

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 99
din 11 Iunie 2014

privind modificarea Dispoziției nr. 32 din 23 februarie 2012 privind constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 5.478 din 14.05.2014 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 1-3 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;
- Ordonanța nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. I. (1) Se modifică componența comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Sălaj, prevăzută în Anexa nr. 1 la Dispoziția președintelui Consiliului județean nr. 32 din 23 februarie 2012, cu modificările și completările ulterioare, în sensul înlocuirii vicepreședintelui comisiei, doamna Meseșan Viorica, cu doamna **Marușca Leontina-Lucica** – director executiv, Direcția economică, și a doamnei Marușca Leontina-Lucica cu doamna **Magdaș Natalia-Carmen**, consilier în cadrul Serviciului financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune.

(2) Componența actualizată a comisiei este prevăzută în *Anexa nr. 1*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. II. Se modifică Anexa nr. 3 la Dispoziția președintelui Consiliului județean nr. 32 din 23 februarie 2012, cu modificările și completările ulterioare, conform *Anexei nr. 2*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.


Art. III. Celelalte prevederi din Dispoziția președintelui Consiliului județean nr. 32 din 23 februarie 2012, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art. IV. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamna Marușca Leontina-Lucica și doamna Magdaș Natalia-Carmen.

Art. V. Prezenta se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- doamna Marușca Leontina-Lucica;
- doamna Magdaș Natalia-Carmen;
- secretarul comisiei.

PREȘEDINTE,


Fiberiu Marc

Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,


Cosmin-Radu Vlaicu

COMPONENȚA

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj

Președinte: Vlaicu Cosmin-Radu - Secretar al Județului;

Vicepreședinte: Marușca Leontina-Lucica - Director executiv - Direcția economică;

Membrii:

1. Pop Letiția – Director executiv - Direcția juridică și administrație locală;
2. Ghiurco Mircea - Director executiv - Direcția tehnică;
3. Crihan Catița - Director executiv - Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională
4. Nădășan Carmen-Mariana – Arhitect șef – Structura arhitectului șef;
5. Cuzdriorean Adrian-Cosmin – Șef serviciu - Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și relații publice;
6. Magdaș Natalia-Carmen – Consilier - Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune;
7. Ghilea Ioana-Lavinia – Șef serviciu - Serviciul managementul proiectelor;
8. Pop Mircea – Șef serviciu - Serviciul patrimoniul public și privat al județului;
9. Ardelean Raul-Alexandru – Șef serviciu - Serviciul administrativ;
10. Butaș Dorel-Marius – Șef serviciu – Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, monitorul oficial al județului;
11. Kosa Sandor – Șef birou - Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale;
12. Vultur Maria – Șef birou - Biroul de achiziții publice, parteneriat public-privat;
13. Murăreanu Mioara-Aurica – Consilier - Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe;
14. Nencu Claudia – Consilier - Compartimentul drumuri județene;
15. Pop Nicolae – Inspector de specialitate – Biroul proiectare;
16. Maier Radu-Cristian – Consilier - Compartimentul managementul calității, mediu, utilități publice și recepții lucrări;
17. Mike Kinga-Noemi – Consilier - Compartimentul de transport public local;
18. Alexa Călin Nicu – Consilier - Compartimentul dezvoltare regională;
19. Mureșan Mircea-Ioan – Consilier - Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor;
20. Rațiu Tatiana – Consilier - Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
21. Vultur Dănuț – Consilier – Compartimentul autorizații de construire și disciplina în construcții;
22. Marinceș Minodora – Consilier - Compartimentul managementul spitalului județean de urgență Zalău-Sălaj.

Secretar: Brezoi Iuliana-Cornelia – Consilier - Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ,
ACTUALIZAT**

I. Dispoziții generale

Sistemul de control intern din cadrul Consiliului Județean Sălaj reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din componența acestuia, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Sistemul de control intern va fi dezvoltat și perfecționat până la nivelul la care permite conducerii Consiliului județean să dețină un control cât mai bun asupra funcționării sale, atât în ansamblu cât și pe fiecare activitate sau operațiune în parte, în scopul realizării obiectivelor planificate și are următoarele **obiective**:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- protejarea fondurilor publice;
- respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Prin mijloacele de control intern aplicate, managerii constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora. Controlul intern la nivelul Consiliului județean Sălaj are caracter permanent și are următoarele etape:

1. Constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul CJ Sălaj, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Disponerea de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient.

II. Obiectivele Programului

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul Consiliului Județean Sălaj sunt următoarele:

1. Intensificarea activităților de monitorizare a controlului desfășurat la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
3. Îmbunătățirea comunicării între structurile Consiliului județean, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

III. Acțiunile programului, responsabilități, termene

Sistemul de control intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, pentru a

asigura: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Standardele de control intern definesc un minim de reguli de management care au ca obiectiv crearea unui model de control managerial uniform și coerent. Ele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează un sistem de control.

Standardele sunt grupate în cinci elemente ale controlului managerial:

A. Mediul de control – grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate (standardele 1-6)

Acțiuni minim necesare:

STANDARD 1 – Etica, integritatea

- Elaborarea unui Cod de Etică al angajaților
- Promovarea/difuzarea acestuia la nivelul entității
- Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor,
- Constituirea sau definirea în cadrul Codului a unei Comisii speciale pentru analizarea cazurilor de nereguli/fraudă identificate (Comisie de disciplină existentă, cu extinderea prerogativelor acesteia)

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele și Directorii executivi

STANDARD 2 – atribuții, funcții, sarcini

- Elaborarea și actualizarea periodică a ROF;
- Publicarea pe site-ul instituției a ROF-ului pentru a se asigura comunicarea acestuia către angajați;
- Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post pentru menținerea concordantei între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat,

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele și Directorii executivi

STANDARD 3- competența, performanța

- asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului
- evaluarea periodică a personalului în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților

- Elaborarea și actualizarea permanentă a Planului de formare profesională

Răspund: Șef SOSRUMO

Termen: permanent

Verifică: Director executiv – Direcția Juridică și Administrație Locală

STANDARD 4 – funcții sensibile

- Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul entității
- Stabilirea listei cu salariații care ocupă funcțiile sensibile
- Stabilirea unui Plan de rotație a personalului de pe aceste funcții (având în vedere avantajele și dezavantajele acestei rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc.). Acest Plan ar trebui revizuit anual.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 5 - delegarea

- Identificare la nivelul structurii a competențelor și responsabilităților ce pot fi delegate/nu pot fi delegate
- Stabilirea prin intermediul fișelor de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate sau prin acte administrative interne

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 6 – structura organizatorică

- Elaborare organigramă
- Elaborare ROF
- Elaborare fișe de post
- Comunicarea acestor documente către angajați
- Evaluare periodică a flexibilității și conformității structurii organizatorice

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

B. Performante și managementul riscului (standardele 7-11 și 15) – grupează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței)

Acțiuni minim necesare:

STANDARD 7 – obiective

- Stabilirea obiectivelor generale și operaționale ale entității, cu respectarea principiului SMART (excepție pentru activitățile/procesele care au rol direct în creșterea calității activității și indirect în ceea ce privește indicatorii cantitativi)
- Elaborarea Planului Strategic/de dezvoltare instituțională al entității și comunicarea către angajați

Răspund: Președintele

Termen: permanent

STANDARD 8 – planificarea

- Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor, stabilirea resurselor necesare
- Elaborarea unor planuri care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, limitându-se pe cât posibil riscurile nerealizării obiectivelor asumate.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 9 – coordonarea

- Stabilirea unei structuri coordonatoare privind elaborarea, monitorizarea implementării și actualizarea planurilor strategice/anuale
- Stabilirea unei metodologii/proceduri de organizare și funcționare a acestei structuri, modul de luare a deciziilor, limitele de competență, domeniile de acțiune
- Asigurarea armonizării deciziilor și acțiunilor structurilor din cadrul CJ Sălaj în vederea realizării convergenței și coerenței pentru atingerea obiectivelor prestabilite

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 10 – monitorizarea performanțelor

- Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor strategice
- Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor operaționale/derivate
- Monitorizarea, la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate,

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 11 – managementul riscului

- Elaborarea registrului riscurilor
- Evaluarea riscurilor
- Instruirea personalului și a managementului în domeniul managementului riscurilor
- Identificarea riscurilor generale și a celor aferente activităților derulate la nivelul fiecărei structuri
- Identificarea măsurilor/instrumentelor de control aplicabile
- Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora
- Realizarea Planurilor de acțiune pentru limitarea posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numirea responsabililor pentru aplicarea lor

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: anual

Verifică: Compartimentul de Audit Public Intern

STANDARD 15 – ipoteze, reevaluări

- Fixarea și reevaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui compartiment în parte și a elementelor care au condus la definirea/stabilirea obiectivelor inițiale
- Ajustarea/actualizarea corespunzătoare a obiectivelor
- (opțional) Elaborarea unui set de cerințe minime privind elementele care se revăd la momentul actualizării unei planificări strategice/anuale

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Directorii executivi

C. Informare și comunicare (standarde 12-14 și 16) - grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat

Acțiuni minim necesare:

STANDARD 12 – Informarea

- Inventarierea informațiilor/documentelor gestionate la nivelul entității (tipologie, frecvență, drepturi și reguli de acces, destinatari, sursa și intermediarii, etc.)
- Asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central/general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la un compartiment la altul)

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 13 – comunicarea

- Inventarierea fluxurilor informaționale/documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de compartiment și până la nivel centralizat/instituțional).
- Stabilirea timpilor alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor. Se va avea în vedere corelarea cu anumite cerințe specifice, stabilite anterior prin acte normative/administrative.
- Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzarea rapida, fluentă și precisă a informațiilor
- Stabilirea responsabililor de primire/transmitere informații/documente, în funcție de tipologia acestora.
- Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (ex: e-mail cu sau fără semnătură electronică, adrese, comunicate de presă, etc.).

