**Anexă**

**la Dispoziția nr. 64/2023**

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

**ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ PENTRU ANUL 2023**

| **Nr.**  **crt.** | **Obiective** | **Activități** | **Responsabili** | **Termen de realizare** | **Surse de verificare** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | | |  |
| **Standardul 1 - ETICĂ, INTEGRITATE** | | | | |  |
| 1. | 1.1.  Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Consiliului Județean Cluj | Realizarea activităților din Planul de integritate, respectiv aplicarea măsurilor cuprinse în acesta în scopul susținerii, de către personalul Consiliul Județean Cluj, a valorilor etice, al respectării și aplicării reglementărilor cu privire la etică, integritate | Comisia Monitorizare  Consilierul de etică | 31.12.2023 | Rapoarte  Procese verbale  Liste de difuzare  Baze de date |
| Actualizarea Codului etic al personalului din Consiliul Județean Cluj și asigurarea conditiilor necesare cunoasterii acestuia de catre toti salariatii | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Cod etic elaborat, aprobat și difuzat |
| Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică de către consilierul de etică pentru personalul entității | Consilierul de etică | Permanent | Fișă de consiliere  Raport de consiliere |
| 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 | Plan tematic anual de activităţi  Procese verbale sesiuni de instruire  Chestionare |
| Diseminarea și implementarea de politici publice, modele de bune practici, ghiduri, proceduri etc. în domeniul eticii și integrității | Comisia Monitorizare  consilierul de etică | 31.12.2023 | Minute sedințe  comunicări prin poșta electronică |
|  | Instruirea personalului cu privire la modul de completare a declaraţiilor de avere şi de interese și verificarea modului de completare a declarațiilor | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 15.05.2023 | Note interne  Rapoarte |
| Evaluarea gradului de cunoaștere a normelor privind regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare în rândul funcționarilor publici și al aleșilor locali județeni | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 31.12.2023 | Raport analiza chestionare |
| 1.2.  Aplicarea reglementărilor legale și reglementărilor interne cu privire la etică și integritate | Aplicarea procedurilor documentate privind prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, declararea cadourilor la nivelul Consiliului Judeţean Cluj, pantouflage | Comisia Monitorizare  Responsabilii desemnați prin acte administrative | Conform termenelor stabilite prin lege/  note interne | Declarații de avere/interese  Rapoarte  Registre  Declarații prevenire situații pantouflage |
| Elaborarea Procedurii de sistem privind protecția avertizorului de integritate și semnalarea neregulilor | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Procedură de sistem |
| 1.3.  Monitorizarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție | Actualizarea registrelor riscurilor prin identificarea/evaluarea riscurilor noi de corupție și prin revizuirea riscurilor de corupție identificate în anul 2022, precum și implementarea măsurilor de prevenire a materializării riscurilor identificate | Comisia Monitorizare | 30.04.2023 | Registre riscuri  Fișă evaluare riscuri |
| 1.4.  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 | 30.05.2023 | Fisă de verificare |
| Extinderea publicării de date deschise pe site-ul instituției și publicarea seturilor de date deschise pe site-ul: www.data.gov.ro | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Lista cu seturi propuse spre publicare |
| **Standardul 2-ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI** | | | | |  |
| 2. | 2.1.  Actualizarea a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) şi a fişelor de post | Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al personalului din Consiliul Județean Cluj şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile consiliului județean şi cele ale personalului şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către personal | Membrii Comisiei Monitorizare | 30.04.2023 | ROF  Fișe de post |
| 2.2.  Gestionarea funcțiilor sensibile | Inventarierea funcțiilor sensibile și monitorizarea implementării măsurilor de control stabilite pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile | Comisia Monitorizare  Responsabilii cu riscurile | 30.03.2023  Anual | Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor de control |
