**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CLUJ Anexă**

**CONSILIUL JUDEȚEAN la Dispoziția nr. 55/2021**

**PREȘEDINTE**

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

**AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ PENTRU ANUL 2021**

| **Nr.**  **crt.** | **Direcţii de acţiune** | **Acţiuni** | **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 | Elaborarea și implementarea Planului de integritate pe anul 2021 | Comisia de implementare la nivelul Consiliului Judetean Cluj a SNA | 15.03.2021 și pe tot parcursul anului |
| Desfăşurarea de activităţi de consiliere și conciliere de către consilierul de etică pentru personalul instituției | Consilierul de etică | Permanent |
| Elaborarea și transmiterea raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de conduită (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici) | Consilierul de etică | Trimestrial |
| Organizarea unor sesiuni de instruire pe teme specifice în domeniul eticii conform Planului de consiliere etică, și diseminarea unor materiale de informare în domeniul prevenirii faptelor de corupție | Consilierul de etică | Semestrial |
| 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 | 15.05.2021 |
| Implementarea Procedurii de sistem prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese | Responsabilii pentru gestionarea declarațiilor de avere și de interese | 31.12.2021 |
| 1.3.Implementarea prevederilor Legii nr. 251/2004 | Implementarea PS 04 privind declararea cadourilor la nivelul Consiliului Judeţean Cluj | Comisia desemnată prin Dispoziția nr. 21/2021 | 31.12.2021 |
| 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 | Ștefan Eduard Iliescu | 15.03.2021 |
| 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 în interes public * Consilierul de etică | Când este cazul |
| Raportarea măsurile de remediere a vulnerabilităților | Comisia de implementare la nivelul Consiliului Judetean Cluj a SNA | 30.06.2021 |
| 1.5. Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă | Asigurarea respectării prevederilor privind accesul la informaţii de interes public şi a celor privind transparenţa procesului decizional | Toate compartimentele funcționale | Permanent |
| Furnizarea și afişarea informaţiilor de interes public în conformitate cu standardul general de publicare a informaţiilor de interes public | Toate compartimentele funcționale | Permanent |
| **Standardul 2-ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI** | | | | |
| 2. | 2.1.Actualizarea permanentă, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile consiliului județean şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi. | Stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post și elaborarea unei analize în acest sens | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 15.03.2021 |
| Întocmirea și comunicarea documentelor (fișe de post/note de serviciu/dispoziții) prin care se stabilesc sarcini/atribuții/activități | Conducătorii compartimentelor funcționale | Permanent |
| Stabilirea/Revizuirea atribuţiilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 15.03.2021 |
| Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea aparatului de specialitate şi prevederile ROF | * Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere * Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane | permanent |
| Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al personalului din Consiliul Județean Cluj și al Regulamentului Intern | * Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere * Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane | 30.04.2021 |
| 2.2. Măsuri adecvate pentru gestionarea funcțiilor sensibile | Implementarea PS 02 privind gestionarea funcțiilor sensibile | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 26.02.2021 |
| **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 | * Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere * Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane | Ori de câte ori este necesar |
| 3.2.Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat | Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului | Conducătorii compartimentelor funcționale | Anual |
| Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență, precum și în domeniile SCIM/SNA, în limita bugetului | Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane | Conform prevederilor legale |
| Formare profesională continuă la nivelul compartimentelor funcționale pe cale nonformală și informală prin studiu individual pe teme stabilite | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Semestrial |
| Asigurarea instrumentelor adecvate pentru susținerea competenței și performanței (tehnică de calcul, programe și aplicații informatice, etc.) | Conducătorii compartimentelor funcționale | Permanent |
| **Standardul 4- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** | | | | |
|  | 4.1. Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţiei de a raporta pentru fiecare componentă structurală | Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 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 | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Pe tot parcursul anului |
| Evaluarea/analiza privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice; | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere |
| Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a aparatului de specialitate | Conducătorii compartimentelor funcționale |
| 4.2. Delegarea atribuțiilor | Realizarea delegării de atribuții/competențe și responsabilități prin fișe de post, proceduri documentate, dispoziții | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere |  |
