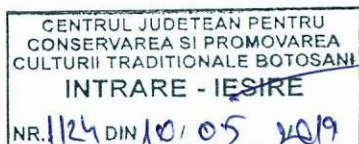




CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI

Botoșani, str. Unirii nr. 10, Cod poștal 710233;
tel 0231-536322, fax 0231 – 515448; Cod fiscal 3372238
e-mail: centrul_creatiei_botosani@yahoo.com



APROBAT,

Manager

CIOBANU CORNELIA



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al C.J.C.P.C.T. Botoșani pentru anul 2019

Scopul programului: Implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial la C.J.C.P.C.T. Botoșani

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 etică și integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații C.J.C.P.C.T. a prevederilor actelor normative cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	1. Publicarea Codului de etică și integritate al C.J.C.P.C.T. Botoșani și informarea tuturor angajaților instituției. Promovarea valorilor etice și de integritate personală și profesională. 2. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Centrului.	Consilierul de etică Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
			3. Organizarea de sesiuni de informare pentru salariații Centrului referitoare la modalitățile de prevenire și raportare a fraudelor, neregulilor în cadrul C.J.C.P.C.T. și referitoare la reglementările interne și legislația în acest domeniu.	Consilierul de etică	Trimestrial și ori de câte ori apar modificări în reglementările și legislația aferentă
			4. Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului prin intermediul consilierului de etică desemnat, și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul instituției.	Consilierul de etică	Permanent
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între misiunea și strategiile instituției, atribuțiile angajaților Centrului. Asigurarea informării angajaților cu privire la acestea.	1. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			2. Elaborarea/actualizarea reglementărilor C.J.C.P.C.T. privind organizarea și funcționarea compartimentelor, informarea angajaților cu privire la acestea și publicarea pe site-ul instituției	Conducătorii compartimentelor Consiliul Administrație	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			3. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Centrului și prevederile R.O.F..	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			4. Identificarea funcțiilor sensibile și cele considerate ca fiind expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			5. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Consiliul de Administrație Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
			6. Respectarea cu strictețe a termenelor impuse în realizarea activităților.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
3.	Standardul 3 Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	<p>1. Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.</p> <p>2. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului cu atribuții de implementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>3. Întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților</p> <p>4. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele Centrului, conform nevoilor identificate.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Referentul de specialitate cu atribuții pe linie de resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii de compartimente din cadrul instituției și a Comisiei SCIM</p>	<p>Anual, cu ocazia evaluării salariaților</p> <p>Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare compartiment, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției.	<p>1. Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice intervenite pe parcursul anului.</p> <p>2. Actualizarea prevederilor documentelor privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent, în funcție de necesități</p> <p>Permanent, în funcție de necesități</p>

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Standardul 5 Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația, regulamentele și procedurile elaborate.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizarea obiectivelor generale ale instituției. 2. Stabilirea/ actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din organigrama instituției. 3. Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza definirii acestora. 	Comisia de monitorizare	Anual
6.	Standardul 6 Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele să fie minime.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alocarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei C.J.C.P.C.T. Botoșani. 2. Întocmirea planului de acțiuni 3. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Compartiment financiar contabilitate; Comisia de monitorizare	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la eficacitate și eficiență.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea/ actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice. 2. Monitorizarea performanțelor pe baza 	Conducătorii compartimentelor	De fiecare dată când se stabilesc/ actualizează obiectivele specifice
			2. Monitorizarea performanțelor pe baza	Conducătorii	Anual

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
			indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	compartimentelor	
			3. Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	1. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor pentru gestionarea riscurilor identificate și evaluate.	Conducătorii compartimentelor, EGR	Septembrie 2019
			2. Revizuirea procedurii privind managementul riscurilor, cu analizarea limitelor de toleranță la risc, stabilirea noilor criterii de evaluare.	Comisia de monitorizare, EGR	Permanent
			3. Completarea/ actualizarea registrului riscurilor, completarea documentelor privind gestionarea riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor, EGR	Anual, în trim. IV, sau ori de câte ori este cazul
			4. Monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit extern, reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor, EGR	Anual sau ori de câte ori este cazul
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea/ actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților la nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale și în cadrul compartimentelor, comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	1. Finalizarea elaborării/ revizuirii și comunicarea procedurilor generale pentru asigurarea implementării standardelor de control intern managerial la nivelul C.J.C.P.C.T.	Comisia de monitorizare, Conducătorii compartimentelor	Septembrie 2019
			2. Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie, urmărirea aplicării principiului separării	Comisia de monitorizare, Conducătorii	Permanent

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
			funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	compartimentelor	
			3. Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în cazul în care apar abateri față de procedurile stabilite	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
10.	Standardul 10 Supravegherea	Inițierea, implementarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților și operațiunilor, în scopul realizării eficiente a acestora	1. Adoptarea măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea compartimentelor.	Manager Comisia de monitorizare	Permanent
			2. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	Permanent, la elaborarea/ revizuirea procedurilor
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea C.J.C.P.C.T. să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	1. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Anual, luna decembrie
			2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	Anual, luna decembrie
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul acestora, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, în cadrul tuturor compartimentelor C.J.C.P.C.T.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. Crt.	Denumire standard	Obiective	Activități/ acțiuni	Responsabili	Termen
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților, precum și terților interesați în domeniu.	Elaborarea și comunicarea procedurii generale privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Comisia de monitorizarea	Permanent
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și arhivarea informațiilor.	Referenți de specialitate	Permanent
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile, în concordanță cu actele normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Comisia de monitorizarea	Permanent
			Efectuarea unor analize periodice pentru asigurarea corectei aplicări a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Conducător compartiment financiar contabilitate administrativ	Permanent
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul managerului.	Pregătirea de chestionare și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Comisia de monitorizare Conducătorii de compartimente	Anual, în luna ianuarie pentru anul precedent
			Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie de către managerul C.J.C.P.C.T.	Comisia de monitorizare	Anual, în luna ianuarie pentru anul precedent
16.	Standardul 16 Auditul intern	La nivelul C.J.C.P.C.T. nu este organizat compartiment de audit intern			

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE

MOȚOC MARIA