|  | 2.3.  Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor | Elaborarea de proceduri și instrucțiuni de lucru care să faciliteze îndeplinirea sarcinilor în mod eficient și care să includă reglementări privind modalitatea în care se realizează monitorizarea acelei activități, | Comisia Monitorizare  Șefi servicii/birouri | Permanent | Proceduri documentate  Proceduri și instrucțiuni de lucru  Minute întâlniri de lucru  comunicări poșta electronică  Analize periodice privind indeplinirea activităților/sarcinilor |
| Repartizarea sarcinilor în funcție de volumul de muncă și de atribuțiile cuprinse în fișele de post ale angajaților compartimentelor |
| Asigurarea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor prin organizarea de întâlniri funcționale periodice cu angajații sau comunicări prin mijloace electronice (ex. e-mail-uri, OneDrive) asupra stadiului și gradului de îndeplinire a acestora |
| **Standardul 3- COMPETENŢĂ, PERFORMANŢĂ** | | | | |  |
|  | 3.1.  Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat | Identificarea nevoilor de perfecţionare profesională a personalului | Șefi serviciiu/birou | Anual | Referate |
| Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență, precum și în domeniile SCIM/SNA, în limita bugetului | Serviciul Resurse Umane | Conform  bugetului | Listă de participare |
| Formare profesională continuă la nivelul compartimentelor funcționale pe cale nonformală și informală prin studiu individual pe teme stabilite | Comisia Monitorizare | Semestrial | Tematică stabilită  Listă de participare |
| 3.2.  Crearea cadrului pentru creșterea performanței | Dezvoltarea și transferul de bune practici care încurajează performanţa (brainstorming, grupuri de lucru, echipe, ședințe, videoconferințe, comunicări on-line etc.) | Comisia Monitorizare  Șefi servicii/  birouri | Permanent | Minute întâlniri de lucru |
| Stabilirea activităţilor individuale pentru fiecare angajat, stabilirea și actualizarea sarcinilor în activitatatea curentă, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment/ structură administrativă din cadrul organigramei | Șefii de servicii/birouri | Permanent | Apostilarea corespondenței  Instrucțiuni de lucru |
| 3.3.  Motivarea personalului în vederea dezvoltării carierei în cadrul instituției | Păstrarea transparenței în luarea deciziilor, precum și solicitarea și analiza opiniilor personalului de execuție în luarea unor decizii care îi afectează în mod direct | Comisia Monitorizare  Șefi servicii/  birouri | Permanent | Referate,  Informări  Minute întâlniri de lucru |
| Informarea regulată a angajaților în privința stadiului în care se află proiectele, activitățile, sarcinile compartimentelor funcționale |
| Realizarea unui management bazat pe obiective clare pentru fiecare angajat |
| Susținerea și promovarea ideilor noi, originale și a creativității anagajaților, precum și recunoașterea și recompensarea eforturilor și realizărilor angajaților de către coordonatorii compartimentelor |
| **Standardul 4- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** | | | | |  |
| 4. | 4.1.  Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului | Organizarea și desfășurarea activităților și fixarea sarcinilor de lucru raportat la misiunea și atribuțiile Consiliul Județean Cluj, precum și analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibile suprapuneri de activități în stabilirea atribuţiilor compartimentelor funcționale/eventauale disfunționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi modificarea/completarea acestora | Comisia Monitorizare | Semestrial | Raport de analiză  Raport de monitorizarea a performanțelor |
| 4.2.  Delegarea atribuțiilor | Elaborarea și comunicarea în scris a documentelor (dispoziții, fișe de post, proceduri documentate) prin care se efectuează delegarea competenţelor, atribuțiilor şi responsabilităţilor, precum şi definirea limitelor acestora | Comisia Monitorizare | La emitere | Dispoziții, fișe de post, proceduri documentate comunicate |
| **II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |  |
| **Standardul 5- OBIECTIVE** | | | | |  |
|  | 5.1.  Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice | Stabilirea obiectivelor specifice pentru compartimentele funcționale și aducerea acestora la cunoștința angajaților | Comisia Monitorizare | 15.12.2023 pentru anul 2024 | Notă internă |
| 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 | Raport de analiză |
