

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

APROBAT,
DIRECTOR
PROF.LĂUTAR MIHAELA

Nr. 6/26.01.2017

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL PENTRU ANUL 2017

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1.1 Etică, Integritate	Asigurarea cunoașterii de către salariații PALATULUI COPIILOR BRASOV a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Realizarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Conducătorii Compartimentelor/ Comisiilor din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV	Permanent
			Elaborarea Codului de etică și conduita profesională al PALATULUI COPIILOR BRASOV	Compartimentul secretariat	31.01.2017
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PALATULUI COPIILOR BRASOV	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Permanent

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
			Comunicarea Codului de etica catre toti angajatii PALATULUI COPIILOR BRASOV	Compartimentul de secretariat	31.01.2017
2.	1.2 Atribuții, Funcții, Sarcini	Asigurarea cunoasterii de catre angajatii compartimentelor/ PALATULUI COPIILOR BRASOV a misiunii acestora, a regulamentelor interne, a fisei postului (functiei).	Stabilirea atributiilor asociate fiecarui post in concordanta cu competentele decizionale necesare realizarii acestora.	Compartimentul de secretariat	Cu ocazia intocmirii fisei postului.
			Actualizarea fiselor de post si informarea angajatilor cu privire la acestea in concordanta cu misiunea PALATULUI COPIILOR BRASOV	Conducatorii compartimentelor/ Compartimentul de secretariat	Ori de cate ori necesitatile impun acest lucru.
3.	1.3 Competență, Performanță	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului;asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunostintelor si abilitatilor necesare in vederea indeplinirii sarcinilor/ atributilor fiecarui post.	Conducatorii compartimentelor/	Permanent in functie de evolutia mediului de lucru.
			Identificarea nevoilor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului.	Conducatorii compartimentelor/ Compartimentul de secretariat	Permanent in functie de evolutia mediului de lucru.
			Elaborarea si aprobarea planului de pregatire	Conducatorii compartimentelor/	Anual

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
			profesionala a personalului din compartimentele PALATULUI COPIILOR BRASOV , conform nevoilor identificate.	Compartimentul de secretariat	
			Actualizarea fiselor de post	Compartimentul de secretariat	Permanent
4.	1.4 Structura organizatorică	Definirea la nivelul compartimentelor/ a propriei structuri organizatorice, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor PALATULUI COPIILOR BRASOV	Elaborarea fisei de post si comunicarea catre angajatii PALATULUI COPIILOR BRASOV	Compartimentul de secretariat	Permanent
			Analize periodice privind activitatile noi aparute sau posibilele suprapuneri ale activitatii.	Conducatorii compartimentelor/	Permanent
II. PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	2.1 Obiective	Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea PALATULUI COPIILOR BRASOV precum si a celor specifice, in conformitate cu cerintele legale, de reglementare si politicile interne.	Stabilirea obiectivelor generale ale PALATULUI COPIILOR BRASOV	Director; Comisia de monitorizare coordonare si indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial.	30.08.2017
			Stabilirea obiectivelor specifice pentru fiecare compartiment.	Conducatorii compartimentelor/	30.08.2017
			Stabilirea obiectivelor	Conducatorii	31.12.2017

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
			specifice, astfel incat sa raspunda pachetului de cerinte SMART la nivelul fiecarui compartiment din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV	compartimentelor/	
6.	2.2 Planificarea	Elaborarea Planului de management prin care se transpun obiectivele generale si specifice, cat si activitatile necesare pentru realizarea acestora cu resursele alocate si termenele de realizare, astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.	Elaborarea procedurilor operationale pentru fiecare compartiment.	Conducatorii compartimentelor/	30.08.2017
			Alocarea resurselor astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarui compartiment din cadrul organigramei PALATULUI COPIILOR BRASOV	Compartimentul Contabilitate	La termenele prevazute pentru elaborarea bugetului de stat
			Elaborarea Planului de management si asigurarea trasabilitatii obiectivelor derivate si specifice obiectivelor generale	Conducerea	30.08.2017
			Realizarea de consultari prealabile, in vederea coordonarii activitatilor.	Conducatorii compartimentelor/	Permanent.
7.	2.3 Monitorizarea Performanțelor	Asigurarea monitorizarii performantelor pentru politicile, procesele si	Elaborarea indicatorilor de performanta si a valorilor tinta pentru indicatorii	Conducatorii compartimentelor/	31.08.2017

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
		activitatile PALATULUI COPIILOR BRASOV utilizand indicatori cantitativi si calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.	asociati obiectivelor specifice.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a SCIM.	
			Instituirea unui sistem de monitorizare si raportare a performantelor, pe baza indicatorilor de performanta si a valorilor tinta asociati obiectivelor specifice.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a SCIM.	31.08.2017
			Efectuarea reevaluarii relevantei indicatorilor de performanta si a valorilor tinta asociati obiectivelor specifice,atunci cand situatia o impune,in vederea operarii ajustarilor cuvenite.	Conducatorii compartimentelor/ Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a SCIM.	Permanent.
8.	2.4 Managementul Riscului	Analiza sistematica a riscurilor asociate obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanta si a valorilor tinta asociati obiectivelor specifice, legate de desfasurarea activitatilor, elaborarea planurilor corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte negative ale acestor	Elaborarea procedurii de Managementul riscului si stabilirea modelului general pentru registrul riscurilor.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a SCIM.	28.02.2017
			Identificarea si evaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul compartimentelor/, asociate obiectivelor specifice stabilite.	Conducatorii compartimentelor/	31.08.2017

