

PROGRAMUL de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Obiectivele generale ale controlului intern managerial:

1. Realizarea obiectivelor instituției, stabilite în concordanță cu misiunea acesteia, în condiții de regularitate, efficacitate, economicitate și eficiență și la un nivel corespunzător de calitate;
 2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
 3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
 4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Standarde/obiective/cerinte	I. MEDIUL DE CONTROL	a) Obiectiv:	Realizarea condițiilor necesare cunoașterii și susținerii, de către conduceri și salariații instituției, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	S.I. Etica și integritatea:	b) Cerințe/criterii:	- adoptarea unui cod de conduită;	- elaborarea/dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor;	1. Elaborarea și aprobarea, prin decizie internă, a unui nou Cod de conduită etică, în baza OUG 57/2019 și a recomandării Biroului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Tineretului.	2. Publicarea Codului de conduită etică pe pagina de internet a instituției și afișarea acestuia la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.	3. Actualizarea deciziei pentru desemnarea consilierului de etică și stabilirea atribuțiilor acestuia																					

	<p>- asigurarea transparentei acțiunii de semnalare a neregulilor de către salariați, pentru eliminarea suspiciunii de delafuire; exercitarea acestei acțiuni ca fiind o îndatorire profesională;</p> <p>- protejarea salariatilor care semnalează neregularități de căre, direct sau indirect, au cunoștiință, împotriva oricărui discriminari;</p> <p>- obligația conducătorilor de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării neregulilor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun;</p> <p>- abordarea pozitiva, de către conducerea și salariații instituției, fata de controlul interm/manageria.</p> <p>- declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.</p>	
6.	<p>Informarea salariatilor cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu entitatea publică;</p> <p>Evaluarea, pe bază de chestionare, a salariatilor și beneficiarilor direcți ai activitaților instituției cu privire la normele de conduită etică</p>	Anual, până la data de 15 decembrie
7.	<p>Desfășurarea activității de consiliere etică, inclusiv monitorizarea și raportarea acesteia, conform procedurii interne.</p>	Conform procedurii interne
8.	<p>Comunicarea Codului de conduită noilor salariați.</p>	Consilierul de etică desemnat
9.	<p>Actualizarea, aprobația și comunicarea procedurii de sistem „Semnalarea neregulitor”, ediția a II-a.</p>	La angajare (anexa la CIM)
10.	<p>Cercetarea neregulilor semnalate în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun, conform procedurii stabilită.</p>	Implementat 2018
11.	<p>Desemnarea, prin decizie internă, a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere și de interes, în baza legii 176/2010.</p>	Conform termenelor din procedura
12.	<p>Gestionarea și depunerea la ANI a declaratiilor de avere și a declaratiilor de interes , conform prevederilor legale.</p>	Decizie 23/2013
13.	<p>Declarația bunurilor primite cu titlu gratuit.</p>	Director
S. 2 - Atributii, functii, sarcini		
a) Obiectiv:	Întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea instituției, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, precum și comunicarea acestora	
1.	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al instituției.	In termen de 30 de zile de la apariția cauzei care determină actualizarea
		Conducătorii/ responsabilii compartimentelor sub coordonarea consilierului juridic

angajatilor.

b) Cerinte/criterii:

- elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare

si functionare (ROF) al institutiei, astfel incat sa cuprinda reglementari generale, rolul si functiile institutiei, atributiile principale, structura organizatorica, relatiiile functionale, competentele si atributiile compartimentelor;

- comunicarea ROF tuturor salariatilor si publicarea

acestui la avizier sau pe pagina de internet a institutiei;

- cunoasterea, de catre fiecare salariat, a misiunii si vizionii institutiei, a obiectivelor generale si specifice ale institutiei si ale compartimentului din care face parte, a rolului sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisă postului, precum si atributiile postului pe care il ocupa;

- intocmirea si actualizarea, ori de cate ori este cazul, de catre conducatorii compartimentelor institutiei, a fiselor posturilor pentru personalul din subordine;

- formularea cu claritate a sarcinilor si in concordanta cu continutul obiectivelor postului;

- identificarea functiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul institutiei si stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora

2. Actualizarea Regulamentului intern al institutiei.		In termen de 30 de zile de la aparitia cauzei care determina actualizarea	Salariatul cu atributii de resurse umane	
3. Comunicarea ROF si a Regulamentului intern salariatilor, sub semnatura de luare la cunostanta si publicarea acestora, conform procedurii privind accesul la informatiile publice, inclusiv comunicarea din oficiu a acestora.		Conform termenelor din deciziile interne si procedura interna	Salariatul cu atributii de resurse umane	
4. Intocmirea/actualizarea, dupa caz, a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, evidenta, avizarea, aprobarea si comunicarea acestora, sub semnatatura de luare la cunostanta.		La infinitarea postului, inainte de angajare sau in 20 de zile de la aparitia unei cauze de modificare	Salariatii cu functii de conducere pentru posturile din subordine	
5. Comunicarea ROF, a Regulamentului intern si a fiselor posturilor noilor angajati.	La angajare-Anexa la CIM	Salariatul cu atributii de resurse umane		
6. Instruirea/informarea periodic a salariatilor cu privire la: misiunea, vizionea, obiectivele generale si specifice ale institutiei si ale compartimentului din care face parte, a rolului sau in cadrul compartimentului, precum si atributiile postului pe care il ocupa, prin sedintele de instruire.	In termen de 30 de zile de la aprobarea BVC, respectiv in termen de 15 zile de la modificar ea acestora	Directorul/ conducatorul /responsabilul compartimentului, dupa caz		
7. Verificarea, periodic, a cunoasterii de catre salariatii a misiunii si vizionii, a obiectivelor si atributiilor institutiei si ale compartimentului din care fac parte, a rolului sau in cadrul compartimentului, precum si a obiectivelor postului pe care il ocupă.	La angajare, la actualizarea documentelor si/sau cel putin odata pe an inainte de evaluarea anuala	Directorul/ conducatorul /responsabilul compartimentului, comisia de evaluare, dupa caz		
8. Identificarea functiilor sensibile pe baza factorilor de risc, intocmirea listei functiilor sensibile la nivelul fiecarui compartiment sau a notei de justificare, dupa caz, centralizarea functiilor sensibile la nivelul institutiei, elaborarea Planului pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile	Conform PS „Identificarea functiilor sensibile!”	Responsabili cu identificarea functiilor sensibile, secretarul CM		

			identificate, controlul măsurilor dispuse.
S.3.Competența, performanța:			
<i>a) Obiectiv:</i>			
Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente și încredințarea sarcinilor potrivit competențelor; asigurarea condițiilor pentru imbunatătirea pregătirii profesionale a angajaților; evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.	1. Definirea, în cadrul fisiei postului, a cunoștințelor și deprinderilor necesare îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecarui post.	La momentul întocmirii/actualizării fisiei postului	Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine
<i>b) Cerinte/criterii:</i>			
- conducerea instituției și salariatii dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectiva a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial;	2. Conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit (procedura pentru angajarea salariaților).	Conform procedurii interne	Comisia de evaluare numită din decizie internă
- existența unui <u>echilibru permanent</u> între competența salariatilor și sarcinile încredințate, care se asigură de conducerea instituției prin:	3. Evaluarea, cel puțin o dată pe an, a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în raport cu obiectivele individuale, conform <u>procedurii</u> aprobate în acest scop.	Anual, în procesul de evaluare și/sau de cate ori se impune	Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine
*definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;	4. Identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora.	Anual, în procesul de evaluare și de cate ori se impune	Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine
*conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;	salariaților cu atribuții de resurse umane.	Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine	Salariatul cu atribuții de resurse umane
• identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în	5. Întocmirea și actualizarea planului de pregătire profesională a salariatilor, conform nevoilor identificate.	Annual, în 45 zile după evaluare și aprobarea BVC	Conform planului de pregătire aprobat
	6. Participarea fiecarui salariat la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.	Salariatii cu funcții de conducere pentru	

posturile din
subordine

- contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmarea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților cel puțin o dată pe an, în raport cu obiectivele anuale individuale;
- participarea fiecarui salariat la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

