintetică</p> <p>Registrul riscurilor</p> <p>Inventar funcții sensibile</p>	<p>Conducerea universității</p> <p>Structurile/ compartimente SNSPA</p> <p>Direcția Control Intern(DCI)</p> <p>Comisia Monitorizare (CM)</p>	<p>Anual</p>
	<p>Elaborarea situațiilor semestriale și anuale</p>	<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>	<p>Chestionare de autoevaluare</p>	<p>Structurile/ compartimente SNSPA</p> <p>DCI</p> <p>CM</p>	<p>Anual</p>
	<p>Realizarea autoevaluării</p>	<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</li> </ul>	<p>Raportul SCIM</p> <p>Situația sintetică</p> <p>Chestionare anuale de autoevaluare</p> <p>Analiza rezultatelor autoevaluării</p>	<p>Rectorul</p> <p>CM</p> <p>DCI</p> <p>Șefii de structuri/compartimente</p>	<p>Anual</p>



		rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri/compartimente.			
<b>Standardul 16</b> <b>Auditul intern</b>  <b>Descriere:</b> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strategii de atragere a candidaților pentru postul de auditor, liber din anul 2012</li> <li>▪ Colaborare cu MEN în vederea suplinirii activității de audit intern</li> </ul>	Anunțuri MO	Conducerea SNSPA	
	Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial			Raport audit intern	

**Obiectiv 2) Îmbunătățirea capacității de reacție a universității în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor**

Elaborarea situațiilor trimestriale, semestriale, anuale.	Situații trimestriale, semestriale, anuale	Persoanele desemnate	Trim. Sem. An
Autoevaluarea sistemului de control intern managerial (SCIM)	Chestionare autoevaluare	Managementul universității	31.01.2022
Elaborarea Raportului SCIM	Raportul rectorului	Rectorul SNSPA	15.02.2022



		Comisia monitorizare  Direcția Control Intern	
<b>Obiectiv 3) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor operaționale prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică</b>			
Aplicarea procedurii de sistem PS-02, Reviz 2 Managementul riscului	Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pentru anul 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexa 1 - Registrul de riscuri semnificative</li><li>- Grafic privind analiza riscurilor gestionate in 2021</li><li>- Stabilirea cotei de Toletanță la risc pentru anul 2022</li></ul>	Responsabilii cu riscurile /structuri  Direcția Control Intern  Comisia de Monitorizare	15.02.2022
<b>Obiectiv 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial</b>			
Analiza necesității actualizării procedurilor operaționale sau elaborării altor proceduri	Lista activități procedurabile actualizată Minuta/proces-verbal al ședințelor de lucru	Managementul universității  Persoanele desemnate	Permanent