



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial la nivelul Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,
Având în vedere:

- Referatul nr. 5463/2024 – O din 04.03.2024 al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control managerial la nivelul Consiliului Județean Ialomița prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.3 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

PREȘEDINTE
MARIAN PĂRCEL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul General al Județului Ialomița
ADRIAN – ROBERT IONESCU

Nr. **52**
Emisă la Slobozia
Astăzi **05 03** 2024

Rd/Oc
HAM
2 ex.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA

I. PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, potrivit art. 2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Consiliului Județean Ialomița.

2.2 Programul se aplică de către toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Ialomița pentru ca sistemul de control intern să fie dezvoltat, perfecționat, până la stadiul în care să permită administrarea optimă a tuturor activităților.

III. REFERINȚE

- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Precizări privind aplicarea Codului controlului intern/managerial la nivelul structurilor administrației publice locale.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale.

4.2 Anual, până la data de 25 februarie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, Consiliul Județean Ialomița, va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite.

V. OBIECTIVE

5.1 Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Consiliului Județean Ialomița pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

✓ Îmbunătățirea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern/managerial în Consiliului Județean Ialomița, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.

✓ Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, urmărindu-se:

- Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (C.C.M.) la nivelul Consiliului Județean Ialomița – constituită la nivelul unității în acest scop, formată din toți coordonatorii structurilor din cadrul instituției;

- Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entității publice, prin intermediul C.C.M., la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- Monitorizarea și îndrumarea metodologică va fi realizată de către secretariatul C.C.M.;

- Atribuțiile și responsabilitățile pe linia implementării/dezvoltării, coordonării, monitorizării și îndrumării metodologice a Sistemului de control intern/managerial stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a C.C.M.

5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Consiliul Județean Ialomița, în raport cu standardele de control intern/managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

✓ Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;

✓ Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului

5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se următoarele:

✓ Participarea personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, la cursurile de pregătire profesională de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica Sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial;

✓ Participarea la convocările de specialitate organizate și desfășurate la nivelul **Consiliului Județean Ialomița**, cu personalul cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu.

VI. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
OBIECTIVUL NR. 1 – CREAREA UNUI CADRU UNITAR PENTRU ACȚIUNILE DERULATE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA PENTRU DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL				
1.	Ședințe cu membrii C.C.M. din cadrul instituției în care se vor prezenta materialele convocării	Președintele C.C.M.		Procese-verbale de ședință
2.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică	C.C.M.		Regulament de organizare și funcționare al C.C.M.
OBIECTIVUL NR. 2 – CREȘTEREA GRADULUI DE CONFORMITATE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA ÎN RAPORT CU STANDARDELE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL				
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 1 – „ETICA ȘI INTEGRITATE”				
3.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă, în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a personalului, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile concursurilor de recrutare	C.C.M. C.R.U.	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	R.O.I. Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a personalului Planuri anuale de perfecționare profesională a personalului Bibliografii concursuri de recrutare Fișe de post Prezentare anuală a Legii 7/2004
4.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalului a codurilor etice ce le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	C.R.U.	Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice trimestriale de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Rapoarte semestriale cu privire la chestiuni referitoare la probleme de etică și disciplină

5.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către șefii nemijlociți și consilierii pentru integritate	C.R.U.	La solicitare	Activități de consiliere desfășurate
----	--	--------	---------------	--------------------------------------

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				Procese-verbale de instruire semestriale
6.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul structurilor instituției și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	C.R.U.	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupție	Fișe de risc Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobate
7.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale persoanelor sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	C.M.P.	Permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de personal	Procedura elaborată, privind soluționarea rapoartelor personale ale angajaților
8.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregularităților semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Personal cu atribuții de conducere	După semnalarea neregularității	Documentație cu rezultatul verificărilor efectuate și, după caz, proces-verbal de aplicare a măsurilor rezultate ca urmare a verificărilor
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 2 – „ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI”				
9.	Elaborarea și, după caz, actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale.	C.R.U. Personal cu atribuții de conducere	30 de zile de la data intrării în vigoare a organigramei	R.O.F. aprobat/actualizat
10.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentului de ordine interioară, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	C.R.U. Personal cu atribuții de conducere	Ori de câte ori este nevoie	Regulament intern aprobat/difuzat Proceduri S.S.M. Fișele de instruire Fișe de risc S.S.M. Planul de măsuri
11.	Elaborarea pentru fiecare funcție din statul de funcții, a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora din perspectiva sistemului de control managerial	Personal cu atribuții de conducere	Cu cel puțin 5 zile anterior momentului de îndeplinire de către angajat a noilor atribuții	Fișe de post actualizate și aprobate/difuzate

