**Anexă**

**la Dispoziția nr. 14/2022**

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

**ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ PENTRU ANUL 2022**

| **Nr.**  **crt.** | **Obiective** | **Activități** | **Responsabili** | **Termen de realizare** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | | |
| **Standardul 1 - ETICĂ, INTEGRITATE** | | | | |
| 1. | 1.1. Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Consiliului Județean Cluj: pesonalul cunoaște și susține valorile etice, valorile entității, respectă si aplică reglementarile cu privire la etică, integritate | Elaborarea agendei organizaționale în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1269/2021 și realizarea activităților stabilite | Comisia Monitorizare | 15.03.2022 și pe tot parcursul anului |
| Elaborarea Planului de integritate conform Hotărârii Guvernului nr. 1269/2021 și realizarea activităților stabilite, respectiv aplicarea măsurilor cuprinse în plan | Comisia Monitorizare | 30.05.2022 și pe tot parcursul anului |
| Actualizarea Codului etic al personalului din Consiliul Județean Cluj și asigurarea conditiilor necesare cunoasterii acestuia de catre toti salariatii | Comisia Monitorizare | 30.04.2021 |
| Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică de către consilierul de etică pentru personalul instituției | Consilierul de etică | Permanent |
| Organizarea unor sesiuni de instruire pe teme specifice în domeniul eticii, derularea unor campanii de informare internă în domeniul eticii și integrității, precum și activități de evaluare a cunoștințelor personalului în aceste domenii | Comisia Monitorizare  Consilierul de etică | Semestrial |
| Implementarea de politici publice, modele de bune practici și proceduri domeniul eticii și integrității | Comisia Monitorizare  consilierul de etică | 31.12.2022 |
| 1.2.Gestinarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese și incompatibilități | Prelucrarea cu angajații și aleșii locali a modului de completare a declaraţiilor de avere şi de interese, verificarea modului de completare a declarațiilor, centralizarea și publicarea acestora pe site, transmiterea la ANI in termenul legal | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 15.05.2022 |
| Implementarea Procedurii de sistem prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 31.12.2022 |
| 1.3. Aplicarea prevederilor Legii nr. 251/2004 | Implementarea PS 04 privind declararea cadourilor la nivelul Consiliului Judeţean Cluj | Comisia desemnată prin Dispoziția nr. 21/2022 | 31.12.2022 |
| 1.4. Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție și implementarea masurilor de prevenire a corupției | Elaborarea Procedurii de sistem privind protecția avertizorului de integritate și semnalarea neregulilor, difuzarea acesteia | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Organizarea unor sesiuni de instruire și informare pe teme specifice în domeniul prevenirii corupției, al protecției avertizorului de integritate și semnalării neregulilor | Comisia Monitorizare  Consilierul de etică | Semestrial |
| Raportarea către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, a situațiilor privind semnararea de neregularități | Avertizorul de integritate  Consilierul de etică | La apariția situațiilor |
| 1.5. Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă | Afişarea informaţiilor de interes public în conformitate cu standardul general de publicare a informaţiilor de interes public prevăzut de Hotărârea Guvernului 1269/2021 | Comisia Monitorizare | 30.05.2021 |
| Actualizarea inventarului măsurilor de transparență instituțională | Comisia Monitorizare | 30.03.2022 |
| **Standardul 2-ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI** | | | | |
| 2. | 2.1.Actualizarea a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) şi a fişelor de post | Stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post și elaborarea unei analize în acest sens | Membrii Comisiei Monitorizare | 15.03.2022 |
| Stabilirea/Revizuirea atribuţiilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora | Șefi serviciu/birou | 30.03.2022 |
| Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile consiliului județean şi cele ale angajaţilor | Comisia Monitorizare | 30.03.2022 |
| Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al personalului din Consiliul Județean Cluj și al Regulamentului Intern | Comisia Monitorizare | 30.06.2021 |
| 2.2. Măsuri adecvate pentru gestionarea funcțiilor sensibile | Implementarea PS 02 privind gestionarea funcțiilor sensibile | Comisia Monitorizare | 28.02.2022 |
| **Standardul 3- COMPETENŢĂ, PERFORMANŢĂ** | | | | |
| 3. | 3.1. Recrutarea personalului | Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante și derularea procesului de angajare pentru ocuparea posturilor libere | Comisia Monitorizare | 30.01.2022 |
| 3.2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat | Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului | Șefi serviciiu/birou | Anual |
| Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență, precum și în domeniile SCIM/SNA, în limita bugetului | Serviciul Resurse Umane | Conform prevederilor legale |
| Formare profesională continuă la nivelul compartimentelor funcționale pe cale nonformală și informală prin studiu individual pe teme stabilite | Comisia Monitorizare | Semestrial |
| Asigurarea instrumentelor adecvate pentru susținerea competenței și performanței (tehnică de calcul, programe și aplicații informatice, etc.) | Șefi serviciu/birou | Permanent |
| **Standardul 4- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** | | | | |
| 4. | 4.1. Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului | Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru raportat la misiunea și atribuțiile CJC | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| Efectuarea de analize la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor funcționale | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| Evaluarea/analiza privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice; | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| 4.2. Delegarea atribuțiilor | Realizarea delegării de atribuții/competențe și responsabilități prin fișe de post, proceduri documentate, dispoziții | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| **II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |
| **Standardul 5- OBIECTIVE** | | | | |
| 5. | 5.1.Actualizarea obiectivelor generale ale CJC | Evaluarea obiectivelor generale existente prin raportare la documentele strategice, politicile publice, legislația în vigoare și actualizarea lor pentru anul următor, daca este cazul, | Comisia Monitorizare | 01.12.2022 |
| 5.2.Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice | Stabilirea obiectivelor specifice pentru compartimentele funcționale și aducerea acestora la cunoștința angajaților | Comisia Monitorizare | 15.12.2022 |
| Evaluarea obiectivelor specifice și promovarea propunerilor de modificare în mod corespunzător ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza stabilirii obiectivelor | Comisia Monitorizare | Cel puțin semestrial |
| Stabilirea obiectivelor individuale și a activităților specifice, astfel încât să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment funcțional | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | 30.03.2022 |
| **Standardul 6 - PLANIFICAREA** | | | | |
| 6. | 6.1.Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, pentru atingerea obiectivelor stabilite | Elaborarea planului anual de activitate/operațional, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional și monitorizarea permanentă a activităților | Comisia Monitorizare | 30.03.2022 |
| Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții; coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților; | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate și conform documentelor anuale de programare: plan achizitii, investiţii, reparaţii, planuri operaţionale/strategice, etc. | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| **Standardul 7- MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR** | | | | |
| 7. | 7.1. Monitorizarea performanţelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi | Elaborarea unui raport semestrial cu privire la modul de indeplinire a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă | Comisia Monitorizare | 30. 06.2022/  30.12.2022 |
| Implementarea unor măsuri preventive și corective în situația în care se constată abateri de la obiective și reevaluarea relevanței indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice; | Comisia Monitorizare | 30.06.2022 |
| 7.2. Valorificarea rezultatelor activtății prin lecțiilor învățate | Elaborarea unei proceduri de sistem privind implementarea sistemului de lecții învățate în vederea corectării disfuncționalităților | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| **Standardul 8- MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |
| 8. | 8.1.Stabilirea și monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor | Elaborarea PS privind managemetul riscurilor | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor şi/sau activităţilor, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; actualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărui compartiment funcțional | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Transmiterea către Comisia Monitorizare a riscurilor semnificative și a măsurile de control pentru acestea; analiza și prioritizarea riscurilor semnificative prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Elaborarea, analizarea și aprobarea planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| **III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL** | | | | |
| **Standardul 9 - PROCEDURI** | | | | |
| 9. | 9.1.Continuarea procesului de procedurare a activităților | Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate astfel încât acestea să fie simple și specifice pentru fiecare activitate procedurabilă, aduse la cunoștința personalului implicat și prin care să se asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| **Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA** | | | | |