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 14 – corespondența și arhivarea

- Clasificarea tipurilor de corespondență, după criteriile generale stabilite la nivel central (de o Comisie sau de o structură desemnată special)
- Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de compartiment și la nivel de entitate.
- Implementarea unui sistem eficient de primire, expediere și arhivare a corespondenței și a documentelor elaborate astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 16 – semnalarea neregularităților

- Realizarea posibilității salariaților de a semnala neregularitățile apărute astfel încât această situație să nu determine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză.
- definirea tipurilor de nereguli și a modului de tratare a acestora. (Se poate porni de la cazurile specifice, identificate la nivelul fiecărui compartiment și ulterior generalizate/centralizate la nivel de entitate)

Răspund: Directorii executivi

Termen: permanent

Verifică: Președintele

D. Activități de control (standarde 17 – 23) – se referă la : documentarea procedurilor, continuitatea operațiunilor, înregistrarea excepțiilor (abaterilor de la proceduri), separarea atribuțiilor, supravegherea (monitorizarea), etc.

Acțiuni minim necesare:

STANDARD 17 – proceduri

- Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile
- Identificarea la nivelul entității a proceselor/activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabililor de proces/elaborare proceduri
- Stabilire calendar de elaborare și aprobare proceduri operaționale și de sistem
- Derulare proces de elaborare proceduri
- Elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal
- Publicarea procedurilor pe site-ul entității sau comunicarea sub un format acceptat pentru luare la cunoștință și utilizare
- Implementarea și revizuirea procedurilor

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 18 – separarea atribuțiilor

- Identificare procese la nivelul entității și a compartimentelor implicate
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni financiare
- Stabilirea unor reguli generale/specifice pentru alocarea și derularea activitatilor (în funcție de rezultatele analizei derulate anterior)
- Identificare eventuale incompatibilități și stabilirea unor măsuri de remediere

Răspund: Directorii executivi, Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele , ompartiment Audit Public Intern

STANDARD 19 – supravegherea

- Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente și a modului de implementare a acestora (elaborare procedură)
- Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate

Răspund: Directorii executivi, Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 20 – gestionarea abaterilor

- Identificare la nivelul fiecărui compartiment a cazurilor de abateri de la proceduri/buna practică înregistrate și a modului de abordare a acestora
- Raportarea acestora către managementul superior și stabilirea unor reguli generale de încadrare și tratare a acestora

- Stabilirea unei proceduri interne de raportare a tuturor cazurilor de abateri și a modalității de tratare a acestora (din punctul de vedere al documentelor necesar a fi elaborate și a nivelului de luare a deciziilor)
- Identificare cazuri abateri prin intermediul misiunilor de audit intern

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 21 – continuitatea activității

- Identificare situații cu risc major asupra derulării activităților (la nivel de compartimente și ulterior la nivel centralizat)
- Stabilire măsuri de control aplicabile în astfel de situații
- Revizuirea periodică a acestora

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Directorii executivi

STANDARD 22 – strategii de control

- Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor

Răspund: Directorii executivi, Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 23 – accesul la resurse

- Identificare structuri care gestionează resursele materiale, financiare, informaționale ale entității
- Stabilirea, autorizarea și numirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale la nivelul CJ Sălaj și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse
- Stabilire reguli drepturi de acces/gestionare
- Realizarea de verificări periodice privind gestionarea acestor resurse (de o structură independentă)

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

E. Auditarea și evaluarea (standarde 24 – 25) – privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia

Acțiuni minim necesare:

STANDARD 24 – verificarea și evaluarea controlului

➤ Stabilire sistem de autoevaluare a implementării sistemului de control intern (procedură, documente de monitorizare și evaluare, criterii de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern, termene de raportare, responsabili pentru raportare la nivel de compartiment și la nivel central)

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președintele

STANDARD 25 – auditul intern

- Constituire funcție audit intern (cf. legislației aplicabile)
- Utilizarea funcției de audit intern în consilierea managementului pentru implementarea/evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Asigurarea desfășurării activității de audit pe bază de planuri întocmite pornind de la evaluarea riscurilor
- Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern implementat

Răspund: Coordonatorul structurii de audit din cadrul CJ Sălaj

Termen: permanent

Verifică: Președinte