

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR
"DUMITRU FĂRCAȘ"
CLUJ-NAPOCA

IEȘIT

41 190/2021

№. din



MINISTERUL Tineretului și Sportului

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR „DUMITRU FĂRCAȘ” CLUJ-NAPOCA

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL 2021**

COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CM SCIM

I. Considerații Generale

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 "privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv", cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea 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.

Conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 "pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice", 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

Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al CN APDM SA Galați, în concordanță cu prevederile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, comunicate spre aplicare instituției. Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial 2021 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale entității, de toți angajații, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesară elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele organizatorice stabilite în Organigrama instituției.

Serviciile și compartimentele instituției vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe serviciu/ compartiment organizatoric.

III. Referințe

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

IV. Perioada de aplicare și evaluare a Programului

Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2021

V. Obiectivele Generale

- a) Perfectionarea sistemului de control intern managerial în CN APDM SA Galati, prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității de reacție a instituției în fața incertitudinii și riscurilor prin aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor;
- c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Tinte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri);
- d) Perfectionarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Tinte: participare la cursuri)

STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Descriere: „Conducerea și salariații instituției cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților”
Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul instituției

Nr. crt.	Acțiuni	Documente/ livrabile pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități		Termene	Obs
			Participă	Răspunde		
1.1	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.	<ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea și comunicarea pe șite-ul instituției a Declarației de aderare la Strategia Anticorupție 2016 - 2021 - Listă/tabel semnat - Acte normative ce fac referire la etica și integritate 	Președintele și membrii comisiei SCIM ȘI SNA Responsabilul cu Etica	Președintele SCIM ȘI SNA	31.03.2021	
1.2	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor instituției - Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	<ul style="list-style-type: none"> - Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică - Responsabilitati fișe post 	Salariați instruiți	Responsabil de Etica	La angajare 15.07.2021	
1.3	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate actualizat 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Integritate actualizat in anul 2019 - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2019 - Raport privind stadiul măsurilor aferente Planului de Integritate 2019 - Procedura de semnalare, gestionare nereguli/abateri 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul CCS CLUJ NAPOCA - Comisia interna SNA - compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia Interna SNA - Director CCS CLUJ NAPOCA - Șefi compartimente organizatorice 	Trimestrul I 2021	
1.4	Managementul riscurilor de corupție	<ul style="list-style-type: none"> - Registrul centralizator al riscurilor – secțiunea riscuri de corupție - Plan de implementare a măsurilor de control pentru atenuarea riscurilor de corupție - Raportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție și a stadiului măsurilor adoptate 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea CN APDM SA - Compartimente organizatorice - Comisia de disciplina - Birou Juridic 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia interna SNA - CM SCIM - Secretariat tehnic CM SCIM 	Cf. termene Standard 8 Managementul riscurilor	

1.5	<p>Monitorizarea implementării/mentinerii politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitarea conflictelor de interese</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea Codului de Etică și conducita profesională – corelarea prevederilor Codului cu procedura internă operațională "Acordare Consiliere Etică la nivel de companie" - Decizia de constituire a Comisiei de disciplină la nivel de companie - Monitorizarea respectării normelor de conducita 	<ul style="list-style-type: none"> - Categoriile de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere/interese 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Responsabilii care au obligația de a depune declarații de avere/interese - Responsabil de etică - Comisia de disciplină 	<p>30.06.2021</p> <p>31.12.2021</p>
1.6	<p>Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea unei proceduri operaționale PO "Acordare consiliere Etică la nivel de companie" - Prelucrarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese - Verificarea modului de completare a declarațiilor - Centralizarea și publicarea acestora pe site - Transmiterea la ANI în termenul legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea instituției - Secretariat Tehnic SCIM - șefi compartimente organiz. - Angajații/administratorii/direcțori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilii cu declarațiile de avere și de interese 	<p>30.06.2021</p> <p>15 iunie 2021</p>
1.7	<p>Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică, evaluarea privind însușirea și cunoașterea dispozițiilor Codului de Etică</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceese verbale de instruire - Liste salariati - Chestionare de evaluare - Raport de evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal nou angajat - salariati 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabil de etică 	<p>La data angajarii</p> <p>31.07.2021 - evaluare anuală privind Codul de Etică</p>
1.8	<p>Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceese Verbale de cercetare - Referate, Rapoarte - Formulare de semnalare nereguli - Registrul evidenta formulare semnalare nereguli 	<ul style="list-style-type: none"> - salariati 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Responsabil de Etică - Comisia de disciplina 	<p>31.12.2021</p>

STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

„Conducerea instituției asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților”

2.1	<p>Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ROF aprobat, comunicat, postat - RI (regulament intern) aprobat, comunicat, postat - Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de către aceștia într-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet; - Lista activități: compartimente organizatorice (inventarierea anuală a activităților în baza ROF aprobat) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea instituției - Șefi structurii/ coordonatori compartimente organizatorice - Angajații instituției 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea instituției - Secretar CA - Serviciul Management și Strategie - ROF - Resurse Umane- RI/ fișe post - Director CCS CLUJ - NAPOCA/Șefi structurii/ coordonatori compartimente organizatorice - actualizare fișe post 	<p>actualizare ROF</p>
2.2	<p>Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de companie; - Decizia de inventariere funcții sensibile; - Lista funcțiilor sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Șefi structurii/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Responsabil gestionare funcții sensibile 	<p>30.11.2021</p>

STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

„Conducătorul instituției asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate și recompensării performanței”

3.1	<p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesară îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevăzute în fișele de post, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Recrutare selectie personal - Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare - Procedura Administrare personal - Cerere recrutare; - Formular aplicatie post; - Evaluare dupa perioada de proba; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea instituției - Comisii de recrutare - resurse umane - Șefi structurii/ coordonatori compartimente organizatorice - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Comisia de recrutare 	<p>La angajare</p>
3.2	<p>Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formular de evaluare funcții de executie - Formular de evaluare funcții manageriale - Completarea formularelor de evaluare cu propunerinde participare la cursuri 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea instituției - Toți angajații - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA, - directori executivi - birou Resurse Umane - Șefi structurii/ 	<p>31.03.2021 finalizare a evaluării anuale</p>

	sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	- Decizia internă de evaluare anuală pentru anul 2019 - Stabilirea obiectivelor individuale de performanță 2021 ptr. salariați – formulare F04 și F05 din cadrul procedurii de sistem PS 1-3-1		coordonatori compartimente organizatorice		ptr. salariați	
3.3	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și întocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, în contextul evaluării anuale a angajaților	- Plan de pregătire profesională 2021		- Conducerea instituției - structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Director CCS CLUJ NAPOCA - Sefi structuri/ compartimente organizatorice	31.01.2021	elaborare a planului de formare la nivel de companie
3.4	Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională specifică domeniului de competență al fiecăruia (instruire internă sau externă), funcție de Planul anual de instruire profesională/ nevoile identificate	- Politică și procedura de training la nivel de companie - Certificate/Diplome de participare la cursuri - Proces verbal participare la instruire internă - Acte adiționale la contractele individuale de muncă - BVC - participare la cursuri de instruire		- Conducerea instituției - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Conducerea instituției - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	31.12.2021	
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ							
<i>„Conducătorul instituției definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul instituției stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă”</i>							
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.	- Misiunea instituției postată pe site - Organigrama aprobată/postată - Stat de funcții actualizat - Procedura Delegare competente la nivel de companie		- Director CCS CLUJ NAPOCA - Directori executivi - CM SCIM - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Organigrama/ aprobare CA - Director CCS CLUJ NAPOCA - Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de funcții) - Compartimente organizatorice	La data aprobării documentelor	
4.2	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența	- Procedura Delegare competente la nivel de companie - Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a		- Director CCS CLUJ NAPOCA - salariați	Director CCS CLUJ NAPOCA Registratura instituției	La data aprobării documentelor	

și capacitatea salariatului delegat	comisiilor/grupurilor de lucru - Formular Decizie internă de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie - Registru evidenta decizii de numire			
-------------------------------------	---	--	--	--