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
12.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	C.R.U.	În termen de 5 zile după aprobarea acestora	P.P.A. Proces-verbal de prelucrare Afișare pe site-ul și avizierul instituției Fișe de post semnate de către titulari
13.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție	Personal cu atribuții de conducere	Conform termenelor stabilite de către conducătorul entității	Registrul riscurilor de corupție Listă cu funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție
14.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	S.S. Personal cu atribuții de conducere	Conform termenelor stabilite de conducătorul entității	Documente care conțin criteriile, funcțiile și persoanele care ocupă funcții sensibile (inventarul funcțiilor sensibile) Programul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile cu măsuri concrete
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 3 – „COMPETENȚA, PERFORMANȚA”				
15.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	C.R.U. Personal cu atribuții de conducere	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	Chestionare pentru analiza postului Fișe de observație a sarcinilor posturilor Fișe de post Menționarea în fișele de evaluare a recomandărilor privind cunoștințele care trebuie însușite Plan de pregătire profesională la schimbarea profilului postului
16.	Organizarea examenelor de recrutare/selecție a funcționarilor publici și personalului contractual, astfel încât posturile să fie ocupate cu personal care să aibă cunoștințele și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post	Comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor	La stabilirea prin dispoziție a președintelui comisiei de concurs/contestație	Tematica și subiectele examenului de selecție/recrutare Raportul comisiei de concurs
17.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Personal cu atribuții de conducere	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Plan de pregătire profesională Mențiuni pe fișele de evaluare anuală

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
18.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Personal cu atribuții de conducere	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă avizat Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici avizat Plan de pregătire de bază a noului angajat
19.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Personal cu atribuții de conducere	Conform dispozițiilor conducerii instituțiilor	Planificarea participării personalului la cursuri Bugetul instituției cu resurse prevăzute pentru pregătirea profesională a angajaților (solicitare de alocări și rectificări, după caz)
20.	Evaluarea anuală a angajaților	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	La stabilirea datei de evaluare	Fișe de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor formulate SMART Rapoarte de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor formulate SMART
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 4 – „STRUCTURA ORGANIZATORICĂ”				
21.	Înregistrarea și analizarea, gruparea, implicarea și separarea sarcinilor, atribuțiilor și activităților ce revin noii structuri organizatorice în funcție de volumul de muncă necesar și personalul implicat, de natura acestora cu eliminarea celor inutile sau paralele, separarea pe funcții și posturi din cadrul structurilor	Conducerea C.R.U. C.C.M.	După aprobarea organigramei instituției	Fișe noi ale posturilor conținând atribuțiile și activitățile grupate pe structuri și împărțite pe salariații în funcție Proceduri specifice
22.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegar	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Premergător delegării	Notă aprobată întocmire „Procedură de sistem privind delegarea de atribuții

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 5 – „OBIECTIVE”				
23.	Elaborarea unor precizări privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor generale/specifice, a indicatorilor de performanță și modului de prezentare/analiză în documentele de planificare	Conducerea	Registrului riscurilor și analizelor	Precizări privind modul de întocmire a obiectivelor SMART pe compartimente și Registrului riscurilor Documentele convocărilor ședințelor privind SCIM
24.	Stabilirea obiectivelor generale și prezentarea acestora într-un document de planificare	Conducerea	Anual, în funcție de tipul documentului de planificare	Lista cu obiectivele generale ale instituției aprobată Registrul riscurilor
25.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat Obiective individuale conform fișei postului asumate de către titular
26.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	Elaborare P.P.A. Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat Obiective individuale conform fișei postului asumate de către titular

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 6 – „PLANIFICAREA”				
27.	Elaborarea/actualizarea planului cu principalele activități	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Periodic, conform termenelor stabilite	P.P.A.
28.	Planificarea necesităților compartimentelor din cadrul instituției în conformitate cu posibilitățile de alocare a resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și care să asigure persoanelor implicate răspunsuri la întrebările: „Cine? Ce? De ce? Când? și Cum?”	Personal cu atribuții de conducere	Periodic	Necesarul de produse, servicii și lucrări pentru fiecare compartiment, în care, pentru fiecare activitate, au fost stabilite resursele necesare (costul estimativ) Buget aprobat/rectificat (planificare bugetară) P.P.A.
29.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților/muncii, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Anual și lunar	P.P.A. Dispoziție
30.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de management	Rapoartele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial Procese-verbale privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice propuse
31.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de conducere	Conducerea C.C.M.	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.

32.	Coordonarea nemijlocită, de către manager sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric	Conducerea	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	P.P.A. Acțiuni nemijlocite de conducere/ coordonare a activităților, derulate de către manager
-----	---	------------	---	---

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 7 – „MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR”				
33.	Definirea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a economicității, eficacității și eficienței acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Conducerea C.C.M.	Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	P.P.A. Raportul privind realizarea indicatorilor de performanță
34.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Conducerea C.C.M.	Permanent	Proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice, rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare)
35.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției pe baza indicatorilor de performanță	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Raportarea semestrială privind modul de îndeplinire a P.P.A.
36.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor convenite	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Raportări anuale Rapoarte ale misiunilor de îndrumare și control

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
<i>STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 8 – „MANAGEMENTUL RISCULUI”</i>				
37.	Actualizarea Procedurii de sistem privind managementul riscului	C.C.M.		<i>Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul administrației locale</i>
38.	Continuarea procesului de evaluare/reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate	EGR	Conform termenelor stabilite în Registrul de riscuri	Fișe de risc Documente privind punerea în aplicare a măsurilor de gestionare a riscurilor Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și înscrierea acestora în Registrul de riscuri la rubrica „Instrumente de control managerial” Revizuirea obiectivelor SMART, după caz
39.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Personal cu atribuții de conducere	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 9 – „PROCEDURI”				
40.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	Personal cu atribuții de conducere		Lista activităților procedurabile/neprocudurabile și a procedurilor elaborate la nivelul instituției P.P.A.
41.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Personal cu atribuții de conducere	Ori de câte ori este nevoie	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate pentru activitățile noi identificate, cuprinzând și funcții de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor exercitate de persoane diferite
42.	Diseminarea către personalul responsabil a procedurilor specifice și de sistem	Personal cu atribuții de conducere	După aprobarea procedurilor/La momentul comunicării proceduri de sistem	Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător Procese-verbale de prezentare
43.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Personal cu atribuții de conducere	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuri/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
44.	Implementarea principiului separării atribuțiilor în cuprinsul procedurilor formalizate privind identificarea clară a responsabilităților salariaților ce asigură realizarea operațiunilor vizate	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente C.C.M.	În procesul de elaborare a procedurilor	R.O.F. Fișe de post Proceduri elaborate, aprobate și aplicate

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 10 – „SUPRAVEGHEREA”				
45.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituției, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile	Conducerea	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	Regulamentul C.C.M. R.O.F.-ul instituției Fișele posturilor Proceduri elaborate P.P.A.
46.	Adoptarea de către directori a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii persoanelor, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuri în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente C.C. Auditor	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor	P.P.A. Documentație relevantă elaborată în cadrul proceselor/ activităților, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților Grafic cu circuitul documentelor Controlul ierarhic Rapoarte ale misiunilor de audit Procese-verbale de ședință a CCM
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 11 – „CONTINUITATEA ACTIVITĂȚILOR”				
47.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea persoanelor, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Conducerea Responsabili desemnați	Permanent, în procesele de planificare activităților și de management al resurselor umane	Inventar centralizat al situațiilor generatoare de întreruperi Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Contracte de service/mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice ROI actualizat
48.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Conducerea Șefii de servicii și coordonatorii de compartimente	La început de an Periodic	Inventar centralizat al situațiilor generatoare de întreruperi