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
		riscuri si desemnarea persoanelor cu responsabilitati in aplicarea acestor planuri.	Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul proceselor si activitatilor din cadrul compartimentelor/.	Conducatorii compartimentelor/	31.08.2017
			Elaborarea si completarea Registrului Riscurilor	Conducatorii compartimentelor/	31.08.2017
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9.	3.1. Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfasurarea activitatilor din cadrul compartimentelor/comisiilor din structura PALATULUI COPIILOR BRASOV si comunicarea lor tuturor angajatilor implicați.	Stabilirea structurii de procedură operațională în conformitate cu cerințele ordinului 946/2005.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor de control intern managerial.	31.12.2017
			Elaborarea si comunicarea procedurilor pentru activitatea compartimentelor/ de specialitate.	Conducatorii compartimentelor/	31.08.2017
			Monitorizarea aplicarii procedurilor comunicate angajatilor.	Conducatorii compartimentelor/	Permanent
10.	3.2 Supraveghe	Asigurarea masurilor adecvate	Adoptarea de catre	Conducatorii	31.08.2014

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
	rea	de supraveghere a operatiunilor pe baza unor proceduri prestabilite, in scopul realizarii in mod eficiente a acestora.	conducerea compartimentelor din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV a masurilor de supraveghere si supervizare pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu a activitatilor .	compartimentelor/	
11.	3.3 Continuitatea activității	Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea PALATULUI COPIILOR BRASOV sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico-financiar.	Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi in derularea unor activitati. Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi.	Conducatorii compartimentelor/	31.08.2017
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	4.1. Informarea	Asigurarea fluxului informational in/din exterior si in interiorul PALATULUI COPIILOR BRASOV si stabilirea tipurilor de informatii, a continutului, frecventei, surselor si destinatarilor acestora, pentru	Stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies din fiecare compartiment din cadrul PALATULUI COPIILOR BRASOV , a destinatarilor documentelor, a raportarilor catre nivelurile ierarhic	Conducatorii compartimentelor/	31.05.2017

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
		a permite realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat.	superioare si catre alte institutii din afara PALATULUI COPIILOR BRASOV		
			Elaborarea procedurilor operaționale în scopul furnizării informațiilor de interes public, asigurării transparenței actului decizional.	Conducatorii compartimentelor/	31.07.2017
	4.2 Comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare prin care sefii compartimentelor/ si personalul de executie din cadrul compartimentelor/ să fie informati cu privire la deciziile adoptate la nivelul altor compartimente care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile.	Conducatorii compartimentelor/	Permanent
13.	4.3 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii inregistrarii si arhivarii corespondentei astfel incat sistemul sa fie accesibil directorului, angajatilor si tertilor interesati cu abilitare in domeniu.	Elaborarea si comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/ expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei.	Conducatorii compartimentelor/	30.06.2017

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
14	4.4 Raportarea contabila si financiara	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale PALATULUI COPIILOR si numirea responsabililor pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.	Emiterea/ actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/ sau a procedurilor necesare accesului salariatilor din cadrul compartimentelo/ la resursele materiale, financiare si informationale.	Conducatorii compartimentelor/ Compartimentul Contabilitate	Permanent
V.AUDITAREA SI EVALUAREA					
15.	5.1. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/ managerial la nivelul fiecarui compartiment precum si la nivelul PALATULUI COPIILOR BRASOV	Pregatirea si realizarea autoevaluarii subsistemului de control intern/ managerial la nivel de compartiment (anexa nr.4.1.la instructiuni OMFP nr.1.649/2011),SGG 400/2014 si la nivelul PALATULUI COPIILOR BRASOV (anexa nr. 4.2 la instructiuni OMFP nr.1.649/2011).	Conducatorii compartimentelor/ ; Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/ managerial.	Anual

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatarilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor precum și la nivelul PALATULUI COPIILOR BRASOV prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (anexa nr.4.3 la instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Presedintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Anual
			Completarea chestionarelor de autoevaluare	Conducătorii compartimentelor/	Ori de câte ori este necesar
			Completarea Situației sintetice și a Raportului de autoevaluare	Responsabil SCIM	Ori de câte ori este necesar
16	5.2 Auditul intern	Inspectoratul Școlar Județean Brașov exercită prin Compartimentul de audit misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de evaluare a Sistemului de	-	Auditor intern ISJ BRASOV	Ori de câte ori este necesar

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
		Control intern/managerial			

ÎNTOCMIT,
EC.GÎRNIȚĂ ADRIANA