| 10. | 10.1.Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, activităților, proceselor | Coordonarea și supervizarea activităților prin instrucțiuni de lucru/instrucțiuni pt.realizarea sarcinilor/note de serviciu, apostile pe documente, utilizarea de aplicații informatice pentru partajarea informațiilor, sincronizarea activității/deciziei, verificarea și aprobarea muncii personalului din subordine etc. | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| Coordonarea acțiunilor și activităților prin elaborarea unor minute/procese verbale ale reuniunilor periodice de analiză a stadiului şi modului de implementare a acestora; | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| Monitorizarea și supervizarea activităților și prin stabilirea în cadrul procedurilor documentate a unor responsabilități și răspunderi privind supervizarea la fiecare nivel de management; | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Identificarea, la nivelul compartimentelor, a activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc, instituirea de controale suficiente și adecvate de supraveghere a acestora, prin includerea în proceduri a unor menţiuni cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| Asigurarea separării atribuţiilor şi responsabilităţilor în ceea ce priveşte elementele operaţionale şi financiare de la nivelul instituţiei, respectiv separarea funcţiilor de iniţiere faţă de cele de verificare | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent |
| **Standardul 11- CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII** | | | | |
| 11. | 11.1.Asigurarea continuității activității entității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi | Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Elaborarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Elaborarea Planului de continuitate a activității Consiliului Județean Cluj | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| **IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** | | | | |
| **Standardul 12- INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** | | | | |
| 12. | 12.1 Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi spre/din exterior, astfel încât prin primirea/  transmiterea informațiilor, persoanlul să își poată indeplini sarcinile de serviciu | Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare şi către alte instituţii din afara aparatului de specialitate: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| Utilizarea aplicației informatice CID în procesul de creare a documentelor gestionate la nivelul fiecărui compartiment | Personalul CJC | Permanent |
| Comunicarea electronică pentru desfășurarea activității | Personalul CJC | Permanent |
| Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul de conducere şi personalul de execuţie din cadrul compartimentelor să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile | Comisia Monitorizare |  |
| Arhivarea electronică a documentelor elaborate la nivelul fiecărui compartiment conform nomenclatorului arhivistic | Personalul CJC | Permanent |
| Comunicarea electronică a actelor administrative | Președintele Comisie Monitorizare | Permanent |
| Utilizarea aplicației informatice privind legislația și managementul documentelor interne | Personalul instituției | Permanent |
| 12.2. Inventarierea și publicarea seturilor de date deschise | Furnizarea documentelor produse de către CJC, care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit și nu conțin date cu caracter personal, într-un format deschis pe pagina web a instituției; | Comisia Monitorizare | 30.05.2022 |
| **Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR** | | | | |
| 13. | 13.1. Administrarea documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață | Actualizarea procedurilor documentate/actelor administrative referitoare la procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, distrugere a lor precum și implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea acestora | Comisia Monitorizare | 30.04.2022 |
| **Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ** | | | | |
| 14. | 14.1. Organizarea și ținerea la zi a tuturor informațiilor contabile | Elaborarea/Actualizarea procedurilor contabile, respectiv a procedurilor operaționale în concordanță cu prevederile normative în domeniul financiar contabil | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent |
| Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor legislației aplicabile domeniului financiar contabil | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent |
| **V. EVALUARE ȘI AUDIT** | | | | |
| **Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** | | | | |
| 15. | 15.1. Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial | Aplicarea corespunzătoare a documentelor comunicate (instrucțiuni, note interne) de ordonatorul principal de credite/președintele Comisiei de monitorizare, prin care se stabilesc reguli generale pentru implementarea standardelor de control intern managerial | Comisia Monitorizare | Permanent |
| Elaborarea unei analize periodice a realizării Programului, a circumstanţelor şi a necesității modificării lui | Comisia Monitorizare | 30.06.2022 |
| 15.1. Evaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial | Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial, existent în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia în raport cu standardel | Comisia Monitorizare | Anual |
| Avizarea de către membrii Comisiei Monitorizare, pentru direcțiile/serviciile pe care le coordonează, a realităţii datelor, informaţiilor şi constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial | Comisia Monitorizare | Anual |
| **Standardul 16 - AUDITUL INTERN** | | | | |
| 16. | 16.1. Evaluarea sistemului de control intern managerial | Aplicarea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit prin care se evaluează gradul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității | Serviciul Audit Intern  Comisia Monitorizare | Conform planului de audit/Conform raportului de audit |

**PREȘEDINTE CONTRASEMENEAZĂ:**

Alin Tișe **SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci