



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 2022

Document aprobat prin Hotărârea senatului SNSPA nr. din data de



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 riscurilor¹;**
- 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 practică²;**
- 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial³.**

¹ Procedura de sistem PS-02 Managementul riscului - Revizia 2

² Target: să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri;

³ Target: 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
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					
1. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 Etica și integritatea <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>	1. 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	a) Actualizarea Codului etic. b) Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. c) Avizarea/aprobarea Procedurii de sistem „Etica și integritatea”. d) Desemnarea în regim de urgență a unei persoane care să îndeplinească și sarcinile consilierului de etică și integritate ⁴	Codul etic Acte normative ce fac referire la etică și integritate	Președintele și membrii Comisiei de etică Angajatul cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de muncă Consilierul de etică și integritate	Periodic In urma modificărilor legislative

⁴SGG-06.2020 Ghid de bune practici pentru implementarea Standardului 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE, pct. 1.2.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.



<i>fraudei, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</i> Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Universității	2.Prelucrarea cu angajații a standardelor etice și valorilor universității.	a) Conducătorii de structuri monitorizează angajații în vederea respectării normelor de conduită. b) Sesizarea conducerii instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri. c) Prezentarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic SNSPA și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice. d) Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică.	Codul etic Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică Procese verbale de instruire Chestionare de evaluare Fișa pstului	Conducătorii de structuri Consilierul de etică și integritate Conducerea Universității Consilierea se face de către coordonatorii de structuri	Permanent Periodic și la angajare Periodic și la angajare Sem.I 2022
	3.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 către conducătorii structurilor/ compartimentelor	a) Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii. b) Luarea la cunoștință, de către persoana nou angajată a prevederilor Codului etic, la semnarea CIM.	Informare periodică pe mail	Angajatul cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de munca	La momentul angajării
	4.Completarea <i>Declarației de avere</i> și a <i>Declarației de interese</i> .	a) Prelucrarea modului de completare a declarațiilor de avere și de interese, utilizând platforma e-DAI. b) Verificarea modului de completare a declarațiilor.	Declarațiile de avere și de interese PO - 06	Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese din cadrul RUS. Director RUS	15 Iunie 2022



		c) Aplicarea procedurii operaționale <i>PO – 06 Completare si depunere declaratii de avere si interese.</i> d) Desemnarea unui <i>Consilier de etică și integritate.</i>		Conducerea SNSPA	
	5. Monitorizarea respectării normelor de MUNCĂ ȘI conduită în SNSPA	a) Evaluarea prin <i>Fișele de evaluare anuală/ periodică</i> a angajaților și aspectele privind etica și integritatea. b) Revizia procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților.</i>	Fișele de evaluare Codul Etic PS-05	Conducerea universității Comisia de etică Consilierul de etică și integritate	Trim. I La momentul constatării/semnalării Comisiei de etică
	6. Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii	a) Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sancțiunilor stabilite. b) Respectarea procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților.</i>	Rapoarte, referate Procese verbale de cercetare. Formulare semnalare neregularități Registru de evidență neregularități	Conducătorii de structuri Comisia de etică Consilierul de etică și integritate	Transmite rectorului raport/ recomandări/ propuneri sancționare în termen de 30 zile de la primirea sesizării
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini <i>Descriere:</i> <i>Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor</i>	1. Analiza necesității actualizării CARTA, ROF, ROI SNSPA, și a fișelor posturilor pentru menținerea concordanței între misiunea Universității și sarcinile angajaților, asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	a) Actualizarea documentelor privind misiunea universității. b) Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură. c) Completarea fișelor de post a conducătorilor de structuri/ compartimente și a responsabililor cu riscurile, cu atribuțiile pe linie de CIM.	Organigrama, CARTA, ROF, ROI SNSPA Fișele de post	Conducerea Universității Angajatul cu atribuții resurse umane	De câte ori se impune



<p>interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.</p> <p>Obiectiv specific: 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.</p>		d) Actualizarea ROF, ROI, după necesități și noi reglementări în legislație.	ROF, ROI		
	2. Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor ⁵ .	a) 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	Coordonatorii de structuri Angajatul cu atribuții resurse umane	Anual sau de câte ori se impune
		b) Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile <i>Ordinului SGG nr.600/2018</i> . c) Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i> .	Inventarul funcțiilor sensibile PS-06	Conducerea Universității – declanșează autoevaluarea anuală DCI Conducătorii de structuri	Anual
	3. Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	a) Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile. b) Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i> .	Setul de măsuri (rubrica <i>inventar FS</i>) PS-06	Conducerea Universității Conducătorii de structuri	Anual
<p>Standardul 3 Competență, performanță</p> <p>Descriere:</p>	1. Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de	a) Urmărirea angajării de personal bine pregătit profesional. b) Verificarea și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și a expertizei salariaților și a conducerii, făcând	Intocmirea anuală a Planului de pregătire profesională	Director RUS	Trim. I, an calendaristic

⁵ Evidența cu personalul care ocupă aceste funcții, ramane la nivelul fiecărei structuri, respectând astfel prevederile GDPR.



<p><i>Conducerea 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>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>posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/ atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial. c) Urmărirea necesității dezvoltării/ îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare. d) Elaborarea procedurii operationale privind <i>Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.</i></p>	<p>Raport privind stadiul îndeplinirii</p>		
<p>Obiectiv specific: <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>2.Asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului.</p>	<p>a)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. b) Identificarea nevoilor de perfecționare. c) Elaborarea și realizarea unui <i>Plan de pregătire profesională</i> a personalului. d) Participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență, conform legislației în domeniu.</p>	<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 2022 În funcție de nevoile identificate și de resursele existente</p>



		<p>e) Efectuarea de instruiți periodice la nivelul structurii de către coordonator.</p> <p>f) Actualizarea fișelor de post pentru activitatea desfășurată și pentru nivelul de competență.</p> <p>g) Realizarea unor instruiți interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial.</p>			
	3.Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale	<p>a) Completarea fișelor de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale cu propuneri de participare periodică la cursuri de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat.</p> <p>b) Decizia internă de evaluare anuală pentru 2022.</p> <p>c) Plan de pregătire profesională.</p>	Fișele posturilor	<p>Toți conducătorii de structuri</p> <p>Director DRUS Conducerea universitatii</p>	Anual
<p>Standardul 4 Structura organizatorică</p> <p><i>Descriere:</i> <i>Conducerea Universității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile,</i></p>	1.Structura organizatorică a universității, instituită în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post.	<p>a) Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a universității.</p> <p>b) Identificarea eventualelor disfuncționalități /discrepanțe între sarcinile de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile</p>	<p>Stat de funcții</p> <p>Organigramă</p>	<p>Conducerea universității Directorul RUS</p>	Permanent



<i>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.</i>		compartimentelor și cu obiectivele instituției. c) Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și interinstituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților structurilor/compartimentelor.	Angajații PS- Informarea și comunicarea		
	2.Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru	a) Analiza periodică a modului de organizare și funcționare a Universității. b) Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Conducătorii de structuri (altă persoană desemnată)	Periodic/ minim anual La delegare
	3.Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității Universității	a) Respectarea Dispoziției Rectorului nr. 604/16.12.2016 cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Conducătorii de structuri (altă persoană desemnată) Persoanele care fac obiectul actelor de delegare	Semestrial Anual La delegare
2. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 5 Obiective <i>Descriere:</i>	1.Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART	a) Obiectivul principal al SNSPA este formarea de specialiști pentru sectorul public din România, administrația publică, guvernarea centrală și locală, relațiile	Carta SNSPA (Cap.I, art.1); Program managerial 2020-2024 Rector,	Rectorul Persoanele desemnate	La începutul anului și ori de câte ori e nevoie



<p><i>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.</i></p>		<p>publice, dar și pentru sectorul economic.</p> <p>b) Scopul universității pe termen lung este reflectat în principalele obiective strategice ce țin de următoarele dimensiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea relațiilor cu studenții - Dezvoltarea cercetării - Internaționalizare - Dezvoltare instituțională - Dezvoltarea relației cu mediul socio-economic. <p>c) Obiectiv general SCIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern managerial, la nivelul universității 	<p>Prof. Univ. Dr. Remus Pricopie (pct. 2.1);</p> <p>Plan strategic SNSPA 2021-2025(Cap.4)</p> <p>Lista obiectivelor generale</p> <p>Programul de dezvoltare al SCIM 2022</p>	<p>DCI Comisia monitorizare</p>	<p>O dată la patru ani</p> <p>Anual</p>
	<p>2.Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele formulate</p>	<p>a)Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</p>	<p>Procesele verbale/minutele ședințelor de lucru</p> <p>Documente de planificare actualizate</p>	<p>Conducerea Universității</p> <p>Persoanele desemnate</p>	<p>Cu ocazia ședințelor de lucru</p>
	<p>3.Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite</p>	<p>a) Reevaluarea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale.</p> <p>b) La interval de patru ani (mandat decan) facultățile își actualizează</p>	<p>Planuri multianuale</p> <p>Documente de planificare actualizate</p>	<p>Angajații</p> <p>Conducerea SNSPA</p>	<p>Anual</p> <p>Când este necesar</p>



		obiectivele, prin planurile manageriale.	Planuri manageriale: rector, decani	Rector, Decani	
Standardul 6 Planificarea <i>Descriere:</i> <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</i>	1.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.	a)Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității pentru anul 2021 b)Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al SNSPA c) Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații d)Elaborarea și aprobarea Planului operațional e) Elaborarea și aprobarea Planului strategic f) Monitorizare planuri manageriale facultăți (actualizare obiective) g) Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite h) Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului	Proiectul de buget 2022 Program de dezvoltare SCIM Planuri anuale/ multianuale și documente de planificare specifice Planuri manageriale decani	Conducerea universității Directorul economic Persoana desemnată Conducerea academică și administrativă Decani	Anual, trim.I, și ori de câte ori se impune revizuirea acestor planificări.
Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	1.Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi,	a)Elaborarea unei strategii de monitorizare a activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente, inclusiv a	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Anual



		<p>inclusiv măsuri de control. Analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea SNSPA. d) Prezentarea strategiei/măsurilor de control în <i>Registrul riscurilor</i> e) Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.</p>	Proces-verbal de analiză a riscurilor		
	2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul SNSPA	<p>a) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratare a lor. b) Aplicarea procedurii de sistem a SNSPA <i>PS-02 Managementul riscului, Revizia 1</i> c) Incadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobate la nivelul Universității. d) Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de analiză a riscurilor, la nivelul structurilor/ compartimentelor Universității. e) Crearea unui canal de comunicare între DCI și structuri/compartimente. f) Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri.</p>	Registrul de riscuri Plan de măsuri Rapoarte/ PV analiză Informare – gestionarea riscurilor	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare	Anual



3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

<p>Standardul 9 Proceduri</p> <p><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></p>	<p>1. Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate privind activitățile din cadrul structurilor/ compartimentelor SNSPA. Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri</p>	<p>a) 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</p> <p>b) Identificarea activităților procedurale la nivelul fiecărui compartiment.</p> <p>c) Procedură semnalarea abaterilor și neregulilor.</p>	<p>Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri</p> <p>Proceduri documentate</p> <p>Listă activități procedurale</p> <p>Listă proceduri operaționale/ de sistem</p>	<p>Conducătorii de structuri/ compartimente</p> <p>Persoanele desemnate</p> <p>Conducerea SNSPA</p> <p>CM</p> <p>DCI</p>	<p>La ședințele de lucru, după caz</p> <p>Permanent</p>
	<p>2. Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii</p>	<p>a) Verificarea/modificarea/completarea <i>Listei cu activitățile procedurale</i>, la nivelul fiecărei structuri/compartiment din Universitate.</p> <p>b) Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.</p> <p>c) Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, comunicate angajaților. În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PS-01, Revizia 1 privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor</p>	<p>Proceduri formalizate</p> <p>Formular semnalare abateri/nereguli</p> <p>Registru de evidență a sesizărilor neregulilor</p>	<p>Conducătorii de structuri/compartimente</p>	<p>Trimestrial</p> <p>Conform mențiune Lista activități procedurale</p> <p>Periodic/ minim anual</p>



		documentate pe activități, conform Ordinului SGG nr. 600/2018.			
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>	1. Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice structurilor/compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile documentate aprobate.	a) 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
	2. Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea managerilor	a) 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. b) Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc c) Dezvoltarea capacității administrative a Compartimentului de audit intern al SNSPA	Proceduri operaționale Plan de control	Conducătorii de structuri/compartimente	Periodic/ minim anual La momentul deciziei schimbare de sarcini
Standardul 11 Continuitatea activității	1. Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără	a) Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției	Plan P-01 Continuitatea activității	Conducerea universității Angajații	Permanent



Descriere: <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>	întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite.	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.		Persoana desemnată	
	2. Identificarea/ actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și testarea capacității de reacție privind aplicarea acestora privind continuitatea activităților	a) Aplicarea măsurilor <i>Planului privind Continuitatea activității</i> , în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. b) 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 ⁶ c) 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. d) Monitorizarea și evaluarea periodică	<i>Plan P-01</i> Continuitatea activității <i>Plan</i> implementare măsuri de prevenire și combatere a virusului COVID 19 ⁷ <i>Procedura PS-10</i> informarea și comunicarea	Persoana desemnată din Comisie Toți angajații Persoana desemnată	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru Până la eradicarea virusului

⁶ Instrucțiuni Nr.SSM/66/22.05.2020

⁷ Plan Nr.DGA/105/21.05.2020



Standardul 12 Informarea și comunicarea <i>Descriere:</i> <i>În universitate trebuie 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>	1. 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.	a) 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 Responsabil IT	Permanent
	2. Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare structură/compartiment	a) Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. b) PS-10 Informarea și Comunicarea, elaborată în august 2019, transmisă coordonatorilor de structuri/compartimente pentru verificare/modificare/completare, în vederea aprobării de către conducerea SNSPA.	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.) PS-10 Informarea și comunicarea PS-28 Securitatea informației și a sistemului IT	Director IT	Permanent



		c) PS-28 Securitatea informației și a sistemului IT.			
	3. Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	a) 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
	4. Securitatea informațiilor și a sistemului IT din universitate	a) Asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației. b) Stabilirea de reguli și măsuri menite să asigure securitatea informațiilor specifice universității.	Procedura operațională PO-28 Securitatea informațiilor și a sistemului IT Plan de asigurare a securității informaționale a rețelei IT.	Director IT Toți utilizatorii resurselor informatice	Permanent
Standardul 13 Gestionarea documentelor <i>Descriere:</i> <i>Rectorul SNSPA organizează și administrează procesul de</i>	1. 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	a) Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare.	Registrul unic de corespundență Registre interne pe structuri	Persoana desemnată Angajații din Registratură	Permanent



<p><i>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>acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință Aplicarea procedurii de sistem PS – 07 privind <i>Circuitul documentelor prin Registratură</i>, aprobată prin Hot. Senat nr.32/21.05.2018</p>	<p>b) 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 etc.</p>	<p>Indicative pe structuri PS-07 Circuitul documentelor</p>		
	<p>2.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>	<p>a) Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare. b) Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016</p>	<p>Registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință Informare/ Consimțământ Regulament GDPR</p>	<p>Persoanele desemnate Registratură DPO</p>	
<p>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</i></p>	<p>1.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.</p>	<p>a)Efectuarea proceselor/operațiunilor de contabilitate la nivel de instituție cu respectarea legislației în vigoare. b) Monitorizarea operațiunilor contabile la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective. c) Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere.</p>	<p>Rapoarte/situații financiare Manual Emsys Procedurile operaționale și de sistem Manualul de politici contabile și proceduri contabile al SNSPA</p>	<p>Directorul economic Persoanele desemnate</p>	<p>Permanent</p>



<p><i>contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.</i></p>	<p>2. Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil</p>	<p>a) Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele Universității. b) Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate c) Elaborarea/actualizarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.</p>	<p>Procedurile operaționale și de sistem</p>	<p>Responsabilul desemnat</p>	<p>Permanent</p>
<p>4. EVALUARE ȘI AUDIT</p>					
<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</i></p>	<p>1. 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>	<p>a) Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul structurilor/compartimentelor.</p>	<p>Chestionare de autoevaluare Raportul SCIM Situația sintetică Registrul riscurilor Inventar funcții sensibile</p>	<p>Conducerea universității Structurile/compartimente SNSPA Direcția Control Intern (DCI) Comisia Monitorizare (CM)</p>	<p>Anual</p>



<p><i>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>2.Elaborarea situațiilor semestriale și anuale</p>	<p>a)Asumarea de către conducătorii structurilor/compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatările înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.</p>	<p>Chestionare de autoevaluare</p>	<p>Structurile/ compartimente SNSPA DCI CM</p>	<p>Anual</p>
	<p>3.Realizarea autoevaluării</p>	<p>a)Elaborarea Raportului anual al Rectorului asupra sistemului de control intern managerial al Universității. b) Rectorul dispune programarea și efectuarea de către structurile/compartimentele din organigrama Universității a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial c) 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.</p>	<p>Raportul SCIM Situația sintetică Chestionare anuale de autoevaluare Analiza rezultatelor autoevaluării</p>	<p>Rectorul CM DCI Șefii de structuri/ compartimente</p>	<p>Anual</p>
<p>Standardul 16 Auditul intern <i>Descriere:</i> <i>SNSPA înființează un compartiment de audit public</i></p>	<p>1.Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>a)Strategii de atragere a candidaților pentru postul de auditor, liber din anul 2012 b) Scoaterea la concurs a postului de auditor intern c) Suplinirea activității de audit intern prin colaborare cu MEN.</p>	<p>Anunțuri MO Raport audit intern</p>	<p>Conducerea SNSPA</p>	



<i>intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.</i>					
---	--	--	--	--	--



Obiectiv 2) Îmbunătățirea capacității de reacție a universității în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor			
ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN
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 Comisia monitorizare Direcția Control Intern	15.02.2022
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			
Aplicarea procedurii de sistem PS-02, Reviz 2 Managementul riscului	Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pentru anul 2021 -Anexa 1 - Registrul de riscuri semnificative -Grafic privind analiza riscurilor gestionate in 2021 -Stabilirea cotei de Toletanță la risc pentru anul 2022	Responsabilii cu riscurile /structuri Direcția Control Intern Comisia de Monitorizare	15.02.2022
Obiectiv 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial			
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