	S. 4. Structura organizatorica:			
	<i>a) Obiectiv:</i>			
	Definirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților, a sarcinilor, a relațiile organizatorice; comunicarea documentelor specifice ale structurii organizatorice salariailor; Stabilirea, în scris, de către conducatorul instituției, a limitelor competențelor și responsabilitatilor pe care le delega, în conformitate cu cerințele legale.			
	<i>b) Cerinte:</i>			
	<p>1. Stabilirea structurii organizatorice (servicii, birouri, compartimente) în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printre-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite.</p> <p>2. Intocmirea <u>statului de functii</u> al instituției (incadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor organizatorice, cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi);</p> <p>3. Competenta, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta, ca attribute asociate postului, trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor instituției.</p> <p>4. Analizarea și determinarea, periodică, a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției.</p> <p>5. Actualizarea, avizarea, aprobarea și comunicarea procedurii de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor.</p> <p>6. Actualizarea, avizarea, aprobarea și comunicarea procedurii de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor.</p> <p>5. Delegarea atribuțiilor se realizează, în principal, prin <u>ROF</u>, fisele <u>posturilor</u> și, în unele cazuri, prin decizii exprese, după caz, de a executa anumite operațiuni.</p> <p>Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci cand:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectă raportul dintre complexitatea 	<p>1. Intocmirea/actualizarea <u>organigrammei</u> (structurii organizatorice: servicii, birouri, compartimente) instituției și înaintarea acesteia ordonatorului de credite superior, pentru aprobare.</p> <p>2. Intocmirea <u>statului de functii</u> al instituției (incadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor organizatorice, cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi) și înaintarea acestuia, pentru aprobare, ordonatorului de credite ierarhic superior.</p> <p>3. Comunicarea/informarea salariailor cu privire la continutul organigrammei și a statului de funcții.</p> <p>4. Stabilirea/definirea, în cadrul <u>fisei postului</u>, a competențelor, a responsabilităților, a relațiilor și a sarcinilor atribuite postului, cu claritate și coerentă, precum și în concordanță cu obiectivele postului.</p> <p>5. Analizarea și determinarea, periodică, a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției.</p> <p>6. Actualizarea, avizarea, aprobarea și comunicarea procedurii de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor.</p> <p>7. Întocmirea/actualizarea, după caz, și comunicarea în scris, a documentelor/actelor de delegare, conform procedurii.</p>	<p>Ori de cate ori se impune și/sau la solicitarea MTS</p> <p>Anual, până la termenul comunicat de ordonatorul de credite ierarhic superior;</p> <p>In termen de 15 zile calendaristice de la data aprobării sau ori de cate ori e cazul</p> <p>La intocmirea/actualizarea fiselor posturilor</p> <p>Anual sau de cate ori apar discontinuități</p> <p>In termenul aprobat de CM</p> <p>În termenul prevăzut prin actele de aprobaare a delegării</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Salariatul cu atribuții de resurse umane</p> <p>Conducătorul instituției</p> <p>Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Salariatul desemnat de CM</p> <p>Salariati cu funcții de conducere care delegă</p>

	<p>sarcinilor/atributiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesara efectuării actului de autoritate încredintat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sunt precizate în cuprinsul acestuia <u>termenele-limită</u> de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atributiilor delegate; - sunt furnizate de către conducerătoare toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredintată; - este <u>confirmat</u>, prin semnatura, de către salariatul caruia își s-au delegat sarcinile/atributiile. <p>6. Salariatul delegat raspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fata superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.</p>		
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR			
S. 5. Standardul Obiective:			
<p>a) <i>Obiectiv:</i></p> <p>Definirea <i>obiectivelor generale</i>, legate de scopurile instituției, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și <i>obiectivele specifice</i> și comunicarea acestora, după caz, tuturor salariatilor și terților interesati.</p> <p>Obiectivele trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.</p> <p>b) <i>Cerinte:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Stabilirea</u>, de către conducerea instituției, a obiectivelor generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile instituției și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. 2. <u>Transpunerea</u> obiectivelor generale în <u>obiective specifice</u> și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și comunicarea acestora salariatilor. 3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite incat să raspunda pachetului de cerinte "S.M.A.R.T." (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). 4. Stabilirea obiectivelor este în competența 	<p>1. Stabilirea <i>obiectivelor generale</i> în concordanță cu misiunea și scopurile instituției și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p>2. Stabilirea <i>obiectivelor specifice</i>, cu respectarea pachetului de cerinte SMART, precum și a <i>rezultatelor așteptate/indicatorilor de performanță</i>.</p> <p>3. Stabilirea <i>obiectivelor individuale</i> în concordanță cu atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile postului.</p> <p>4. <i>Comunicarea</i> obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți tuturor salariatilor și terților interesati.</p> <p>5. <i>Actualizarea/reevaluarea</i> obiectivelor ca urmare a modificării ipotezelor/premiselor și/sau a schimbărilor semnificative în activitate, bugetul alocat etc.</p>	<p>Anual, în termen de 20 de zile de la aprobarea BVC</p> <p>Anual, în termen de 30 de zile de la aprobarea BVC</p> <p>La momentul elaborării/actualizării fișei postului</p> <p>În termen de 5 zile de la aprobaare</p> <p>In termen de 30 de zile de la apariția ipotezei/premisi</p>	<p>Salariatii cu funcții de conducere, inclusiv conducătorul instituției</p> <p>Salariatii cu funcții de conducere pentru activitățile coordonate</p> <p>Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine</p> <p>Salariatii cu funcții de conducere pentru posturile din subordine</p> <p>Salariatii cu funcții de conducere</p>

conducerii instituției, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a instituției. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducerător.

6. Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de cate ori se constată modificarea ipotezelor/premisiilor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități

S. 6. Standardul Planificarea:

a) *Obiectiv:*

Întocmirea planurilor sau a altor documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilită, cu resurse maxim posibil de alocat, stabilirea termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

b) *Cerinte:*

1. Elaborarea planurilor/programelor anuale pentru activitățile instituției, identificarea și repartizarea resurselor (financiare, materiale și umane) maximale necesare pentru realizarea acestora;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Planul de folosire a bazelor sportive;
- Planul de investiții și reparării capitale;
- Programul anual de achiziții publice;
- Planul de pregătire profesională.
- Planul de reparații curente

2. Adoptarea deciziilor și efectuarea de analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de

	<p>1. Elaborarea planurilor/programelor anuale pentru activitățile instituției, identificarea și repartizarea resurselor (financiare, materiale și umane) maximale necesare pentru realizarea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bugetul de venituri și cheltuieli; - Planul de folosire a bazelor sportive; - Planul de investiții și reparării capitale; - Programul anual de achiziții publice; - Planul de pregătire profesională. - Planul de reparații curente <p>2. Actualizarea planurilor/programelor ca urmare a schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare.</p>	<p>La termenele prevazute de lege sau stabilită de ordonatorul de credite ierarhic superior (OCIS)</p>	<p>Salariati cu funcții de conducere și salariați cu atribuții în elaborarea planurilor</p>
	<p>In termen de 30 de zile de la apariția cauzei care generează schimbarea planului</p>	<p>Salariații cu funcții de conducere și salariați cu atribuții în elaborarea planurilor</p>	

	Conducătorul allocare/repartizare a resurselor , dat fiind caracterul limitat al resurselor;	Ori de câte ori este cazul, înainte de aprobarea decizilor
3.	<u>Actualizarea documentelor de planificare, ca urmare a schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare;</u>	
4.	<u>Coordonarea, de către conducătorul instituției, a deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizarea de consultari cu actiunile respective, în scopul atingerii obiectivelor”;</u>	
S.7. Standardul Monitorizarea performanțelor:		
a) <i>Obiectiv:</i>		
	Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	
b) <i>Cerințe:</i>		
1. <i>Monitorizarea de către conducătorii compartimentelor a activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului, în vederea informării conducerii instituției privind realizarea obiectivelor propuse</i>	1. Actualizarea procedurii de sistem „Monitorizarea performanțelor”.	În termenul aprobat de CM
2. <i>Stabilirea a cel puțin un indicator de performanță pentru fiecare din obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate (Lista activităților, a obiectivelor și indicatorilor de performanță).</i>	2. Stabilirea a cel puțin un indicator de performanță pentru fiecare din obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate (Lista activităților, a obiectivelor și indicatorilor de performanță).	In termen de 30 de zile de la aprobarea BVC
2. <i>Stabilirea, de către conducătorul instituției, a cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și raportează realizările.</i>	2. Monitorizarea performanțelor activităților aflate în coordonare, elaborarea Raportului privind monitorizarea performanțelor , precum și a raporțului de activitate .	Conform termenelor din procedură
3. <i>Elaborarea, anual, de către conducătorul compartimentului, a Raportului privind monitorizarea performanțelor, precum și a unui raport de activitate</i>	4. Întocmirea, unei informări privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, și transmiterea acestia conducerului instituției.	Conform termenelor de monitorizare
4. <i>Întocmirea unei informări privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției și aprobarea acesteia de către conducătorul instituției.</i>	5. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției și aprobarea acestora de către conducătorul instituției.	Secretarul Comisiei de monitorizare
	6. Evaluarea periodică a performanțelor, constatărea eventualelor abateri de la obiectivele stabilite și raportarea anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente.	Conducătorul instituției

	<p>fapte de corupție și fraude;</p> <p>b) <i>evaluarea riscurilor</i>, prin estimarea <i>probabilității de materializare, impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc.</i></p> <p>c) <i>stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc)</i> prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor inclusiv măsuri de control; <i>analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc</i> aprobată de către conducerea instituției;</p> <p>d) <i>monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora</i> în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;</p> <p>e) <i>rapoartarea periodică a situației riscurilor</i> se realizează ori de câte ori este nevoie sau <i>cel puțin o dată pe an</i>, respectiv dacă riscurile persistă, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.</p> <p>4. <i>Nominalizarea responsabililor cu risurile și asigurarea cadrului organizațional și procedural pentru implementarea unui proces eficient de management al riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor.</i></p> <p>5. <i>Documentarea riguroasă a tuturor activităților și acțiunilor inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor și întocmirea Registrului de riscuri</i>, care conține sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în cadrul procesului; Registrul de riscuri pe instituție include numai riscurile semnificative.</p> <p>6. <i>Actualizarea riscurilor</i> identificate la nivelul comportamentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar <i>obligatoriu anual</i>, prin completarea modificărilor</p>		
7. Centralizarea măsurilor de control identificate de compartimente, elaborarea și aprobarea <i>Planului măsurilor de control al riscurilor</i> .	Conform procedurii	Secretarul CM	
8. <i>Actualizarea riscurilor</i> identificate la nivelul compartimentelor și completarea modificărilor în Registrele de riscuri; <i>actualizarea măsurilor de control al riscurilor</i> .	Conform procedurii	Responsabilități cu riscurile și secretarul CM	

survenite în Registrul de riscuri.

<p>7. Centralizarea și actualizarea măsurilor de control</p> <p>stabile de compartimente și aprobarea acestora de către conducerător institutiei.</p>	<p>8. Raportarea, anual, a modului de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor de către conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere.</p>	<p>9. Elaborarea unei informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției, pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente; analizarea și aprobarea informării de către Comisia de monitorizare.</p>	
<h3 style="text-align: center;">III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</h3>			
<p>S. 9. Standardul Proceduri:</p> <p>a) <i>Obiectiv:</i></p> <p>Elaborarea <i>procedurilor documentate</i> într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul institutiei și comunicarea acestora personalului implicat.</p>	<p>1. Actualizarea <i>listei proceselor și activităților procedurale</i>, a persoanelor responsabile și a termenelor pentru elaborarea procedurilor</p> <p>2. Actualizarea <i>procedurii de sistem „Elaborarea procedurilor documentate”</i> pentru procesele și activitățile instituției, cf. OSSGG nr. 600/2018</p>	<p>In termen de 15 zile de la aparitia unei cauze de actualizare</p> <p>Implementat 2018</p>	<p>Comisia de monitorizare (CM)</p> <p>Salariatul desemnat de CM</p>
<p>b) <i>Cerinte:</i></p> <p>1. Conducerea institutiei se asigură că pentru procesele și activitățile declarate procedurale există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.</p> <p>2. Procedurile, ca instrument eficace de control intern, trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate); - să se refere la toate procesele și activitățile importante; 	<p>3. Elaborarea/actualizarea, după caz, avizarea și aprobarea procedurilor documentate pentru activitățile și procesele compartimentelor cont de principiul separării funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor și în conformitate cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul instituției;</p>	<p>Conform graficului de elaborare / actualizare a procedurilor aprobat de CM</p>	<p>Salariatii desemnați de CM</p>
<p>5. Comunicarea procedurilor documentate aprobate,</p>	<p>Conform procedurii</p>	<p>Secretarul</p>	

			- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobată a operațiunilor;
			- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
			- să fie actualizate în permanentă;
			- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.
			3. Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în Anexa nr. 2 și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.
			4. Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobată a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite în scopul reducerii riscului de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației precum și riscului de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități.
			5. Conducătorii instituțiilor în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.
			6. Accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corecta a acestora se reglementeaza prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrangerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.
			7. Pentru toate situațiile în care, datorita unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de politicile sau procedurile stabile, se intocmesc documente adecvate, aprobată la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea tuturor salariaților implicați.
	interne	Conducătorii compartimentelor și directorul instituției	
6. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate	Permanent	In termenele de elaborare a procedurilor sau de cate ori se impune (în cazul acelor administrative)	Salariații desemnați cu elaborarea procedurilor și cei cu atribuții specifice privind gestionarea resurselor
7. Reglementarea accesului la resurse, precum și protectarea și folosirea corectă a acestora, în cadrul procedurilor sau prin acte administrative care se aduc la cunoștința salariaților.		8. Întocmirea documentelor adecvate, în situațiile în care apar abateri față de politicile sau procedurile stabile, datorită unor circumstanțe deosebite, și aprobată acestora de către conducerea instituției înainte de efectuarea operațiunilor.	Periodic, de regulă trimestrial, sau de câte ori se impune
			Salariațul care constată abaterea de la procedură

desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi documentate.

S. 10. Standardul supravegherei:			
<i>a) Obiectiv:</i> Initiera, aplicarea si dezvoltarea de instrumente adecate de supervizare si control a proceselor si activitatilor specific compartimentului, in scopul realizarii acestora in conditii de economicitate, eficienta, eficacitate, siguranta si legalitate			
<i>b) Cerinte:</i>			
1. Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariaati in mod efectiv si continuu..	1. Monitorizarea aplicarii instrumentelor de control.	Permanent	Conducatorul institutiei si salariaiti cu functii de conducere
2. Activitatile de supraveghere implicau revizuri ale activitatii realizate de salariaati, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirmă respectarea procedurilor.	2. Revizuirea activitatilor realizate de salariaati, efectuarea de testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirmă respectarea procedurilor.	Periodic (trimestrial, semestrial, anual, dupa caz)	Conducatorul institutiei si conducatorii compartimentelor
3. Conducatorii compartimentelor verifică si aproba activitatatile salariaitorilor, dand instructiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor si pierderilor, eliminarea nereregulilor si fraudei, respectarea legislatiei si corecta intelegerere si aplicare a instrucțiunilor.	3. Verificarea si aprobarea activitatilor salariaitorilor, comunicarea instructiunilor necesare pentru minimizarea erorilor si pierderilor, eliminarea nereregulilor si fraudei, respectarea legislatiei si corecta intelegerere si aplicare a instructiunilor.	Conform procedurilor aprobate	Conducatorul institutiei si conducatorii compartimentelor
4. Supravegherea activitatilor este adevarata, in masura in care: • fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite; • se evaluateaza sistematic activitatea fiecarui salariat; • se aproba rezultatele activitatii in diverse etape de realizare a acestia.	4. Comunicarea atributiilor, responsabilitatilor si limitelor de competenta atribuite fiecarui salariat (fisier postului).	La termenul ptr. comunicarea fisiei postului	Conducatorul institutiei si conducatorii compartimentelor
S. 11. Standardul Continuarea activitatii:			
<i>a) Obiectiv:</i> Identificarea principalelor amenintari cu privire la continuitatea derularii proceselor si activitatilor si asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenintării	5. Evaluarea sistematică a activitatii fiecarui salariat. 6. Aprobarea rezultatelor activitatii in diverse etape de realizare a acestia.	Conform procedurii de evaluare	Salariaati cu functii de conducere pentru posturile din subordine
1. Elaborarea <i>inventarului</i> situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate, <i>intocmirea</i> unui <i>plan de continuitate</i> a activitatilor care contine măsurile de preventie a situatiilor de discontinuitate si <i>communicarea</i> acestuia salariaitorilor care au stabilit sarcini si responsabilitati in implementarea acestuia.	1. Implementat	Conducatorii compartimentelor	Conducatorii
2. <i>Revizuirea/ imbuñătăierea</i> planului de continuitate	Anual, dupa analiza	Conducatorii	

b) Cerinte:				
1. Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea unui plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.	3. Aplicarea și urmărirea aplicării măsurilor din planul de continuitate de către salariații instituției.	Periodic, în cadrul ședințelor operative sau de analiză a activității	Conducătorii compartimentelor	raportului anual de activitate, dacă este cazul
2. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilit sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.	3. Revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.			a activității.
IV INFORMAREA SI COMUNICAREA				
S.12 Informarea și comunicarea:				
a) Obiectiv:				
<i>Stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surseilor și destinațiarilor acestora în scopul asigurării unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și din exterior.</i>				
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure difuzarea către utilizatori a unor informații complete și în termen, în scopul îndeplinirii sarcinilor în mod eficace și eficient.				
b) Cerinte:				
1. Asigurarea calității informațiilor și comunicarea eficientă;	1. Actualizarea procedurii operaționale „Circircuitul documentelor finanțier-contabile”.	Conform graficului de întocmire/actualizare a procedurilor	Salariatul desemnat de CM	compartimentelor
2. Informația trebuie sa fie <u>corecta, credibilă, clara, completa, oportună, utilă, usor de înțeles și receptată.</u>	2. Actualizarea procedurilor operaționale „Accesul la informațiile de interes public” și „Soluționarea petițiilor”, conform OSGG nr. 600/2018.	Conform graficului de întocmire/actualizare a procedurilor	Salariatul desemnat de CM	raportului anual de activitate, dacă este cazul
3. Informația trebuie sa circule rapid, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, cu cheltuieli reduse, prin <u>evitarea paralelismelor.</u>	3. Identificarea și consignarea documentelor și informațiilor aferente activității procedurale, conținutul, scopul, circuitul acestora, în cadrul procedurilor documentate.	Conform procedurii de elaborare a procedurilor și a graficului de întocmire a procedurilor	Salariati desemnați de CM cu elaborarea procedurilor	Conducătorii compartimentelor
4. Realizarea unui sistem de comunicare flexibil și rapid, atât în interiorul instituției, cat și intre aceasta și mediul extern, prin care se stabilesc și aproba canalele	4. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă	Permanent	Comisia de monitorizare	a activității.

de comunicare, limitele de responsabilitate si delegarile de autoritate, care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informatiilor si deciziilor necesare desfasurarii proceselor institutiei si sa serveasca scopurilor utilizatorilor.

5. Reevaluarea sistematica si periodica a cerintelor de informatii si stabilirea naturii, a dimensiunii si surSELOR de informatii si date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a institutiei.

6. Sistemele IT sprijină managementul adekvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date si asigurarea calitatii datelor.

	13. Standardul Gestionaarea documentelor				
a)	<p><i>Obiectiv:</i> Organizarea si administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul institutiei, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si salariatilor institutiei, precum si teritorial abilitati.</p> <p>b) <i>Cerinte:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Definirea regulilor clare si elaborarea procedurilor cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor. Organizarea si monitorizarea procesului de primire, inregistrare si expediere a documentelor; Evidenta documentelor primite si expediate la nivelul fiecarui compartiment. Stabilirea si implementarea masurilor de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului, prin act de decizie respectare a reglementarilor privind protectia datelor cu caracter personal. Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii si respectarii de catre salariati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora. Crearea unui sistem de pastrire/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor, potrivit unor reguli si proceduri stabilite, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza. 				
S. 14. Standardul Raportarea contabilă și financiară:					
a)	<p><i>Obiectiv:</i> Asigurarea bunei desfasurari a proceselor si exercitarea formelor de control intern adevarate, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a raportelor financiare sunt corecte, complete si</p>	<p>1. Actualizarea procedurilor de sistem: - „Primirea, inregistrarea si expedierea corespondentei”, - „Clasificarea, indosarierea, protejarea si arhivarea documentelor”.</p> <p>2. Evidenta documentelor primite, create si expediate la nivelul institutiei si compartimentelor acestora.</p> <p>3. Stabilirea si implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului, prin act de decizie intern si/sau proceduri interne;</p> <p>4. Stabilirea si implementarea măsurilor privind păstrarea/arhivarea documentelor in vederea asigurării conservării lor in bune conditii si accesibilității personalului competent in a le utiliza: a) desemnarea salariatului cu atribuții de arhivar; b) participarea salariatului desemnat cu atribuții de arhivar la cursul prevăzut de lege in acest sens; c) actualizarea Nomenclatorului arhivistic. Nomenclatorul arhivistic a fost aprobat de BJANIF Ilfov si inregistrat sub nr. BJANIF – 191/U/ 17.03.2015 d) asigurarea si dotarea spațiului pentru stocarea si conservarea documentelor in bune conditii, in conformitate cu cerintele legale in materie.</p>	<p>Conform graficului de întocmire/ actualizare a procedurilor</p> <p>Conform procedurii interne</p> <p>Conform termenelor aprobate pentru elaborarea procedurilor</p> <p>Conform procedurii interne</p>	<p>Conducătorul institutiei</p> <p>Salariati desemnati cu elaborarea procedurilor</p> <p>Salariatul cu atributii de secretariat</p>	<p>Salariati desemnati de CM</p>

furnizate la timp.

b) Cerinte:

1. Conducatorul entitatii publice este responsabil de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimonialui aflat in administrarea sa, precum si a executiei bugetare, in vederea asigurarii exactitati tuturor informatiilor contabile aflate sub controlul sau.

2. Conducatorul compartimentului finanțier-contabil asigura calitatea informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice.

3. Situatiiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta, in care se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate.

4. Sunt elaborate proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator, vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul finanțier-contabil si a controlului intern.

V. EVALUARE SI AUDIT

15. Standardul Evaluarea sistemului de control intern/managerial

a) Obiectiv:

Atribuirea, de către conducătorul institutiei, a responsabilităților de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor. *Monitorizarea evaluării* controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, in conformitate cu Anexa 3 și Anexa 4 la OSGG nr. 600/2018. *Elaborarea raportului* asupra propriului sistem de control intern managerial, anual, de către conducătorul institutiei.

3. Asigurarea calitatii informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele institutiei.

4. Intocmirea rapoartelor anuale de performanta, in care se prezinta, pentru fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate, ca anexa la situatiile financiare anuale.

5. Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile documentate in mod corespunzator, vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul finanțier-contabil si a controlului intern.

Conform termenelor pentru elaborarea/ actualizarea procedurilor, stabilite de CM

Conducătorii
compartimentelor,
secretariatul CM

1. *Efectuarea verificării si autoevaluării* sistemului de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment si la nivelul institutiei în conformitate cu Anexa 3 și Anexa 4 la OSGG nr. 600/2018.

2. *Stabilirea măsurilor* pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Anual, până la data de 31 ianuarie

Conducătorii
compartimentelor

Permanent

Contabilul şef
celorlalte
compartimente

b) Cerinte:

	1. Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficientele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.	2. Efectuarea verificării și autoevaluării, cel puțin o dată pe an, a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.	3. Stabilirea de măsuri adecvate și prompte, de către conducătorii compartimentelor din cadrul instituției, pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficientelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.	3. Elaborarea raportului anual asupra sistemului de control intern managerial al instituției și comunicarea acestuia ordonatorului ierarhic superior	Anual, până la data comunicată de ordonatorul ierarhic superior	Conducătorul instituției	Secretarul CM
16. Standardul Auditul intern:	Nu este aplicabil-instituția nu are compartiment de audit intern	Obiectivele și cerințele standardelor de control intern managerial, precum și acțiunile/activitățile de implementare a acestora sunt în conformitate cu prevederile OSSG nr. 600/2018 și recomandările din Raportul de audit public intern nr. 10/03.09.2019 al misiunii cu tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției”					

Comisia de monitorizare

- Președinte: Alexe Adela , Director
- Membri:

- Cristian Cochela , Contabil șef *Cochela*

- Anton Grecescu, Șef serviciu, *Anton Grecescu*

- Adriana Nistor, Inspector specialitate.....

- Liviu Cornel Ionică, Șef serviciu.....



Adela Alexe