

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Comisia de Monitorizare responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș.

Anexa la Hotărarea nr 1 / 16.02.2021.

**APROBAT,
PREȘEDINTE
ION MÎNZÎNĂ**

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Argeș pentru anul 2021

Obiectivele programului de dezvoltare

*Menținerea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș

*Îmbunătățirea procesului de procedurare a activităților prin elaborarea procedurilor noi, precum și revizuirea procedurilor aferente activităților ale căror acte de reglementare au suferit modificările sau implementări

I. PREAMBUL

În acest sens, 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 are obligația de a dispune**, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, **măsurile necesare pentru elaborarea dezvoltarea sistemului de control intern managerial.**

Conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :

ART. 4

- (1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- (2) **Programul de dezvoltare cuprinde** obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Control intern managerial - 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; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program de dezvoltare 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 instituției **Consiliul Județean Argeș.**

2.2 Programul se aplică tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul **Consiliului Județean Argeș.**

2.3 În acest sens, la nivelul Consiliului Județean Argeș, instituție cu personalitate juridică al cărei conducător are calitatea de ordonator principal de credite, **se elaborează un program propriu** de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

2.4. Conducătorul instituției **stabilește prin program că structurile subordonate, care nu reprezintă entități publice** dar care au o dezvoltare structurală semnificativă ce impun existența unui sistem de management de sine stătător (ex.: structurile ai căror conducători nu au personalitate juridică), **să elaboreze programe proprii de dezvoltare** a sistemului de control intern/managerial.

III. REFERINȚE

- **Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUARE A PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program de dezvoltare se va aplica, începând cu data aprobării sale, **până la data de 31.12.2021.**

4.2 După definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, **Consiliul Județean Argeș va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite atât pe entitate cât și la nivel de instituții subordonate.** Conform noului act normativ, raportarea nu mai este necesară a fi comunicată **și** Secretariatului General al Guvernului, DCIMRI, până la data de 20 februarie a.c., **și nici cea** privind Managementul Riscurilor și Procedurile Formalizate, până la data de 15 martie a.c.. Este un act intern.

Elemente - cheie	Standard	Activitate	Responsabil	Termen	
A. Mediul de control	1.Etică și Integritate	Asigurea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Respectarea Codului de conduită etică și profesională al angajaților	Consilierul de etică din cadrul Consiliului Județean Argeș Conducătorii tuturor structurilor funcționale de la nivelul CJ Argeș	Permanent
			Promovarea Codului de conduită etică și profesională al angajaților prin publicarea pe site-ul instituției	Persoana nominalizată prin Dispoziția Președintelui CJ Argeș	Permanent
			Actualizarea Listei Funcțiilor Sensibile aprobată pentru anii 2018-2020 doar în cazul apariției unor modificări în organigrama instituției. Altele Aplicarea PS Semnalarea neregularităților	Fiecare structură din cadrul instituției	Dacă situația o impune
	2. Atribuții, funcții, sarcini	Întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind obiectivele instituției, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	Respectarea ROF-ului și a ROI –ului instituției.	Serviciul Resurse Umane și Direcția Juridică Administrație Publică Locală	Permanent
			Publicarea pe site-ul instituției a ROF-ului și a ROI –ului	Persoana desemnată în acest sens din cadrul SRU și BI	Permanent
			Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post	Fiecare structură din cadrul instituției	Permanent
	3.Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente,	Respectarea procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și promovarea funcționarilor publici și	Serviciul Resurse Umane	Permanent

		cărora li se încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților	a personalului contractual		
			Detalierea elementelor specifice privind cerințelor posturilor la nivelul fiecărei structuri din instituție	Fiecare structură din cadrul instituției	Permanent
			Evaluarea performanțelor în raport cu obiectivele anuale individuale	Conducătorii fiecărei structuri din cadrul instituției	31.03.2021
			Elaborarea/revizuirea permanentă a Planului de formare profesională	Fiecare structură din cadrul instituției în coordonarea Serviciului Resurse Umane	31.03.2021
4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor pentru fiecare componentă structurală		Aplicarea Procedurii Operaționale în vederea modificării și aprobării structurii organizatorice din cadrul aparatului – respectiv întocmirea organigramelor și statelor de funcții	Serviciul Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
			Publicarea pe site-ul instituției a organigramei	Persoana desemnată în acest sens din cadrul SRU și BI	În termen de 10 zile de la aprobare
			Publicarea pe site-ul instituției a statului de funcții	Persoana desemnată în acest sens din cadrul SRU și BI	În termen de 10 zile de la aprobare
			Delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite	Serviciul Resurse Umane și Direcția Juridică Administrație Publică Locală	Ori de câte ori este cazul
B. Performanțe și managementul riscului	5.Obiective	Stabilirea obiectivelor determinante, legate de scopurile instituției, precum și pe cele complementare, legate de	Reevaluarea și actualizarea obiectivelor atunci când se constată modificarea premisele care au stat la baza stabilirii acestora.	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul

		fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne			
6. Planificarea	Realizarea obiectivelor astfel încât riscurile susceptibile să nu afecteze realizarea obiectivelor instituției	Întocmirea Planului de acțiuni pentru atingerea obiectivelor propuse	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Anual	
		Alocarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul instituției	Direcția Economică și conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul	
7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	In baza indicatori de performanță asociați Obiectivelor Specifice.(Procedura de Sistem privind Monitorizarea Performantelor PS 15), monitorizarea performantelor instituției .	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	31.03.2021 (pentru anul 2020)	
		Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza Indicatorilor asociați Obiectivelor Specifice de către Comisia de Monitorizare	Comisia de monitorizare constituită prin DPCJA și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Anual	
		Reevaluarea relevanței Indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul	
8.Managementul riscului	Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor instituției	Revizuirea Riscurilor asociate Obiectivelor Specifice ale fiecărei structuri din cadrul instituției	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	30.04.2021	
		Implementarea măsurilor de gestionare a Riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din	Comisia de Monitorizare și Conducerea fiecărei	Permanent	

			cadrul aparatului de specialitate cu încadrarea lor în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea instituției	structuri din cadrul instituției	
			Aplicarea metodologiei privind Managementul Riscurilor în cadrul instituției (PS 02)	Comisia de Monitorizare	Permanent
			Actualizarea/completarea Registrului Riscurilor.	Comisia de Monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	30.04.2021
			Revizuirea și raportarea periodică a situației Riscurilor pe baza formularelor de alertă la risc	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de cate ori este cazul
C. Activități de control	9.Proceduri	Standardizarea activităților derulate în cadrul instituției	Respectarea Procedurii de Sistem privind elaborarea procedurilor formalizate în conformitate cu legislația în vigoare (PS 01)	Fiecare structura din cadrul instituției	Permanent
			Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile nou aparute	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Elaborare a procedurilor operaționale nou aparute si revizuire a celor existente daca situatia o impune.	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
			Elaborarea unei Proceduri de Sistem Pantouflage (interdicții post-angajare în instituțiile publice), a Procedurii de Sistem privind avertizorul de integritate si a Procedurii de Sistem privind conflictul de interese.	De nominalizat persoana/persoanele responsabile cu elaborarea	31.05.2021

	10.Supravegherea	Supravegherea activităților desfășurate de aparatul propriu de specialitate, în scopul realizării eficiente a acestora.	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activității desfășurate de către personalul de execuție	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
	11.Continuitatea activității	Asigurarea continuității derulării activităților, indiferent de natura unei perturbări majore	Identificarea situațiilor care pot conduce la discontinuități în desfășurarea activităților proprii fiecărei structuri	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
			Elaborarea și implementarea unui Plan de măsuri pentru asigurarea continuității activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
D. Informare și comunicare	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	Stabilirea metodelor și căilor de comunicare interne care să asigure transmiterea eficientă a datelor și informațiilor	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Respectarea Procedurilor Operationale privind comunicarea externă și internă	DCTT și BRPCP	Permanent
	13.Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea sistemului de gestionare a documentelor	Utilizarea aplicației informatice REGISTRA	Toate structurile din cadrul instituției	Permanent
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Structura de securitate	Permanent
Elaborarea/Revizuirea de Proceduri de Sistem necesare desfășurării cât mai eficiente a activității instituției, dacă situația o impune.			Structurile de specialitate	Permanent	
	14.Raportarea contabilă și	Asigurarea veridicității și a furnizării la timp a	Respectarea Procedurilor Operationale contabile conform	Direcția Economică	Permanent

	financiară	datelor și informațiilor utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare	legislației în vigoare		
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor normelor și procedurilor contabile	Direcția Economică	Anual
E. Evaluare și audit	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de evaluare a controlului intern managerial	Verificarea și autoevaluarea propriului sistem de control intern managerial pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2020	Secretarul Comisiei de monitorizare și Conducerea structurilor din cadrul instituției	31.03.2022
			Elaborarea unui Raport anual de Activitate asupra sistemului de control intern managerial, pentru anul precedent.	Președintele Comisiei de Monitorizare	31.01.2021
	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor auditate	Serviciul de Audit Public Intern	Conform Planului de audit
			Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern managerial de la nivelul instituției	Serviciul de Audit Public Intern	Ori de câte ori este cazul

**PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE ,
Marius NICOLAESCU**

**SECRETAR ,
Mirela OLTEANU**