



Academia de Studii Economice din București
Consiliul de Administrație

Hotărârea nr. 02/28.01.2015

cu privire la aprobarea

**Programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial
pentru anul 2015**

Având în vedere OMFP 946/2005 republicat pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial,

În baza art. 211 alin.6, art. 213 alin. 13 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată precum și art. 41 alin. 3 și art. 42 din Carta Academiei de Studii Economice din București,

Consiliul de Administrație al Academiei de Studii Economice din București

Hotărâște

Art. 1. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial pentru anul 2015, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

**Avizat pentru legalitate,
Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ
Mădălina NEACȘU PARASCHIV**

Comisia de de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial pentru anul 2015

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
I. MEDIUL DE CONTROL							
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații ASE a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională (CEDP) 	<ul style="list-style-type: none"> Realizare pagină web a CEDP și publicarea următoarelor: <ul style="list-style-type: none"> Componența CEDP; Legislația care reglementează etica și deontologia profesională la nivel național și instituțional; Regulamentul CEDP adoptat de Senatul ASE; Rapoartele anuale de activitate; Hotărârile CEDP avizate de consilierul juridic ASE; Sediu / date contact și program consiliere angajați ASE. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de etică și deontologie profesională; 	30.01.2015	<ul style="list-style-type: none"> Nu se găsește pe site ASE nicio referire la Comisia de etică, membri, raport activitate, Reg. Comisia de etică adoptat de Senat – art.86 din Cartă) – Regulamentul ac. Comisii ar trebui să aibă printre atribuții și consiliere etică a personalului; Ar trebui nominalizat un consilier de etică care să ofere o astfel de consiliere; Există două documente normative care reglementează Etica: Carta ASE, cap. XVI (cf. art. 130 din lg. 1/2011) și Reg. Intern ASE, cap. VI. Poate ar trebui să existe un singur document normativ – de discutat cu Comisia de etică; Conf. art. 130 (2) lit. F, situația respectării eticii este parte a raportului Rectorului. Este necesară elaborarea unei Metodologii și a unei PO privind sancționarea personalului pentru abateri
			<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către membrii CEDP 	<ul style="list-style-type: none"> Raport anual activitate Comisie etică și deontologie profesională 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de etică și deontologie profesională; 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Raport anual activitate Comisie etică și deontologie profesională 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de etică și deontologie profesională; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE. 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și comunicarea Codului de etică și deontologie profesională universitară către toți angajații ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Cod de etică și deontologie profesională universitară revizuit; 	<ul style="list-style-type: none"> CEDP; Senatul ASE; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE. 	<p>Ori de câte ori este necesar</p>	disciplinare și performanțe slabe (prevedere a Regulamentului SCIM);
			<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și comunicarea Regulamentului intern către toți angajații ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Regulament intern revizuit 	<ul style="list-style-type: none"> Rector, Serviciul Juridic și Contencios Administrativ; Direcția Resurse Umane; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE. 	30.03.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Metodologiei privind sancționarea personalului și a procedurii operaționale aferente și comunicarea acestora către toți angajații ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Metodologiei privind sancționarea personalului; Procedură operațională privind sancționarea personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Resurse Umane; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE. 	10.02.2015	
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a regulamentelor interne și a fișelor de post (funcției) pentru menținerea concordanței între misiunea universității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora, precum și a indicatorilor de performanță. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în concordanță cu prevederile legale în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de post elaborate, semnate și aprobate 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Direcția Resurse Umane.; 	<p>Cu ocazia întocmirii fișei postului</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea Regulamentului intern ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Regulament intern revizuit 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Direcția Resurse Umane. 	<p>Ori de câte ori este necesar</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> Regulament intern revizuit 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Serviciul Juridic și Contencios Administrativ; Direcția Resurse 	30.03.2015	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
					Umane.		