| Stabilirea obiectivelor individuale și a activităților specifice, astfel încât să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment funcțional | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | 30.03.2023 | Raport anual de evaluare |
| **Standardul 6 - PLANIFICAREA** | | | | |  |
| 6. | 6.1.  Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, pentru atingerea obiectivelor stabilite | Elaborarea, la nivelul compartimentelor funcționale a Planului anual de acțiune prin care să se pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele, să fie minime | Comisia Monitorizare | 30.03.2023 | Plan de acțiune  Raport semestrial de analiză a acestuia |
| Realizarea de consultări prealabile între conducătorii compartimentelor, în vederea coordonării activităților | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Minute  corespondență electronică |
| 6.2.  Gestionarea resurselor materiale și financiare ale Consiliul Județean Cluj | Repartizarea resurselor pentru realizarea obiectivelor conform documentelor anuale de programare: plan de achiziții, plan de investiții, plan de acțiune, etc. | DGRBFU  DDI | Permanent | Referate  Rapoarte |
| Actualizarea şi comunicarea actelor administrative şi/sau a procedurilor necesare accesului salariaţilor din cadrul Consiliul Județean Cluj la resursele materiale şi financiare (achiziții publice, CFP, procedura ALOP, etc.) | DDI  DGBRFU | La emitere | Dispoziții |
| **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, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate | Comisia Monitorizare | 30. 06.2023/  30.12.2023 | Raport |
| 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 | 30.06.2023 | Raport |
| 7.2.  Valorificarea rezultatelor activtății be baza lecțiilor învățate | Elaborarea unei proceduri de sistem privind implementarea sistemului de lecții învățate în vederea corectării disfuncționalităților | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Procedură de sistem comunicată |
| **Standardul 8- MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |  |
| 8. | 8.1.  Monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor | Elaborarea PS privind managemetul riscurilor | Comisia Monitorizare | 30.04.2023 | Procedură de sistem comunicată |
| Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor şi/sau activităţilor; actualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărui compartiment funcțional, inclusiv cu riscurile de corupție | Comisia Monitorizare | 30.04.2023 | Notă internă  Fișă analiză  Registre de riscuri |
| 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 | 30.04.2023 | Raport analiza riscuri semnificative |
| Elaborarea, analizarea și aprobarea planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; | Comisia Monitorizare | 30.04.2023 | plan de implementare măsuri de control |
| 8.2.  Monitorizarea și evaluarea activității de gestionare a riscurilor | Monitorizarea implementării măsurilor de control prin elaborarea Rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor | Comisia Monitorizare | Conform termenelor stabilite prin lege/note interne | Raport de monitorizare  Informare |
| Raportarea situaţiei riscurilor (riscuri care persistă, riscuri noi, eficienţa măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.) prin elaborarea Informării anuale privind gestionarea riscurilor fiecărei structuri pe baza Rapoartelor primite |
|  | 8.3.  Creșterea gradului de informare a angajaților privind gestionarea riscurilor | Organizarea unor sesiuni de informare privind prezentarea rolului pe care îl are gestionarea riscurilor în îmbunătățirea activității și a îndeplinirii în mod eficient și eficace a obiectivelor, explicarea modalității de evaluare și de raportare și transmiterea unei informări privind modalitatea în care se gestionează riscurile, inclusiv privind livrabilele rezultate | Comisia Monitorizare Responsabilii cu riscurile | 30.09.2023 | Informare  Materiale diseminate  Proces verbal ședință instruire |
| **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 | 31.12.2023 | Proceduri documentate elaborate |
| **Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA** | | | | |  |
| 10. | 10.1.  Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, activităților, proceselor | Coordonarea și supervizarea activităților prin instrucțiuni de lucru/instrucțiuni pentru 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, stabilirea în cadrul procedurilor documentate a unor responsabilități și răspunderi privind supervizarea la fiecare nivel de management | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Documente verificate și semnate  Proceduri documentate |