| **II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |
| **Standardul 5- OBIECTIVE** | | | | |
| 5. | 5.1.Actualizarea obiectivelor generale ale CJC | Evaluarea și obiectivelor generale existente și raportarea lor la documentele strategice, legislația în vigoare, regulamentele și politicile interne și aducerea acestora la cunoștința angajaților | CM | Anual |
| Elaborarea documentelor de planificare  (programe anuale/multianuale, planuri de activitate, etc.) | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Anual |
| 5.2.Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice | Stabilirea obiectivelor specifice anuale la nivelul compartimentelor, astfel încât acestea să fie SMART și aducerea acestora la cunoștința angajaților | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Anual |
|  | 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, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern. | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Cel puțin semestrial |
| Stabilirea obiectivelor individuale și a activităților specifice, astfel încât să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment funcțional | Conducătorii compartimentelor funcționale | Anual |
| Elaborarea unui raport semestrial cu privire la stadiul îndeplinirii obiectivelor specifice | CM | 30. 06.2021/  30.12.2021 |
| **Standardul 6 - PLANIFICAREA** | | | | |
| 6. | Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, pentru atingerea obiectivelor stabilite | Elaborarea planului anual de activitate, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Trim.I |
| Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor specifice, activităților și a utilizării resurselor; actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul instituției | Conducătorii compartimentelor funcționale | Permanent |
| Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor fiecărei structuri organizatorice cu cele ale altor structuri organizatorice, în scopul asigurării coerenţei acestora, prin elaborarea documentelor de planificare și a notelor de serviciu și rezoluțiilor cu caracter administrativ | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Pe tot parcursul anului /  ori de câte ori este necesar |
| Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții; coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților; | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere |
| 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. | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Pe tot parcursul anului |
| **Standardul 7- MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR** | | | | |
| 7. | 7.1. Monitorizarea performanţelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate | Asocierea la fiecare obiectiv specific SMART stabilit la nivelul compartimentului a cel puțin unui indicator de performanță; | Conducătorii compartimentelor funcționale | Anual |
| Elaborarea unui raport semestrial cu privire la modul de indeplinire a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă (care sa cuprindă controlul de rutina - exprimat prin autocontrol și controlul ierarhic în fazele de elaborare a documentelor, evaluari separate a activitatilor in fiecare compartiment) | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 30.06. si 30.12. a fiecărui an |
| 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; | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 30.06. si 30.12. a fiecărui an |
| 7.2. Valorificarea rezultatelor activtății prin lecțiilor învățate | Elaborarea unei proceduri de sistem privind implementarea sistemului de lecții învățate în vederea corectării disfuncționalităților | Claudiu Daniel Salanță | 15.03.2021 |
| **Standardul 8- MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | |
| 8. | Stabilirea și monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor | Elaborarea PS privind managemetul riscurilor | Mariana Rațiu | 15.03.2021 |
| Identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor şi/sau activităţilor, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, transmiterea către CM a riscurilor semnificative și a măsurile de control pentru acestea | * Conducătorii compartimentelor funcționale * Responsabilii cu riscurile | 15.03.2021 |
| Actualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărui compartiment funcțional |
| Analiza și prioritizarea riscurilor semnificative prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc | CM | 30.03.2021 |
| Elaborarea, analizarea și aprobarea planului de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; | CM | 30.03.2021 |
| **III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL** | | | | |
| **Standardul 9 - PROCEDURI** | | | | |
| 9. | Continuarea procesului de procedurare a activităților | Reevaluarea activităților proprii procedurabile (cele procedurate și cele care urmează sa fie procedurate) la nivelul fiecarui compartiment și inventarierea activităților procedurabile prin acte administrative (dispoziții, hotărâri); | Conducătorii compartimentelor funcționale | 15.03.2021 |
| 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 | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Permanent |
| Elaborarea/Actualizarea de către fiecare structură organizatorică a procedurilor pentru domeniul de activitate corespunzător (proceduri operaționale) | Conducătorii compartimentelor funcționale | 14.05.2021 și ori de câte ori este necesar |
| Elaborarea/Actualizarea PS conform analizei și evaluării proceselor și activităților desfășurate la nivelul compartimentelor funcționale efectuate de Președintele CM și a listei elaborate funcție de modificările legislative sau de rezultatul evaluării | Membrii CM |