			<ul style="list-style-type: none"> • Completarea fișelor de post ale tuturor conducătorilor componentelor structurii organizatorice cu atribuțiile pe linie de CIM specificate Regulamentul privind sistemul de control intern managerial din ASE 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de post completate, semnate și aprobate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Direcția Resurse Umane; • Comp. MCCIM 	30.01.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea fișelor de post în funcție de modificările intervenite în timpul anului și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea ASE, a prevederile ROF și a altor acte normative naționale și interne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de post actualizate, semnate și aprobate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Direcția Resurse Umane; 	Ori de câte ori este necesar	
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea pregătirii profesionale continue a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea metodologiilor și procedurilor aferente privind promovarea și ocuparea prin concurs a posturilor didactice auxiliare și administrative din ASE, în concordanță cu modificările legislative 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia și PO de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic revizuită; • Metodologia și PO de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic revizuită; 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcția Resurse Umane 	30.01.2015	Conform HG nr. 1027/2014 de modificare a HG nr. 286/2011
			<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post, prin prisma îndeplinirii obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță aferenți fiecărui post.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale completate cu propuneri de programe de instruire personalizate la nivelul fiecărui angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Direcția Resurse Umane 	Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalului	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de pregătire elaborat la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; 	<ul style="list-style-type: none"> Anual, cu ocazia efectuării evaluării personalul; Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru 	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului ASE pentru anul 2015, conform nevoilor identificate. 	Plan anual de pregătire profesională a personalului la nivel de universitate.	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Resurse Umane pe baza propunerilor transmise de conducătorii componentelor structurilor organizatorice din ASE; 	30.03.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Implementarea planului de pregătire profesională a personalului ASE pentru anul 2015, conform planificării. 	<ul style="list-style-type: none"> Raport privind realizarea Planului anual de pregătire profesională a personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Resurse Umane; 	31.12.2015	
4.	4. Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și actualizarea Inventarului funcțiilor sensibile și a Listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarul funcțiilor sensibile; Lista salariaților care ocupă funcții sensibile. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Direcția Resurse Umane pe baza propunerilor transmise de conducătorii componentelor structurilor organizatorice din ASE; Comp. MCCIM. 	Anual	
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea formelor de control intern eficiente și suficiente pentru fiecare funcție și/sau întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea 	<ul style="list-style-type: none"> Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile; 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Direcția Resurse 	Anual	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			rotației salariaților care dețin funcții sensibile.		Umane pe baza propunerilor transmise de conducătorii componentelor structurilor organizatorice din ASE; • Comp. MCCIM.		
5.	5. Delegarea	• Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea procedurii operaționale privind delegarea de competență. • Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> • PO Delegarea revizuită 	• Direcția Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar	
			• Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării și a limitelor acestora.	<ul style="list-style-type: none"> • Decizii delegare semnate și aprobate; • Documente de delegare semnate și aprobate: decizii decan, lista sarcinilor delegate, note serviciu redistribuire sarcini, cereri concediu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcția Resurse Umane pentru delegarea competențelor Rectorului, prorectorilor, directorului CSUD,DGA; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE - pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri; 	Permanent	
				<ul style="list-style-type: none"> • Decizii delegare semnate și aprobate; • Documente de delegare semnate și aprobate: decizii decan, lista sarcinilor delegate, note serviciu redistribuire sarcini, cereri concediu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcția Resurse Umane pentru delegarea competențelor Rectorului, prorectorilor, directorului CSUD,DGA; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE - pentru delegarea competențelor în cadrul 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
					fiecărei structuri;		
6.	6. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor universității. 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea PO 217 Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ASE. 	<ul style="list-style-type: none"> PO 217 Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ASE revizuită 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Resurse Umane. 	<ul style="list-style-type: none"> Ori de câte ori este necesar 	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unei proceduri operaționale privind întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor de post. 	<ul style="list-style-type: none"> PO privind întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor de post. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Resurse Umane. 	<ul style="list-style-type: none"> 30.03.2015 	
			<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor componentelor structurale organizatorice din universitate; Analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități; 	<ul style="list-style-type: none"> Proceduri operaționale revizuite; Fișe de post actualizate; Listă activități revizuită 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; 	<ul style="list-style-type: none"> Semestrial, cu ocazia elaborării raportului de autoevaluare privind implementarea SCIM sau ori de câte ori este necesar 	
			<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii la nivelul structurii organizatorice a universității; Analize periodice ale modului de organizare și funcționare / propuneri de flexibilizare a activității 	<ul style="list-style-type: none"> ROF / structură organizatorică revizuită; Proceduri operaționale revizuite; 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent 	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI							
7.	7. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu strategia ASE, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale universității (elaborarea programului operațional anual). 	<ul style="list-style-type: none"> Program operațional 2016 la nivel de ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație 	31.12.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice ASE (elaborarea programelor operaționale anuale de către fiecare componentă a structurii organizatorice). 	<ul style="list-style-type: none"> Program operațional 2016 la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE 	31.12.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților / obiectivelor individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei componente ale structurii organizatorice ASE. 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe post cu obiective individuale și indicatori de performanță 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE. 	31.12.2015	
8.	8. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea programului operațional la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele generale și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță / realizare, resurse necesare; responsabilități, termene. 	<ul style="list-style-type: none"> Program operațional 2016 la nivelul ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație 	31.12.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea programelor operaționale la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță / realizare, resurse necesare, responsabilități, 	<ul style="list-style-type: none"> Program operațional 2016 la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE 	31.12.2015	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			termene.				
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea / revizuirea procedurilor privind întocmirea documentelor / planurilor de alocare a resurselor 	<ul style="list-style-type: none"> • PO Elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli revizuită; • PO Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) cheltuielilor revizuită; • PO Elaborarea Planului anual de achiziții; • PO Elaborarea Planului anual de investiții; • PO Elaborarea planului anual de reparații. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Economică Direcția Economică Serviciul Achiziții Publice Direcția Tehnico - Administrativă Direcția Tehnico - Administrativă 	<ul style="list-style-type: none"> Ori de câte ori este necesar Ori de câte ori este necesar 30.01.2015 30.01.2015 30.01.2015 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente ale structurii organizatorice ASE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buget de Venituri și Cheltuieli 2015 la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice; • Buget de Venituri și Cheltuieli 2015 la nivelul universității; • Plan anual achiziții 2015 la nivelul fiecărei componente a structurii organizatorice; • Plan anual achiziții 2015 la nivelul 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Prorector responsabil cu alocarea resurselor; • Director General Administrativ. • Direcția economică; • Serviciul Achiziții Publice; • Direcția Tehnico - Administrativă • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> 30.01.2015 	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
				universității; • Plan anual 2015 investiții al ASE; • Plan anual 2015 de reparații ASE; • Plan anual 2015 pregătire profesională personal	din ASE.		
			• Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor.	• Raport semestrial de autoevaluare a stadiului de implementare și dezvoltare a SCIM întocmit la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice; • Raport semestrial de autoevaluare a stadiului de implementare și dezvoltare a SCIM întocmit la nivelul universității	• Comisia SCIM • Comp. MCCIM • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE.	Semestrial	
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	• BVC rectificat	• Consiliul de Administrație; • Prorector responsabil cu alocarea resurselor; • Director General Administrativ; • Direcția economică; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE.	Ori de câte ori este necesar	
9.	9. Coordonarea	• Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării	• Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente ale structurii organizatorice cu	- Listă procese / activități transversale (cu nominalizare responsabili de proces);	• Comp. MCCIM • Director General Administrativ; • Conducătorii tuturor	30.03.2015	În acest moment există o serie de procese transversale care sunt raportate / procedurate de

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
		convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. Identificare procese / activități transversale, nominalizare responsabil de proces transversal, elaborare / revizuire proceduri transversale	- Listă Proceduri transversale elaborate; - Listă proceduri transversale de elaborat / revizuit; - Proceduri transversale elaborate / revizuite;	componentelor structurii organizatorice din ASE.		mai multe compartimente, ducând la o multiplicare artificială a proceselor în ASE, la o procedurare diferită, câteodată contradictorie a acestora, ceea ce conduce la desfășurarea defectuoasă a activităților și implicit la erori / nerealizări / nereguli. Ex.: - Procesul de achiziții publice (chiar dacă toate comp. sunt inițitoare de achiziții, procesul trebuie planificat, desfășurat și controlat de SAP); - Debitele (chiar dacă debitorii sunt aferenți mai multor comp./activități: social, didactic, clienți, salariați, procesul ar trebui planificat, desfășurat și controlat de Dir. Economică); - Elaborare și execuție BVC (chiar dacă toate comp. elab. și execută BVC, procesul trebuie planificat, desfășurat și controlat de Dir. Economică); - Site ASE: chiar dacă toate comp. au un resp. site propriu, procesul de actualizare site ar trebui planificat, desfășurat și controlat de Serv Comunicare și Marketing. - Etc.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. 	Procese / activități planificate prin consultare	<ul style="list-style-type: none"> Director General Administrativ; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE 	Permanent	
10.	10. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor generale și specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> Indicatori de rezultat / performanță noi propuși / actualizați asociați obiectivelor generale și specifice prevăzuți de programul operațional ASE și programele operaționale elaborate la nivelul componentelor structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE 	La modificarea obiectivelor specifice	
			<ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a rezultatelor / performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> Raport semestrial de autoevaluare privind implementarea și dezvoltarea SCIM (la nivel ASE și componentă structură organizatorică); 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comp. MCCIM; Comisia SCIM. 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> Raport semestrial privind gradul de realizare / implementare program operațional (la nivel ASE și componentă structură organizatorică); 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comp. MCCIM; Comisia SCIM. 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> Execuția BVC; 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Economică 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> Execuția Planului anual de achiziții; 	<ul style="list-style-type: none"> Serviciul Achiziții publice; 	Semestrial	
				<ul style="list-style-type: none"> Execuția Planului anual de investiții 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția Tehnico - Administrativă 	Semestrial	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> • Execuția Planului anual de reparații; • Execuția Planului anual de pregătire profesională 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcția Tehnico - Administrativă • Direcția Resurse Umane 	<p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program operațional revizuit (la nivel ASE și componentă structură organizatorică), cu modificare / completare indicatori de rezultat / performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul de Administrație; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comp. MCCIM; • Comisia SCIM. 	<p>Permanent</p>	
11.	11. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor • Desemnarea persoanelor cu responsabilități în managementul riscurilor la nivelul fiecărui compartiment • Instruirea managementului și a personalului cu responsabilități în managementul riscurilor în domeniul managementului riscurilor • Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice, asociate obiectivelor specifice ale acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> • PS Managementul riscurilor • Listă persoane responsabile cu managementul riscului din cadrul fiecărei componente a structurii organizatorice • Documente privind instruirea personalului: certificate, atestate, listă prezență curs pregătire • Formularele PS Managementul riscurilor referitoare la identificare și evaluare riscuri 	<ul style="list-style-type: none"> • Comp. MCCIM • Comisia SCIM • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE • Comp. MCCIM • Comisia SCIM • Comp. MCCIM • Comisia SCIM; • Direcția Resurse Umane • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor; • Comisia SCIM 	<p>01.03.2015</p> <p>31.01.2015</p> <p>31.03.2015</p> <p>Conform termenelor stabilite în PS Managementul riscurilor</p>	<p>Conform prevederilor Regulamentului SCIM</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea măsurilor/instrumentelor de control aplicabile; Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora; Elaborarea Planurilor de acțiune pentru implementarea măsurilor de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularele PS Managementul riscurilor referitoare la măsuri gestionare riscuri: măsuri/instrumente de control, monitorizare riscuri, planuri acțiune pentru implemetarea măsurilor de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor; 	Conform termenelor stabilite în PS Managementul riscurilor	
			<ul style="list-style-type: none"> Completarea/actualizarea registrului riscurilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrul riscurilor la nivel de componentă a structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor; 	Semestrial sau ori de câte ori este necesar	
			<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea și analiza riscurilor majore și elaborarea registrului riscurilor la nivelul universității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> Registrul riscurilor la nivel ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. MCCIM; Comisia SCIM; 	Semestrial	
12.	15. Ipoteze, reevaluări	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> Ipoteze / premise cuprinse în programele operaționale (de la nivel ASE și a componentelor structurii organizatorice) 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE. 	La stabilirea obiectivelor	
		<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Programe operaționale revizuite, prin revizuirea obiectivelor sau indicatorilor de rezultat / 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM 	Ori de câte ori este necesar		

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
				performanță asociați			
			<ul style="list-style-type: none"> • Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care țin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor structurii respective 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport semestrial de autoevaluare privind implementarea și dezvoltarea SCIM (la nivel ASE și componentă structură organizatorică); • Raport semestrial privind gradul de realizare / implementare program operațional (la nivel ASE și componentă structură organizatorică); 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comisia SCIM 	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor (la raportările semestriale / anuale)	
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA							
13.	12. Informarea	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurii organizatorice din cadrul universității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara universității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Circuitul documentelor (de la nivel ASE și componente ale structurii organizatorice, care conține un inventar al tipurilor de documente care intră/ies în/din componentele structurii organizatorice / universitate, detaliate în funcție de conținutul acestora, frecvența, sursele și destinatarii acestora 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comp. MCCIM; • Comisia SCIM; 	30.06.2015	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> Analizarea manualului de identitate vizuală al ASE și completarea acestuia cu reguli de accesare /primire /prelucrare și transmitere a informațiilor / documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central/general valabile pentru toată universitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la o componentă a structurii organizatorice la alta) 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de identitate vizuală revizuit 	<ul style="list-style-type: none"> Serv. Comunicare și Marketing; 	30.06.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația SCIM elaborate de ASE. 	<ul style="list-style-type: none"> PO Elaborarea, aprobarea, actualizarea, gestionarea și arhivarea documentelor cu caracter normativ din ASE; 	<ul style="list-style-type: none"> Serv. Juridic și Contencios Administrativ; 	10.02.2015	Conform prevederilor Regulamentului SCIM
				<ul style="list-style-type: none"> PS Elaborare, revizuire, gestionare proceduri operaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. MCCIM 	10.02.2015	
				<ul style="list-style-type: none"> Registrul documentelor cu caracter normativ intern al ASE; Baza de date cu documente cu caracter normativ din ASE în original: 	<ul style="list-style-type: none"> Serv. Juridic și Contencios Administrativ; 	Creare registru și bază de date- 30.03.2015 Întreținere registru - permanent Întreținere bază de date – până la depunerea la Arhiva ASE	
				<ul style="list-style-type: none"> Actualizare registrul procedurilor; Actualizare informații sharepoint CIM și site cmi.ase.ro; Baza de date cu documentația SCIM în 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. MCCIM 	Actualizare registrul procedurilor – 01.03.2015 Actualizare site cmi.ase.ro –	- De actualizat Registrul codurilor PO. Acesta conține o serie de proceduri care nu sunt postate pe site cmi.ase.ro (ex. la Secretariat general se raportează în registru 37

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
				original		30.01.2015 Întreținere registru – permanent Întreținere bază de date – până la depunerea la Arhiva ASE	PO, pe site nu este postată niciuna, - în total la Direcția Învățământ 42 PO nu sunt postate, dar există în registrul PO); - De actualizat site cmi.ase.ro, conform noii reorganizări; - Există PO neasumate de o structură organizatorică. Elaborarea / actualizarea PO aferente activității didactice trebuie să intre în responsabilitatea Direcției învățământ
			<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între componentele structurii organizatorice din cadrul universității. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și îmbunătățirea unor sisteme informatice dedicate: SIMUR, SIMCE, EMSYS; Sharepoint CIM, CA, platformele online.ase.ro, platformele blended learning; Platforma e-governanta pentru implementarea unui leadership participativ egovernanta.ase.ro. 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Direcția TIC 	Permanent	
14.	13. Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem care să conțină: <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea fluxurilor informaționale / documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de componentă a structurii 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM. 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
				<p>organizatorice și până la nivel centralizat / instituțional);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea timpilor alocați pentru primirea / prelucrarea și transmiterea informațiilor /documentelor. Se va avea în vedere corelarea cu anumite cerințe specifice, stabilite anterior prin acte normative / administrative; - Stabilirea responsabililor de primire / transmitere informații / documente, în funcție de tipologia acestora; - Stabilirea căilor / mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (ex: e-mail cu sau fără semnătură electronică, adrese, comunicate de presă, etc.). 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul componentelor structurii organizatorice să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor componente ale structurii organizatorice, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategie comunicare internă și externă 	<ul style="list-style-type: none"> • Serv. Comunicare și Marketing 	30.03.2015	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea și îmbunătățirea site ASE și site-uri ale componentelor structurii organizatorice, - Analiza informațiilor care există postate pe site: eliminare / actualizare / completare - Identificarea informațiilor care ar trebui să existe pe site; 	<ul style="list-style-type: none"> • Site ASE și site-uri ale componentelor structurii organizatorice actualizate și îmbunătățite 	<ul style="list-style-type: none"> • Serv. Comunicare și Marketing; • Responsabilii cu site-ul din cadrul fiecărei componentă a structurii organizatorice; • Direcția TIC 	Permanent	
15.	14. Corespondența și arhivarea	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței • Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivel de universitate și integrarea cu aplicațiile SIMCE și SIMUR la nivelul componentelor structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> • PO primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței • Aplicație informatică suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței 	<ul style="list-style-type: none"> • Biroul Relații cu publicul; • Consiliul de Administrație; • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Direcția TIC • Direcția Învățământ 	01.03.2015 31.12.2015	PO 215 apare in registrul PO, dar nu este postata pe site cmi.ase.ro
16.	16. Semnalarea neregularităților	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnalează . • Întreprinderea, de către conducătorii componentelor structurii organizatorice, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective și preventive. 	<ul style="list-style-type: none"> • PS privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnalează • Formularele aferente PS privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnalează 	<ul style="list-style-type: none"> • Serv. Juridic și Contencios Administrativ; • Biroul Audit Intern • CEDP • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; 	30.03.2015 Ori de câte ori este necesar	
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL							
17.	17. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare procedură de elaborare a procedurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • PS Elaborare, revizuire, gestionare proceduri operaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comp. MCCIM 	10.02.2015	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
		compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile 	<ul style="list-style-type: none"> Listă activități procedurabile la nivel de componente ale structurii organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Comp. MCCIM 	Semestrial	
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea la nivelul universității a proceselor/activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabililor de proces/elaborare proceduri 	<ul style="list-style-type: none"> Listă activități transversale procedurabile la nivel de ASE (cu nominalizarea structurilor și persoanelor responsabile) 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Comp. MCCIM 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilire calendar de elaborare și aprobare proceduri operaționale și de sistem 	<ul style="list-style-type: none"> Calendar elaborare / revizuire PO și PS 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Comp. MCCIM 	31.01.2015	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. Postarea procedurilor pe site cmi.ase.ro. 	<ul style="list-style-type: none"> PO și PS elaborate / revizuite; PO și PS elaborate / revizuite postate pe site cmi.ase.ro; 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Comp. MCCIM 	Elaborare și revizuire conform ultimelor modificări - 30.03.2015 Revizuire pentru viitoarele modificări – în termen de o lună de la apariția necesității de revizuire	
18.	18. Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, 	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea de către conducerea componentelor structurii organizatorice a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza proceselor/activităților derulate la nivel de componentă a structurii organizatorice; Incompatibilități 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Biroul Audit Intern 	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
		respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. 	identificate și corectate	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; SJCA; 	Permanent	
19.	19. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea componentelor structurii organizatorice, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel central și la nivel de componentă a structurii organizatorice și modul de implementare a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	<ul style="list-style-type: none"> PO și PS elaborate / revizuite 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; 	La elaborarea / revizuirea procedurilor	
20.	20. Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unei proceduri de sistem privind gestionarea și raportarea abaterilor care să conțină în anexă formularele: raport de abateri și registrul abaterilor e. <ul style="list-style-type: none"> Raportul de abateri se întocmește în vederea documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri, raport care să conțină cel puțin: descrierea abaterii, data identificării acesteia, cauza, acțiunea corectivă aplicată, precum și monitorizarea; Registrul de abateri întocmit la nivelul universității va fi completat în cazul în care 	<ul style="list-style-type: none"> PS privind gestionarea și raportarea abaterilor 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de Administrație; Comisia SCIM; SJCA; Comp. SCIM. 	30.06.2015	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
			aplicarea corecțiilor pentru remediere se realizează ulterior și necesită consumuri de resurse suplimentare.				
			<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularul aferent anexă la PS privind gestionarea și raportarea abaterilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comisia SCIM; 	La identificarea abaterilor	
			<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea unei analize periodice de către fiecare componentă a structurii organizatorice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularul aferent anexă la PS privind gestionarea și raportarea abaterilor; • Propuneri modificări documente cu caracter normativ, proceduri 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comisia SCIM; 	După producerea abaterilor	
21.	21. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventar situații generatoare întreruperi în derularea unor activități. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comp. MCCIM 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi – elaborare plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comp. MCCIM; 	Permanent	
22	22. Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul riscurilor; • PO și PS care conțin referiri la formele de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; • Comisia SCIM; 	La elaborarea procedurilor	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
		urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrul riscurile actualizat. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; Biroul Audit Intern 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea PO Managementul sistemului de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> PO Managementul sistemului de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. MCCIM 	10.02.2015	Conform prevederilor Regulamentului SCIM
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborare PO privind organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern 	<ul style="list-style-type: none"> PO privind organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern 	<ul style="list-style-type: none"> Comp. MCCIM 	10.02.2015	Conform prevederilor Regulamentului SCIM
			<ul style="list-style-type: none"> Constituire Corp de experți/consultanți de specialitate 	<ul style="list-style-type: none"> Corp de experți/consultanți de specialitate 	<ul style="list-style-type: none"> Decani; Comp. MCCIM; Rector și prorectori. 	30.01.2015	Conform prevederilor Regulamentului SCIM
23.	23. Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse. 	<ul style="list-style-type: none"> Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul componentelor structurii organizatorice la resursele materiale, financiare și informaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Decizii numire persoane responsabile cu gestiunea patrimoniului ASE; Decizii nominalizare persoane acordare viză CFP 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Direcția Economică; Direcția General Administrativă 	Permanent	
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale universității, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. 	<ul style="list-style-type: none"> Decizii inventariere patrimoniu; PO privind inventarierea patrimoniului 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Direcția General Administrativă; Direcția Economică. 	Permanent	
V. AUDITAREA SI EVALUREA							
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei componentă a structurii 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern / managerial la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivelul 	<ul style="list-style-type: none"> Anexele 4.1 și 4.2 la OMFP 946/2005 modificat și completat 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii tuturor componentelor structurii organizatorice din ASE; Comisia SCIM; 	Anual	Conform prevederilor Regulamentului SCIM

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Observații
0	1	2	3	5	4	6	7
		organizatorice, precum și la nivelul universității.	universității. • Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul componentelor structurii organizatorice, precum și la nivelul universității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către Rector.	• Anexa 4.3 la OMFP 946/2005 modificat și completat	• Comp. MCCIM; • Rector • Comisia SCIM; • Comp. MCCIM;	Anual	Conform prevederilor Regulamentului SCIM
25.	25. Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea universității.	• Program audit	Biroul Audit Public	Anual	
				• Program audit	• Biroul Audit Public	Permanent	

29.12.2014

Președinte Comisia de de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial

Rector,

Prof. univ. dr. Pavel Năstase