



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
PEENTRU ANUL 2023**

Document aprobat prin Hotărârea senatului SNSPA nr. 7 din data de 20 februarie 2022



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 privind SCIM 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) Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. b) Comunicarea regulilor de conduită ale personalului din cadrul SNSPA, noilor angajați. 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	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	Permanent

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 de integritate precum și a valorilor universității.consiliere și monitorizare.	a) Conducătorii de structuri monitorizează toți angajații în vederea respectării normelor de conduită și integritate b) Sesizarea conducerii instituției privind eventuale abateri și luarea de măsuri. c) Prezentarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic SNSPA și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice și de integritate. d) Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică. e) Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile avertizorului de integritate.	Codul etic Procese verbale de instruire Chestionare de evaluare Fișa pstului	Coordonatorii de structuri Consilierul de etică Avertizorul de integritate Monitorizarea se face de către coordonatorii de structuri	Permanent Periodic și la angajare Anual și la nevoie Sem.I 2023
	3.Prelucrarea persoanelor noi angajate în SNSPA privind prevederile <i>Codului etic</i> (Anexă la CARTA SNSPA, pagina 35), de către persoana desemnata cu atribuții de consilier de etică/integritate.	a) Asigurarea spațiului adecvat pentru realizarea consilierii. b) Luarea la cunoștință, de către persoana nou angajată a prevederilor Codului etic, la semnarea CIM.	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Angajatul cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de munca Coordonatorii de structuri	La angajare
	4.Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interes.</i>	a) Prelucrarea procesului și completarea declarațiilor de avere și de interese, utilizând platforma e-DAI.	Declarațiile de avere și de interese PO - 06	Persoanele obligate să depună declarațiile	31.05.2023 15.06.2023



		b) Verificarea modului de completare a declarațiilor. c) Aplicarea procedurii operaționale <i>PO – 06 Completare si depunere declaratii de avere si interese.</i>			
	5. Monitorizarea respectării normelor de muncă și conduită în SNSPA	a) Evaluarea prin <i>Fișele de evaluare anuală/ periodică</i> a angajaților b) Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți salariații. c) Revizia procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților.</i>	Fișele de evaluare Codul Etic PS-05	Coordonatorii de structuri Consilierul de etică și integritate Direcția RUS	Trim. I Permanent Când se impune
	6. Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii	a) Prelucrarea cazurilor de încălcare a Codului de Etică. b) Respectarea procedurii de sistem <i>PS-05 Semnalarea neregularităților.</i>	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. Actualizarea permanentă a Cartei, Regulamentului de Organizare și Funcționare al SNSPA, ROI, a fișelor de post pentru menținerea concordanței între misiunea Universității și sarcinile angajaților. Asigurarea cunoașterii acestora de către angajații SNSPA.	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 ale conducătorilor de structuri/ compartimente și ale responsabililor cu riscurile, cu atribuții pe linie de SCIM.	Organigrama, Carta, ROF, ROI SNSPA Fișele de post	Conducerea Universității Coordonatorii de structuri Angajatul cu atribuții resurse umane	Permanent



<p>interne și a fișelor de post, 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>					
	2.Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor ⁵ .	<p>a) Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențe decizionale și de execuție specifice fiecărui post.</p> <p>b) Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile <i>Ordinului SGG nr.600/2018</i>.</p> <p>c) Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i>.</p>	<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>
	3.Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<p>a) Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile.</p> <p>b) Aplicarea procedurii de sistem <i>PS-06 Funcții sensibile</i>.</p>	<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</p> <p>Competență, performanță</p> <p>Descriere: Conducerea Universității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini</p>	<p>1.Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului.</p> <p>Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale</p>	<p>a)Urmărirea angajării de personal bine pregătit profesional.</p> <p>b)Verificarea și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și a expertizei salariaților și a conducerii, făcând posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinire a</p>	<p>Întocmirea anuală a Planului de pregătire profesională</p> <p>Publicitate adecvată</p> <p>Raport privind stadiul îndeplinirii</p>	<p>Direcția RUS</p> <p>Coordonatori structuri</p>	<p>Trim. I, an calendaristic</p>