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

STANDARDUL 5 - OBIECTIVE

„Conducerea instituției definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legislația, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați”

Determinarea obiectivelor generale legate de scopurile instituției, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legislația, regulamentele și politicile interne și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2021	CA, Director CCS CLUJ NAPOCA Directori executivi - CM SCIM	CA Director CCS CLUJ NAPOCA Directori executivi Secretariat tehnic CM SCIM	01.01.2021 - Lista obiectivelor generale 03.02.2021 - Lista obiectivelor specifice 2021	
Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Procese verbale/minutele ședințelor de lucru Documente de planificare actualizate	Conducerea instituției CM SCIM Persoane desemnate	Directorul CCS CLUJ NAPOCA	Cu ocazia ședințelor de lucru	

STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA

„Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime”

Planificarea resurselor instituției (umane, financiare, materiale, informaționale) - Elaborarea/actualizarea, după caz, a planului strategic/multianual al Universității (punerea planului în concordanță cu previziunile privind bugetul) Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității	BVC aprobat al instituției 2021 PD SCIM 2021 Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achiziții, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesională Actualizare tarife	- Conducerea instituției - Sefi / coordonatori Compartimente organizatorice	- Director CCS CLUJ NAPOCA - Directori executivi - CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice	31.03.2021 PD SCIM - 15.01.2021 Trim IV 2021	
--	---	---	--	---	--

STANDARUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

<p>Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor instituției (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul)</p>	<p>- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc). - Grad anual de realizare PD SCIM</p>	<p>- Conducerea instituției - Sefi structuri/ responsabilii compartimente - Angajatii instituției - Secretariat Tehnic SCIM</p>	<p>- Director CCS CLUJ - NAPOCA - CM SCIM - sefi structuri organizatorice</p>	<p>31.03.2021 - grad realizare PD SCIM 2019</p>	
<p>7.1</p>	<p>- Analiza anuală managerială aferentă anului 2019.</p>	<p>- Conducerea instituției - Sefi structuri/responsabilii compartimente - Serv. Management și Strategie - CM SCIM</p>	<p>- Conducerea instituției - RMC - Sef serviciu Management și Strategie</p>	<p>31.01.2021</p>	
<p>- Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2019 - Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor</p>	<p>- Serviciul Management si Strategie - CM SCIM - Compartimente organizatorice</p>	<p>- Director CCS CLUJ - NAPOCA - Directori executivi - Sefi structuri/coordonatori compartimente organizatorice - CM SCIM</p>	<p>23.01.2021 grad realiz Obiective 2019 30.06.2021 31.12.2021- rapoarte semestriale</p>	<p>31.12.2021 sedinte CM SCIM</p>	

STANDARUL 8 - MANAGEMENTUL RESURSELOR

8.1	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor instituției.	Procedura Managementului riscurilor/opportunităților Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor - Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora	-responsabilii desemnați cu riscurile -Secretariatul Tehnic SCIM	Director CCS CLUJ NAPOCA -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia Interna SMA - Responsabil DGPR - șefii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org.	28.02.2021
8.2	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CN APDM SA	- Registrul centralizator al Riscurilor — actualizat 2021 - Stabilirea responsabilitilor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecărui compartiment organizatoric - Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2019 - Informare anuala 2019 privind procesul de gestionare a riscurilor și monitorizarea performantelor		28.02.2021- actualiz. Registru riscuri 12.02.2021- Reevaluare risc	14.02.2021- Informarea privind monitorizarea performantelor aferenta anului 2019
III. ACTIVITATI DE CONTROL STANDARDUL 9 - PROCEDURI					
9.1	Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesara existența unei documentații scrise, comunicarea procedurilor din	Macheta procedura formalizata Diagrama Proceselor Lista activităților procedurabile; Lista procedurilor operationale/ de sistem	-Conducerea instituției - CM SCIM - Șefi structuri/ responsabili compartimente	-Conducerea instituției -CM SCIM	31.01.2021

	cadrul SCIM la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Postarea in retea intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM 2021 - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Procedura elaborare/ revizi proceduri documentate 				
9.2	<p>Analiza si raportarea abaterilor de la proceduri; Monitorizarea aplicării măsurilor corective; Identificarea proceselor, activităților și operațiunilor în care funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor nu sunt separate și exercitate de persoane diferite; Analizarea procedurilor elaborate din punct de vedere a asigurării separării atribuțiilor;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Formular de Semnalare nereguli/abateri - Registrul de evidenta a sesizarilor/neregulilor - Procedura Elaborare/revizie proceduri documentate - Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post - Răpoarte ale misiunilor audit 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Directori executivi - Angajații instituției - Comisia de Disciplina -sefi structuri/ responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> -Director CCS CLUJ NAPOCA -sefi structuri/responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> -Director CCS CLUJ NAPOCA -sefi compartimente -Compartiment Audit Intern -CFG -GPPP 	31.12.2021
STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA						
10.1	<p>Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;</p>	<p>Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă Monitorizarea sistemului de relații de muncă al APDM solicită conducătorilor de structuri/compartimente întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Directori executivi - Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Compartiment Audit Intern - Compartiment CFG 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA -sefi compartimente organizatorice 	<p>Periodic/ minim anual</p> <p>La momentul deciziei schimbare sarcini</p>
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
11.1	<p>Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilitilor si a instrumentelor de control intern aferente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor instituției/stabilire responsabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea instituției - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> -Director CCS CLUJ NAPOCA -sefi compartimente organizatorice 		31.12.2021

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

Nr. crt.	Actiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12.1	Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiilor cu mass media	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea accesului la informatii pentru angajatii entitatii - Procedura Comunicare la nivel de companie - Furnizarea din oficiu a informatiilor conform legii - e-cereri solicitare informatii de interes public - Solicitari informatii de interes public - Comunicate de presa, conferinte, interviuri etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea institutiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente IT 	Director CCS CLUJ NAPOCA Responsabil Lg.544/2001 Purtător de cuvânt Administrator retea	31.12.2021	
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
13.1	Gestionarea arhivei la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura managementul informatiilor documentate - Gestionarea arhivei tehnice a institutiei - Gestionarea arhivei institutiei - Procedura "Gestionarea fondului arhivistic al institutiei" - Nomenclator arhivistic; - Procedura Registratura institutiei 	Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva	31.12.2021	
13.2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	<ul style="list-style-type: none"> - registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative - Registrul Intrari lesiri al institutiei - Registre interne Intrari lesiri compartimente organizatorice - Registru eliberare documente arhiva 	Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva Birou Juridic	31.12.2021	

14.2	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entității, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entității	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Inventariere patrimoniu propriu și public - Procedura Decontarea și evidența contabilă - avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii - Procedura Decontarea și evidența contabilă a obligatiilor instituției - asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice; - rapoarte anuale de performanța care însoțesc situațiile financiare anuale 	- Serviciul Financiar Contabilitate	Director CCS CLUJ NAPOCA Director economic	31.12.2019			

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Participă	Responsabilități	Răspunde	Termene	Obs.
----------	---------	-----------	-----------	------------------	----------	---------	------

STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

15.1	Elaborarea situațiilor centralizatoare și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	<ul style="list-style-type: none"> - Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Directori executivi - Șefi structurii/ responsabili compartimente - CM SCIM 	Director CCS CLUJ NAPOCA CM SCIM	15.01.2021	
15.2	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structură și la nivel de companie în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	<ul style="list-style-type: none"> - Decizii Director CCS CLUJ NAPOCA - Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTIC 	<ul style="list-style-type: none"> - Director CCS CLUJ NAPOCA - Directori executivi - Șefi structurii/responsabili compartimente - CM SCIM 	Director CCS CLUJ NAPOCA CM SCIM Serv. Management și Strategie	15.01.2021	
15.3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial	Anexa 4.3 Raport Director CCS CLUJ NAPOCA asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie	<ul style="list-style-type: none"> - CM SCIM - Serv. Management și Strategie 	Director CCS CLUJ NAPOCA	15.01.2021	