| Organizarea de ședințe de lucru tematice cu personalul implicat, întâlniri periodice, solicitarea de feed-back participanților și transmiterea minutelor/proceselor verbale | Comisia Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Minute  Procese verbale |
| 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, | Comisia  Monitorizare  Șefi serviciu/birou | Permanent | Fișă de analiză |
| 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 | Proceduri documentate |
| **Standardul 11- CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII** | | | | |  |
| 11. | 11.1.  Asigurarea continuității activității entității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi | Actualizarea inventarului situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților, aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Inventar |
| Elaborarea Planului de continuitate a activității Consiliului Județean Cluj | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Procedură de sistem |
| Elaborarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Plan de continuitate a activității |
| **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 | Actualizarea Inventarului documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității (documente şi fluxuri de date şi informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment din cadrul Consiliul Județean Cluj, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare şi către alte instituţii din afara entității, gestionarea registrelor, documentelor interne, externe) | Comisia Monitorizare | 30.04.2023 | Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat  Acte administrative  Proceduri documentate |
| Utilizarea aplicației informatice CID în procesul de creare a documentelor gestionate la nivelul fiecărui compartiment | Personalul din Consiliul Județean Cluj | Permanent | Rapoarte |
| Utilizarea mijloacelor moderne de comunicare (consultare electronică, comunicare electronică a documentelor, utilizarea aplicațiilor video pentru organizarea ședințelor, etc) | Personalul din Consiliul Județean Cluj | Permanent | Rapoarte comunicare electonică |
| 12.2.  Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori | Dezvoltarea canalelor de comunicare internă, 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 | 30.06.2023 | Acte administrative  Proceduri documentate |
| Arhivarea electronică a documentelor elaborate la nivelul fiecărui compartiment conform nomenclatorului arhivistic | Personalul din Consiliul Județean Cluj | Permanent | Arhiva electronică |
| Utilizarea aplicației informatice privind legislația și managementul documentelor interne | Personalul instituției | Permanent | Arhiva electronică |
| 12.3.  Inventarierea și publicarea seturilor de date deschise | Furnizarea documentelor produse de către Consiliul Județean Cluj, 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 | 30.05.2023 | Site-ul entității și data.gov.ro |
| **Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR** | | | | |  |
| 13. | 13.1.  Administrarea documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață | Actualizarea actelor administrative/procedurilor documentate 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 | 30.06.2023 | dispoziție/proceduri documentate |
| Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenţei sau a informațiilor neclasificate, inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice (CID sau alt soft dedicat unui management integrat al documentelor), astfel încât personalul de conducere şi de execuţie, precum şi persoane fizice/juridice din afara entității, abilitate să aibă acces la acestea (depunerea electronică a documentelor), să le poată accesa cu uşurinţă. | Personalul instituției | Permanent | Registul unic de corespondență  Registre specifice unor activități  Registre interne pe strucruri |
| Actualizarea, aplicarea și respectarea procedurilor/ metodologiilor/ghidurilor specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei sau a informaţiilor clasificate | Structura de securitate | Permanent | Registre și documente specifice |
| **Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ** | | | | |  |
| 14. | 14.1.  Actualizarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare | Elaborarea/Actualizarea politicilor, normelor și procedurilor contabile, în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar contabil | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent | Proceduri documentate |
| Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor legislației aplicabile domeniului financiar contabil pentru asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent | Rapoarte de analiză  Control ierarhic  Situații  Raportări financiare/contabile lunare, trimestriale, semestriale, anuale |
| Urmărirea aplicării principiului separării funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor contabile și instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile | Serviciul Financiar Contabilitate | Permanent | Control ierarhic  CFP |
| Prezentarea situațiilor financiare privind situația patrimoniului aflat în administrarea Consiliul Județean Cluj, precum și a Execuției bugetare, însoțite de Rapoartele anuale de performanță (ce cuprind pentru fiecare program obiective, rezultate preconizate, rezultate obținute, indicatori, costuri asociate) | DGBFRU | La raportarea contabilă | Situații financiare  Execuție bugetară Rapoarte ale compartimentelor pentru programele derulate |
| Estimarea necesarului de credite de angajament în funcție de analiza execuției bugetare pentru anul anterior | DGBFRU | La aprobare/  rectificare buget | Rapoarte de analiză  Necesar credite de angajament |
| **V. EVALUARE ȘI AUDIT** | | | | |  |
| **Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** | | | | |  |
| 15. | 15.1.  Consolidarea locului și rolului Comisie de Monitorizare | Desfășurarea a minim două ședințe lunare ale Comisiei de Monitorizare | Comisia Monitorizare | Permanent | Procese verbale  Materialele prezentate/analizate  Hotărâri |
| Creșterea gradului de implicare a Comisiei de Monitorizare în consilierea aparatului de specialitate pentru o mai bună conștientizare a rolului controlului intern managerial și promovarea unei înțelegeri mai clare a rolurilor și solicitărilor legate de controlul intern | Comisia Monitorizare | Permanent | Materiale prezentate personalului  Minute ședinte de lucru la nivelul direcțiilor |
| Îndeplinirea funcției de suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de Conturi, Serviciului de Audit Intern, alte entități cu atribuții de control | Comisia de Monitorizare | De câte ori este necesar | Documente comunicate |
| Informarea semestrială a stadiului implementărilor formulate prin rapoartele de audit public extern | Comisia Monitorizare | Semestrial | Informare |
| 15.2.  Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial | Elaborarea de analize periodice a stadiului realizării Programului de dezvoltare a SCIM și elaborarea de propuneri de modificare dacă este cazul | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Informări |
| Elaborarea unei informări anuale cu privire la stadiul îndeplinirii/neîndeplinirii acțiunilor din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliul Județean Cluj și a funcționalității Comisiei de Monitorizare | Președinte Comisia Monitorizare | 31.12.2023 | Informare |
| 15.3. Autoevaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial | Pregătirea și realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial, existent în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului. | Comisia Monitorizare | Anual | Chestionare de autoevaluare  Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării,  Raportul anual al conducătorului entității asupra SCIM |
| Elaborarea autoevaluării realizării obiectivelor generale și a celor specifice și monitorizarea periodică a indicatorilor de performanță | Comisia Monitorizare | 30.06.2023  30.092023  31.12.2023 | Rapoarte de autoevluare/monitorizare  Propuneri pentru dezvoltarea SCIM |
| Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul entității | Comisia Monitorizare | Permanent | Propuneri pentru dezvoltarea SCIM |
| **Standardul 16 - AUDITUL INTERN** | | | | |  |
| 16. | 16.1.  Evaluarea sistemului de control intern managerial | Implementarea recomandărilor cuprinse în raportul de audit intern nr. 52.685/28.12.2022 | Comisia Monitorizare | 30.06.2023 | Documente privind implementarea recomandărilor |
| Implementarea și aplicarea recomandărilor/măsurilor cuprinse în rapoartele de audit public intern/extern conform planurilor de acțiune asumate la nivelul compartimentelor de specialitate | Comisia Monitorizare | Conform termenelor stabilite | Documente privind implementarea recomandărilor/  măsurilor |
|  | 16.2.  Asigurarea desfăşurării activităţii de audit public intern | Informarea semestrială a stadiului implementărilor formulate prin rapoartele de audit public intern | Serviciul Audit Intern | Semestrial | Informare |

**PREȘEDINTE CONTRASEMENEAZĂ:**

Alin Tișe **SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci