

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 1 / 17
		Exemplar nr.1

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR CONTROL INTERN

Mariana Muresan

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STRATEGIA DE CONTROL INTERN

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO - DCI - 29

Document aprobat prin Dispoziția Consiliului de Administrație SNSPA nr15/24.02.2023

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 2 / 17
		Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei, procedurii documentate:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data
1	Elaborat	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Draft Procedură operațională	Apr. 2022
1	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP Mădălina Voicu Gârdu	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic	Dec. 2022
1	Avizare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte Comisie de Monitorizare	Aviz Președinte	12.12.2022
1	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA	nr...../...

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 600/2018	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1	-		
2.3.	Revizia 2	-		
2.4.	Revizia 3	-		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 3 / 17
		Exemplar nr.1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Număr exemplare	Compartiment	Funcția
3.1.	Aplicare		Direcția Control Intern	Personal DCI
3.2.	Informare	1	CA, Senat SNSPA și toate structurile/ compartimentele SNSPA	
3.3.	Arhivare	1	Direcția Control Intern	Personal DCI
3.4.	Evidență	1	Direcția Control Intern	Personal DCI

4. Scopul procedurii documentate

4.1. Stabilește modul în care Direcția de Control Intern efectuează activitatea de control în cadrul structurilor Școlii Naționale de Studii Politice Administrative, precum și persoanele implicate în realizarea acestei activități.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Ajută la continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul sau alte organisme de control interne sau externe abilitate, cat si pe Rector în luarea deciziilor.

4.5. Descrie activitatea de control efectuată de către Direcția de Control Intern în vederea identificării și remedierii, dacă este cazul, a disfuncționalităților apărute în cadrul structurilor.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 4 / 17
		Exemplar nr.1

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentată

5.1. În cadrul universității, activitatea de control este desfășurată de către personalul Direcției de Control Intern, pe baza solicitărilor exprese venite din partea Rectorului, a planului propriu de activitate și a sesizărilor primite.

5.2. Procedura operațională descrie activitățile efectuate de Direcția de Control Intern în cadrul universității .

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5144/2013 din 26/09/2013, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 714 din 20/11/2013, privind aprobarea Strategiei Anticorupție în Educație;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 5 / 17
		Exemplar nr.1

- Hotărârea nr. 215/2012 din 20/03/2012, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 202 din 27/03/2012, privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66 din 29/06/2011, versiunea actualizată la data de 22/12/2012,
- privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, actualizată

6.3. Legislație secundară

- Carta SNSPA
- ROF SNSPA
- Fișele de post

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 6 / 17
		Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2	Editia unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia in cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Control	Feedback-ul procesului managerial și, prin aceasta, impulsul acțiunii manageriale continue, controlul constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile (pozitive sau negative) constatate și luarea măsurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare.
5	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și a greșelilor; calitatea

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 7 / 17
		Exemplar nr.1

		documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
6	Control ulterior (ex-post)	Tip de control efectuat post-factum, de către DCMI, departament constituit ca și componentă structurală care să asigure derularea activităților de control specializat, în următoarele forme: observare, comparare, aprobare, raportare, coordonare, verificare, analiză, avizare, monitorizare, prin control total, selectiv, de conformitate, de perfecționare, de adaptare, direct, indirect, încrucișat, normativ, practic, teoretic, tematic, nedirijat, etc.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operational
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	CA	Consiliul de Administratie
9	SNSPA	Scoala Nationala de Stiinte Politice
10	DCI	Directia Control Intern
11	ROF	Regulament de Organizare si Functionare
12	SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltării SCIM

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 8 / 17
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii documentate

8.1 Direcția Control Intern sprijină managementul universității în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse, prin urmărirea permanentă a cadrului de control intern care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din universitate.

Obiectivele generale de control intern managerial sunt:

- a) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii universității în materia controlului intern managerial;
- b) realizarea atribuțiilor universității și atingerea obiectivelor prestabilite, în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate și randament;
- c) protejarea fondurilor publice și private ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, fraudei sau abuzului;
- d) dezvoltarea, întreținerea și funcționarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare;
- e) actualizare și transmitere a datelor și informațiilor financiare și de management, precum și a unor sisteme de proceduri de utilizare, informare și raportare a datelor.

8.2 Sfera controlului intern se referă la:

- a) Toate activitățile, programele, procedurile entității publice;
- b) Întreg patrimoniul acestora;
- c) Întreaga structură organizatorică a entității;
- d) Toți salariații/colaboratorii instituției în legătură cu sarcinile de serviciu.

8.3 Activitatea de control este generată de următorul set de factori:

- a) Activitatea Direcției de Control Intern;
- b) Solicitări și dispoziții ale Rectorului, fondate pe informațiile și sesizările din cadrul instituției;
- c) Sesizări venite din partea structurilor din cadrul universității;
- d) Autosesizări ale Direcției de Control Intern.

8.3.2 Activități privind controlul intern managerial

- a) elaborarea proiectului anual al Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul SNSPA și transmiterea acestuia conducătorilor

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 9 / 17
		Exemplar nr.1

structurilor/compartimentelor în vederea dezbaterii, avizării și aprobării de către conducerea SNSPA, program care cuprinde direcții de acțiune, acțiuni, persoanele responsabile și termenele pentru fiecare standard în parte. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale universității, alte reglementări și condiții specifice;

- b) centralizarea datelor și informațiilor primite de la structuri/compartimente cu privire la realizarea Programului anual de dezvoltare a SCIM al SNSPA aprobat, și informarea conducerii universității și a Comisiei de monitorizare;
- c) elaborarea proiectelor procedurilor de sistem ale universității și transmiterea acestora în vederea dezbaterii, avizării și aprobării de către conducerea SNSPA, revizuirea acestora în cazul apariției unor noi reglementări normative;
- d) elaborarea și prezentarea spre aprobare conducerii universității a situațiilor și documentelor de raportare legală la termenele stabilite de actele normative și transmiterea acestora la Ministerul Educației, precum și elaborarea informărilor periodice pentru ședințele Consiliului de Administrație și Senatului. Situațiile de raportare vor fi întocmite, inclusiv, pe baza centralizării raportărilor efectuate în scris de către conducătorii structurilor/compartimentelor interne ale SNSPA, cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- e) consilierea și colaborarea, la solicitare, a conducătorilor de structuri/compartimente sau a persoanelor desemnate de către aceștia, pe linia implementării și dezvoltării SCIM;
- f) colaborarea cu structurile/compartimentele SNSPA în vederea obținerii informațiilor de raportare legală;
- g) monitorizarea aplicării procedurilor;
- h) urmărirea efectuării de către conducătorii structurilor/ compartimentelor universității a operațiunii de autoevaluare anuală a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial dispusă de Rectorul SNSPA;
- i) întocmirea și actualizarea Registrului General de Riscuri al universității, prin centralizarea registrelor riscurilor elaborate și avizate de către conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 10 / 17
		Exemplar nr.1

- j) organizarea desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și elaborarea documentelor necesare (ordinea de zi, procesele verbale și minutele ședințelor etc.), asigurarea diseminării dispozițiilor Comisiei de Monitorizare;
- k) urmărirea punerii în aplicare a procesului de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor universității;
- l) înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor biroului astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- m) informarea managementului SNSPA cu privire la legislația specifică sistemului de control intern managerial;
- n) participarea personalului din cadrul biroului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale conform prevederilor legislației în vigoare din domeniul controlului intern managerial;
- o) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite de Rectorul SNSPA pentru acest domeniu;
- p) formularea unor recomandări către managementul universității care să asigure eficacitatea și eficiența tuturor componentelor sistemului de control intern managerial, prevenirea și combaterea administrativă a actelor de corupție.

8.3.3 Activități privind controlul operativ:

- a) efectuarea acțiunilor și activităților de control pe baza Dispoziției Rectorului SNSPA, ori de câte ori acesta apreciază că are nevoie de informații punctuale, concrete asupra apariției unor deficiențe care pot afecta îndeplinirea obiectivelor universității;
- b) elaborarea și fundamentarea raportului misiunii de control care cuprinde concluzii în legătură cu acțiunea de control desfășurată, precum și măsuri pentru remedierea/corectarea disfuncționalităților și deficiențelor constatate/abaterilor de la legalitate;
- c) prezentarea concluziilor raportului Rectorului SNSPA și altor persoane/structuri nominalizate de Rector;
- d) întocmirea Deciziei Rectorului SNSPA de declanșare a unei misiuni de control;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 11 / 17
		Exemplar nr.1

- e) analizarea și punerea în aplicare a recomandărilor făcute de auditor în urma evaluării și consilierii efectuate în cadrul misiunii de audit pentru Biroul Control Operativ;
- f) monitorizarea respectării și aplicării măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
- g) verificarea punerii în aplicare de către structuri/compartimente a recomandărilor consemnate în rapoartele de audit privind eliminarea neconformităților identificate;
- h) colaborarea cu organe și organisme abilitate ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;
- i) înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor biroului astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- j) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității;
- k) îndeplinirea oricăror alte atribuții de control prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de Rectorul SNSPA.

8.3.3.1 Planificarea activității de control

a) Constituirea echipei de control

Echipa de control intern este formată în mod obligatoriu din personal angajat al DCI, iar în cazul în care specificul activității de control impune, în echipă pot fi cooptați juriști și/sau experți pe un domeniu specific, cu respectarea legislației în vigoare privind incompatibilitatea și conflictul de interese. În situația cooptării în echipa de control a experților din alte domenii, DCI va înainta spre aprobare Rectorului SNSPA o solicitare în acest sens, aprobarea ei concretizându-se printr-o decizie a Rectorului SNSPA de numire a membrilor echipei de control.

b) Pregătirea acțiunilor de control intern

Înainte de efectuarea acțiunii de control, echipa de control se va documenta analizând particularitățile activității supuse controlului și principalele aspecte legislative care reglementează desfășurarea respectivei activități.

c) Stabilirea obiectivelor acțiunilor de control intern

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 12 / 17
		Exemplar nr.1

Pornind de la documentarea realizată în etapa de pregătire a acțiunilor de control intern, vor fi identificate obiectivele acțiunii de control, obiective cuprinse în tematica ce stă la baza controlului.

8.3.3.2 Echipa de control

În desfășurarea activității de control, echipa de control are următoarele atribuții:

- d) Exerciță acțiuni la solicitarea Rectorului, privind implementarea recomandărilor făcute de auditul intern sau extern
- e) inițiază activități de control intern, pentru a identifica și a evalua în mod corespunzător orice riscuri nou-apărute ca urmare a dezvoltării activității din SNSPA
- f) inițiază acțiuni de control, în urma sesizărilor primite sau la solicitarea expresă a Rectorului, întocmește și înaintează Rectorului SNSPA raportul/nota de informare privind controlul/ verificarea efectuat/ă.

8.3.3.3 Documente rezultate în urma controlului

După finalizarea acțiunilor de control, persoane abilitate din echipa de control întocmesc următoarele tipuri de documente: Raport de control sau Notă de informare.

- a) Raport de control – în urma acțiunii propriu-zise de control;
Raportul de control va avea următoarele elemente:
 - date referitoare la acțiunea de control (data efectuării controlului, componența echipei de control, scopul acțiunii de control);
 - date referitoare la componenta structurală supusă acțiunii de control (denumirea, numărul de angajați, organizarea și subordonarea, principalele atribuții, etc.);
 - principalele constatări ale echipei de control;
 - concluziile desprinse în urma acțiunii de control;
 - măsurile propuse în urma controlului.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 13 / 17
		Exemplar nr.1

b) Notă de informare – când sunt întreprinse acțiuni de verificare efectuate în urma sesizărilor adresate fie direct DCI, fie conducerii SNSPA, situații care nu justifică întocmirea unui raport de control.

Nota de informare va avea următoarele elemente:

- date referitoare la acțiunea de verificare (data efectuării verificării, componența echipei, aspectele sesizate DCI sau conducerii SNSPA);
- principalele constatări ale echipei de verificare;
- măsurile propuse.

Raportul de control și Nota de informare se întocmesc în dublu exemplar și sunt aprobate de către coordonatorul echipei de control (directorul DCI). Un exemplar rămâne la DCI, iar celălalt este transmis Rectorului SNSPA.

Pentru a justifica faptele consemnate în oricare dintre documentele întocmite de către echipa de control, acestora le pot fi anexate diferite acte/documente sau informații care au făcut obiectul controlului/verificării.

8.3.3.4 Valorificarea rezultatelor activității

În urma rezultatelor consemnate în Raportul de control sau în Nota de informare, conducerea instituției ia deciziile care se impun pentru remedierea situațiilor constatate.

Dacă situația o impune, pe lângă măsurile luate în vederea remedierii acesteia, conducerea SNSPA poate solicita DCI monitorizarea componentei structurale în cauză pe o anumită perioadă de timp.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 14 / 17
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități

- Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.
- Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.
- Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.
- Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.
- Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.
- Direcția Control Intern solicită transmiterea tuturor informațiilor, situațiilor, documentelor sau copiilor certificate ale acestora care fac obiectul activității de control;
- Direcția Control Intern solicită note explicative în caz de neclarități;
- Direcția Control Intern stabilește termenul de realizare a solicitărilor;
- Structurile SNSPA prin personalul de conducere și de execuție pun la dispoziția echipei de control informațiile, situațiile, documentele în termenul solicitat;
- Structurile SNSPA prin personalul de conducere și de execuție răspund în termen solicitărilor privind lămurirea eventualelor neclarități.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 15 / 17
		Exemplar nr.1

10. Anexe și formulare

Nr. crt	Denumire anexa
1.	Raport de control – va conține descrierea acțiunii propriu-zise
2.	Nota de informare – Anexa 2

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 16 / 17
		Exemplar nr.1

Anexa 2

NOTA DE INFORMARE

Privind acțiunea de verificare din data de

Către:(structura), în atenția dl/dna
..... (coordinator structură)

Referitor: (aspectele sesizate)

Componenta echipei de control:

.....
.....
.....

Constatări ale echipei de verificare:

.....
.....

Măsuri propuse:

.....
.....

Semnături echipa de verificare

.....
.....

Am luat la cunoștință:

Coordonator structură

.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA CONTROL INTERN	Procedura Operațională Strategia de control intern managerial	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PO – DCI - 29	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 17 / 17
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
9.	Descrierea procedurii operaționale	8
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
11	Anexe, înregistrări, arhivări	15
12	Cuprins	17