| **Standardul 10 - SUPRAVEGHEREA** | | | | |
| 10. | Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării acestora, în mod eficace | Monitorizarea și supervizarea activităților prin note de serviciu și instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor acordarea asistenței necesare pentru realizarea sarcinilor trasate | * Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere * Conducătorii compartimentelor funcționale | Permanent |
| Monitorizarea și supervizarea activităților și prin stabilirea în cadrul procedurilor documentate a unor responsabilități și răspunderi privind supervizarea la fiecare nivel de management; | CM |  |
| 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 | Conducătorii compartimentelor funcționale | Permanent |
| Supravegherea constantă și efectivă de către conducătorii compartimentelor a implementării procedurilor în vigoare și a respectării acestora, a realizării activităților și a sarcinilor încredințate; | * Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere * Conducătorii compartimentelor funcționale | Permanent |
| Monitorizarea implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentelor și verificarea modului de exercitare a atribuției de supraveghere de către conducătorii compartimentelor cu privire la respectarea procedurilor în vigoare, a realizării activităților și a sarcinilor încredințate; completarea chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial la nivelul structurii coordonate | Permanent/Anual |
| Coordonarea acțiunilor și activităților prin elaborarea unor minute/procese verbale ale reuniunilor periodice de analiză a stadiului şi modului de implementare a acestora; | Conducătorii compartimentelor funcționale | 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 |
| **Standardul 11- CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII** | | | | |
| 11. | Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CJC să poată continua independent de factori interni și/sau externi | Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților | CM | 15.03.2021 |
| Elaborarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității | Cristina Șchiop | 31.03.2021 |
| Elaborarea Planului de continuitate pentru asigurarea măsurilor necesare continuității activității Consiliului Județean Cluj | CM | Anual |
| **IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** | | | | |
| **Standardul 12- INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** | | | | |
| 12. | 12.1 Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor 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 | Conducătorii compartimentelor funcționale | Pe tot parcursul anului |
| Utilizarea aplicației informatice CID în procesul de creare a documentelor gestionate la nivelul fiecărui compartiment |
| Comunicarea electronică pentru desfășurarea activității |
| 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 |
| Arhivarea electronică a documentelor elaborate la nivelul fiecărui compartiment conform nomenclatorului arhivistic |
| Comunicarea electronică a actelor administrative | Direcția Administrație și Relații Publice |
| Actualizarea documentelor interne privind activitatea de informare şi relaţii publice | Direcția Administrație și Relații Publice | 14.05.2021 |
| Utilizarea aplicației informatice privind legislația și managementul documentelor interne | Personalul instituției | Permanent |
| 12.2. Inventarierea și publicarea unor seturi 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; | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | 30.06.2021 |
| **Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR** | | | | |
| 13. | Administrarea documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață | Gestionarea documentelor prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi | Personalul instituției | Pe tot parcursul anului |
| **Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ** | | | | |
| 14. | Organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare, a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile | Elaborarea/Actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale aferente activităților financiar contabile | Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane | 14.05.2021 și ori de câte ori este necesar |
| Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor legislației aplicabile domeniului financiar contabil | Direcția Generală Buget Finanțe Resurse Umane | Permanent |
| **V. EVALUARE ȘI AUDIT** | | | | |
| **Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** | | | | |
| 15. | Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial | Elaborarea/ Actualizarea documentelor care reglementează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial | CM | Ori de câte ori este necesar |
| Elaborarea unei analize periodice a realizării Programului, a circumstanţelor şi a necesității modificării lui | CM | 30.06.2021 |
| Evaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial | Asumarea de către conducătorii compartimentelor a realităţii datelor, informaţiilor şi constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial | Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere | Anual |
| **Standardul 16 - AUDITUL INTERN** | | | | |
| 16. | Evaluarea sistemului de control intern managerial prin misiunile de audit intern atât la CJC cât și la entitățile subordonate | Evaluarea gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției | Serviciul Audit Intern | Conform planurilor de audit |

**PREȘEDINTE CONTRASEMENEAZĂ:**

Alin Tișe **SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Simona Gaci