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



<p><i>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>de prezentare la concurs și a standardelor minimale de ocupare a posturilor.</p>	<p>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>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 continuă a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, cât 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. e) Efectuarea de instruire periodică la nivelul structurii de către coordonator. f) Actualizarea fișelor de post pentru activitatea desfășurată și pentru nivelul de competență.</p>	<p>Fișele de post Fișe de evaluare a salariaților Plan de pregătire profesională</p>	<p>Conducătorii structurilor funcționale de la nivelul SNSPA Director RUS</p>	<p>Anual Cu ocazia evaluării salariaților Martie 2023 În funcție de nevoile identificate și de resursele existente Permanent</p>



		g) Realizarea unor instruirii interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial.			Anual
	3.Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale	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. b) Decizia internă de evaluare anuală pentru anul 2023. c) Plan de pregătire profesională.	Fișele de evaluare	Toți conducătorii de structuri Director RUS Conducerea universității	Trim I 2023
	4.Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților	Personalul SNSPA este evaluat anual cu privire la cunoștințele și abilitățile deținute care fac posibilă buna înțelegere a responsabilităților specifice postului ocupat, precum și îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.	Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale	Toți conducătorii de structuri Direcția RUS	Trim I 2023
Standardul 4 Structura organizatorică <i>Descriere:</i> <i>Conducerea Universității definește structura organizatorică, competențele,</i>	1.Structura organizatorică a universității este instituită în conformitate cu misiunea și scopul SNSPA și urmărește realizarea obiectivelor în condiții de maximă eficiență, eficacitate și economicitate.	a) Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a universității. b) Identificarea eventualelor disfuncționalități /discrepanțe între sarcinile de lucru individuale (prin fișele de post) în	Organigramă Stat de funcții	Conducerea universității Direcția RUS	Permanent



<p><i>responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.</i></p> <p><i>Rectorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.</i></p>		<p>corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției.</p> <p>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.</p> <p>d) Aplicarea procedurii de sistem Informarea și Comunicarea</p> <p>e) Aplicarea Planului operațional</p>	<p>Fișe post</p> <p>Plan operațional</p> <p>ROF</p>	<p>Conducerea universității</p> <p>Coordonatorii de structuri</p>	
	<p>2.Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru</p>	<p>a) Analiza periodică a modului de organizare și funcționare a universității.</p> <p>b) Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora</p>	<p>Fișele de post actualizate și semnate</p> <p>Acte delegare</p>	<p>Conducătorii de structuri (altă persoană desemnată)</p>	<p>Permanent</p>
2. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
<p>Standardul 5</p> <p>Obiective</p> <p><i>Descriere:</i></p> <p><i>Conducerea SNSPA definește obiectivele determinante, legate de scopurile</i></p>	<p>1.Stabilirea de obiective generale și specifice care răspund cerințelor SMART⁶.</p>	<p>a) Obiectivul principal al SNSPA este formarea de specialiști pentru sectorul public din România, administrația publică, guvernarea centrală și locală, relațiile publice, dar și pentru sectorul economic.</p> <p>b) Scopul universității pe termen lung este reflectat în</p>	<p>Carta SNSPA (Cap.I, art.1);</p> <p>Program managerial 2020-2024 Rector, Prof. Univ. Dr. Remus Pricopie (pct. 2.1);</p>	<p>Rectorul</p> <p>Persoanele desemnate</p>	<p>La începutul anului și ori de câte ori e nevoie</p> <p>O dată la patru ani</p>

⁶ Specifice, Măsurabile, Adecvate, Realiste, cu Termen de realizare



<i>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>		principalele obiective strategice ce țin de următoarele dimensiuni: - Dezvoltarea relațiilor cu studenții - Dezvoltarea cercetării - Internaționalizare - Dezvoltare instituțională - Dezvoltarea relației cu mediul socio-economic. c) Obiectiv general SCIM: - Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern managerial la nivelul universității	Plan strategic SNSPA 2021-2025(Cap.4) Lista obiectivelor generale Programul de dezvoltare SCIM 2023	DCI Comisia monitorizare	Anual
	2.Stabilirea premiselor privind obiectivele formulate	a)Conducerea universității transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.	Procese verbale/minutele ședințelor CA/Senat Documente de planificare actualizate	Conducerea SNSPA Persoanele desemnate	Cu ocazia ședințelor de lucru
	3.Reevaluarea obiectivelor la modificarea premiselor stabilite	a) Reevaluarea și actualizarea activităților specifice fiecărui post /salarat, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ⁷ la nivelul fiecărei structuri pentru îndeplinirea obiectivelor generale. b) La interval de patru ani (mandat decan) facultățile își actualizează obiectivele prin planurile manageriale.	Planuri multianuale Documente de planificare actualizate Planuri manageriale: rector, decani	Angajații Conducerea SNSPA Rector, Decani	Anual Când este necesar

⁷ Specifice, Măsurabile, Adecvate, Realiste, cu Termen de realizare



		c)Reevaluarea atribuțiilor pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale conform organigramei. Comunicarea acestora salariaților	Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale	Conducătorii de structuri	Anual
<p>Standardul 6 Planificarea</p> <p><i>Descriere: 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></p>	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.	<p>a)Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al universității pentru anul 2023</p> <p>b)Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al SNSPA</p> <p>c) Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații</p> <p>d)Elaborarea și aprobarea Planului operațional</p> <p>e) Elaborarea și aprobarea Planului strategic</p> <p>f) Monitorizare planuri manageriale facultăți (actualizare obiective)</p> <p>g) Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</p> <p>h) Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului</p>	<p>Planuri manageriale</p> <p>Planuri și documente de planificare specifice</p> <p>Program de dezvoltare SCIM</p> <p>Proiectul de buget 2023</p>	<p>Conducerea universității</p> <p>Directorul economic</p> <p>Persoana desemnată</p> <p>Conducerea academică și administrativă</p> <p>Rector Decani Consiliile facultăților Conducerea universității</p> <p>Conducerea universității Coordonatori structuri</p>	<p>La termenele prevăzute pentru elaborarea solicitărilor de buget.</p> <p>Anual, trim.I, și ori de câte ori se impune revizuirea acestor planificări.</p> <p>Anual/ multianual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>



		i) Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice			
Standardul 7 Monitorizarea performanțelor Descriere: <i>Conducerea SNSPA dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Aceștia trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp</i>	1. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate.	a) Elaborarea unei strategii de monitorizare a activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente, inclusiv a indicatorilor de rezultat și/sau de performanță.	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți Rapoarte, referate, analize	Coordonatori structuri	Anual
		b) Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Coordonatori structuri	Permanent
		c) Elaborarea și actualizarea periodică a indicatorilor de performanță (când se impune) și operarea ajustărilor necesare în conformitate cu obiectivele specifice.	Documente/rapoarte pentru îndeplinirea obiectivelor	Conducerea universității Coordonatori structuri	Permanent
	2. Implementarea unei strategii de monitorizare și raportare a performanțelor universității	a) Analizarea de către conducerea Universității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite b) Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare	Fișă evaluare Autoevaluarea anuală Raport SCIM rector	Conducătorii de structuri Rector Comisia monitorizare DCI	Anual
Standardul 8 Managementul riscului	1. Analiza și revizuirea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor	a) Identificarea, analiza și evaluarea principalelor riscuri aferente activităților din cadrul	Registrul de riscuri	Coordonatorii de structuri	Anual



<p>Descriere: Conducerea SNSPA instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale</p>	<p>și activităților, stabilirea strategiei adoptată ca tip de răspuns la risc, în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor la nivelul fiecărui compartiment.</p>	<p>compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite. b) Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc. c) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control. Analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea SNSPA. d) Prezentarea strategiei/măsurilor de control în <i>Registrul riscurilor</i> e) Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.</p>	<p>Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor</p> <p>Proces-verbal de analiză a riscurilor</p>	<p>Responsabilii cu riscurile pe structuri/ compartimente</p> <p>Comisia monitorizare</p>	
	<p>2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul SNSPA. Întocmirea/revizuirea documentelor necesare gestionării optime a riscurilor identificate la nivelul SNSPA.</p>	<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 2</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.</p>	<p>Registrul de riscuri</p> <p>Plan de măsuri</p> <p>Rapoarte/ PV analiză</p> <p>Informare – gestionarea riscurilor</p>	<p>Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare</p>	<p>Anual</p>



		e) Crearea unui canal de comunicare între DCI și structuri/compartimente. f) Comunicarea Registrului Riscurilor către toți salariații SNSPA. g) Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri.			
3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 Proceduri Descriere: <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>	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 Comunicarea tuturor procedurilor de sistem/operationale salariaților implicați.	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 b) Identificarea activităților procedurale la nivelul fiecărei structuri și actualizarea <i>Listelor</i> cu activitățile declarate. c) Aplicarea procedurii <i>Semnalarea neregularităților</i> . d) Întocmirea documentelor adecvate în cazul în care apar abateri față de procedurile stabilite. e) Verificarea/modificarea/completarea <i>Listei cu activitățile procedurale</i> , la nivelul fiecărei structuri/compartiment din Universitate.	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri Proceduri documentate Listă activități procedurale Listă proceduri operationale/ de sistem	Conducătorii de structuri/compartimente Persoanele desemnate Coordonatori structuri Comisia de monitorizare	La ședințele de lucru, după caz Permanent
	2. Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de	a) Elaborarea și aprobarea procedurilor operationale documentate pentru activitatea	Proceduri documentate	Coordonatorii de structuri	Permanent



	măsuri de control compensatorii	proprie a fiecărei structuri și comunicarea lor tuturor angajaților implicați. b) Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, comunicate angajaților. c) În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PS-01, Revizia 1 privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități, conform Ordinului SG nr. 600/2018.	Formular semnalare abateri/nereguli Registru de evidență a sesizărilor neregulilor		
Standardul 10 Supravegherea Descriere: <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 SNSPA, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Proceduri operaționale Plan de control	coordonatorii de structuri	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	Proceduri operaționale Plan de control	Conducătorii de structuri/compartimentele	Periodic/ minim anual La momentul deciziei schimbare de sarcini



		Compartimentului de audit intern al SNSPA			
<p>Standardul 11 Continuitatea activității</p> <p><i>Descriere:</i> <i>Conducerea SNSPA identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.</i></p>	<p>1.Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite.</p>	<p>a) 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. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității (delegarea atribuțiilor prin fișa postului). Organizarea de ședințe operative pentru analiza activității și reglarea acesteia prin măsuri adecvate.</p>	<p><i>Plan P-01</i> Continuitatea activității, revizia 1</p>	<p>Conducerea SNSPA</p> <p>Coordonatorii de structuri</p>	<p>Permanent</p>
	<p>2.Identificarea/ actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și testarea capacității de reacție privind aplicarea acestora privind continuitatea activităților</p>	<p>a) Aplicarea măsurilor prevăzute de <i>Planului privind Continuitatea activității</i>, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. b) Respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății în contextul instituirii stării de alertă epidemiologică din cauza gripei pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă⁸ c) Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea Universității (Dispoziția rectorului nr. 604/16.12.2016) și prin fișa de</p>	<p><i>Plan P-01</i> Continuitatea activității, revizia 1</p> <p><i>Procedura PS-10</i> Informarea și comunicarea</p>	<p>Persoana desemnată din Comisie</p> <p>Toți angajații</p> <p>Persoana desemnată</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p> <p>Permanent</p>

⁸ Instrucțiuni Nr.SSM/66/22.05.2020



		post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu. d) Monitorizarea și evaluarea periodică			
Standardul 12 Informarea și comunicarea <i>Descriere:</i> <i>În universitate trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori</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 (electronic, scris, rețea, ședințe de lucru etc.)	Conducerea SNSPA Coordonatorii de structuri /compartimente Angajații Director IT	Permanent
	2. Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesare îndeplinirii sarcinilor de către 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, aprobată prin Hot. Senat-18.02.2021	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.) PS-10 Informarea și comunicarea	Director IT Coordonatorii de structuri	Permanent



		c) PS-28 Securitatea informației și a sistemului IT. d) Stabilirea persoanelor care au acces la resursele informaționale.	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 SNSPA 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. b) Eficientizarea sistemului de comunicare internă și de gestionare a documentelor la nivelul SNSPA.	Sistem de management electronic al documentelor	Director IT	Permanent
	4. Securitatea informațiilor și a sistemului IT din cadrul SNSPA. Gestionarea în condiții optime a fluxului de date și informații de la nivelul SNSPA	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



	5. Protecția datelor cu caracter personal	a) Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal b) Cunoașterea și aplicarea procedurii de sistem PS-09	PS-09 Protecția datelor cu caracter personal	Coordonatorii de structuri Direcția RUS DPO	Permanent
Standardul 13 Gestionarea documentelor Descriere: <i>Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul universității, și asigurarea unui control asupra ciclului complet de viață al acestora.</i>	1. Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoanele fizice/juridice din afara instituției, abilitate să aibă 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	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) 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.	Registrul unic de corespondență Registre interne pe structuri Indicative pe structuri PS-07 Circuitul documentelor	Persoana desemnată Angajații din Registratură	Permanent
	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	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	Registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință PS-09 Protecția datelor cu caracter personal Informare/ Acord Regulament GDPR	Persoanele desemnate Registratură Coordonatorii de structuri Direcția RUS Secretar șef universitate DPO	Permanent



Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară <i>Descriere:</i> <i>Rectorul asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.</i>	<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. d) Monitorizarea și supravegherea derulării activității referitoare la circuitul ALOP și a activității de acordare a vizei CFP.</p>	<p>Rapoarte/situații financiare Manual Emsys Procedurile operaționale și de sistem Manualul de politici contabile și proceduri contabile al SNSPA</p>	<p>Direcția economică Persoanele desemnate</p>	<p>Permanent</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 corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.</p>	<p>Procedurile operaționale și de sistem</p>	<p>Procedurile operaționale și de sistem</p>	<p>Direcția economică Responsabilul desemnat</p>



4. EVALUARE ȘI AUDIT

<p>Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p><i>Descriere:</i> Rectorul instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Rectorul elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial</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 Situția sintetică Registrul riscurilor Inventar funcții sensibile Plan anual privind pregătirea profesională a angajaților</p>	<p>Conducerea universității Coordonatorii de structuri Direcția Control Intern(DCI) Comisia Monitorizare (CM)</p>	<p>Anual</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</p>	<p>Raportul SCIM Situția sintetică Chestionare anuale de autoevaluare</p>	<p>Rectorul Comisia de Monitorizare DCI Coordonatorii de structuri</p>	<p>Anual</p>



		c) Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri/compartimente.	Analiza rezultatelor autoevaluării		
Standardul 16 Auditul intern <i>Descriere:</i> <i>SNSPA înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.</i>	1.Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	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 echipele din cadrul Ministerului Educației. d) Întărirea capacității de audit intern prin ocuparea posturilor vacante din cadrul Biroului audit	Anunțuri MO Audit din cadrul Ministerului Educației	Conducerea SNSPA	
Obiectiv 2) Îmbunătățirea capacității de reacție a universității în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor					
ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI		RESPONSABILI	TERMEN	
Analiza modului de realizare a Planului operațional pe universitate	Identificarea riscurilor și evaluarea impactului acestora		Persoanele desemnate Managementul universității	Trim, Sem, An	
Autoevaluarea sistemului de control intern managerial (SCIM)	Elaborarea documentelor de autoevaluare: chestionare de autoevaluare, registrul de riscuri + pv analiză riscuri, inventarul funcțiilor sensibile, planul			15.02.2023	



	anual de pregătire profesională a angajaților și centralizarea lor la nivel de universitate		
Elaborarea Raportului SCIM	Raportul rectorului	Rectorul SNSPA Comisia monitorizare Direcția Control Intern	15.02.2023
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 2022 -Anexa 1 - Registrul de riscuri semnificative -Grafic privind analiza riscurilor gestionate în 2022 -Stabilirea cotei de Toletanță la risc pentru anul 2023	Responsabilii cu riscurile /structuri Direcția Control Intern Comisia de Monitorizare	15.02.2023
Obiectiv 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial			
Analiza nevoilor de instruire a persoanelor pe linie SCIM și propunerea măsurilor corespunzătoare.	Plan anual de pregătire profesională	Conducerea universității Coordonatori structuri	Anual și la nevoie