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
49.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Responsabili desemnați	La apariția situațiilor generatoare de întreruperi	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității R.O.I. actualizat și diseminat
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 12 – „INFORMAREA ȘI COMUNICAREA”				
50.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul instituției astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și structurii organizatorice	Harta proceselor Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Aplicarea Legii nr. 544/2004 Procedură cu circuitul documentelor Procedură de soluționare a petițiilor Procese-verbale ale ședințelor CCM cu analize periodice în domeniu Lista documentele gestionate/întocmite la nivelul structurilor instituției
51.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Conducerea Personal cu atribuții de conducere	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Procedură privind circuitul documentelor Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate (Intranet și INFOCET)

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
<i>STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 13 – „GESTIONAREA DOCUMENTELOR”</i>				
52.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Angajații	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
53.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Angajații	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Programul de prevenire a scurgerii de informații privind documentele clasificate Dispoziție privind nominalizarea șefului structurii de securitate și aprobarea normelor interne în domeniul protecției informațiilor clasificate Planul de pază și apărare al obiectivelor, sectoarelor și zonelor în care se lucrează cu informații clasificate Proceduri elaborate, aprobate și implementate Plan de evacuare a documentelor clasificate
54.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Funcționar de securitate	Permanent, în cadrul proceselor de secretariat	Proceduri elaborate, aprobate și implementate

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 14 – „RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ”				
55.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	S.B.C.P.U.V	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
56.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	S.B.C.P.U.V	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit, controale în domeniul financiar-contabil Control ierarhic al ordonatorului de credite conform procedurii Raportări financiare/contabile lunare, trimestriale, semestriale și anuale
57.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	S.B.C.P.U.V	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Rapoarte de audit Rapoarte de control Control ierarhic C.F.P.P.
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 15 – „EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL”				
	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor instituției, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern.	C.C.M.	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instructaje, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere Procese-verbale ale ședințelor CCM
	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor Consiliului Județean Ialomița, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatările necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	C.C.M.	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară	Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
<i>STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 16 – „AUDITUL INTERN”</i>				
59.	Realizarea misiunilor de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	Compartiment de audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Întocmirea/revizuirea procedurilor specifice Rapoarte de audit de consiliere/ puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor
60.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	Compartiment de audit public intern	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
61.	Evaluarea sistemului de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	Compartiment de audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public intern

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
OBIECTIVUL NR. 3 – DEZVOLTAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A PERSONALULUI INSTITUȚIEI ÎN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL				
62.	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial de către angajați.	C.R.U.	Anual Ori de câte ori este nevoie	Lista cu solicitările/participanții la cursurile organizate la nivelul instituției
63.	Participarea persoanelor ce au responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial la convocările de specialitate organizate	Conducerea C.M.P.	Anual Ori de câte ori este nevoie	Programul convocării Materiale difuzate în timpul convocării
64.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.	C.M.P.	Conform planificării și la solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate

PRESCURTĂRI

S.S. Structura de Securitate
C.R.U. Compartiment Resurse Umane

C.C.M. Comisia de Control Managerial

P.P.A. Plan cu principalele activități din cadrul instituției

SSM Sănătate și securitate în muncă

EGR Echipa de gestionare a riscurilor

Instituția. Consiliul Județean Ialomița
Conducerea Președintele Consiliului Județean Ialomița
S.B.C.P.U.V. Serviciul Buget, Contabilitate și Programate și Urmărire Venituri
C.A.P.I. Compartiment de Audit Public Intern
R.O.F. Regulament de organizare și funcționare
R.O.I. Regulament de ordine interioară
SCIM Sistemul de control intern/managerial
C.F.P.P. Control financiar preventiv propriu