

Strategia managementului privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere a modului de implementare și de funcționare a sistemului de control intern managerial și a managementului riscurilor

Standardul 1. Etică și integritate

1. Realizarea periodică a sesiunilor de instruire privind etica și integritatea (conform codului de etică aprobat la nivelul instituției)
2. Constituirea comisiilor ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese
3. Întocmirea raportului privind respectarea normelor de conduită de către angajați
4. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese
5. Conducerea și angajații instituției au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent
6. Aplicarea normelor prevăzute în Strategia națională anticorupție

Standardul 2. Atribuții, Funcții, Sarcini

1. Actualizarea fișelor de post
2. Urmărirea, de către fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului
3. Revizuirea ROF și RI
4. Realizarea procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul instituției

Standardul 3. Competență, performanță

1. Aprobarea fișelor de (auto)evaluare pentru toți angajații
2. Evaluarea obiectivă a angajaților, conform prevederilor metodologiilor ME
3. Revizuirea planului anual de pregătire profesională realizat la nivelul instituției
4. Realizarea planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat

Standardul 4. Structura organizatorică

1. Stabilirea organigramei
2. Aprobarea statului de funcții
3. Analizarea principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele postului și în stabilirea atribuțiilor angajaților
4. Prelucrarea ROF și RI
5. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

Standardul 5. Obiective

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției
2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART

3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat care să conducă la atingerea obiectivelor specifice și a obiectivelor generale
4. Actualizarea fișelor de post

Standardul 6. Planificarea

1. Conducerea instituției elaborează programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, identifică și repatizează sursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate
2. Realizarea planului managerial în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului

Standardul 7. Monitorizarea performanțelor

1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice
2. Evaluarea angajaților, conform metodologiilor ME de evaluare
3. Aplicarea procedurii privind monitorizarea performanțelor
4. Elaborarea raportului privind monitorizarea performanței

Standardul 8. Managementul riscului

1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc
3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale
4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora
5. Actualizarea registrului riscurilor
6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor

Standardul 9. Proceduri

1. Conducerea instituției se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente
2. Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate
3. Revizuirea procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților

Standardul 10. Supravegherea

1. Efectuarea controlului curent al activității, în vederea monitorizării realizării obiectivelor stabilite
2. Supravegherea modului de desfășurare a activităților fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor
3. Evaluarea sistemică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților din fișa postului
4. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire și controlul ex-post.

Standardul 11. Continuitatea

1. Elaborarea unui inventar al situațiilor și al activităților care pot genera întreruperea activităților
2. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare etc.

Standardul 12. Informarea și comunicarea

1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite
2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informații publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz

Standardul 13. Gestionarea documentelor

1. Respectarea procedurii privind înregistrarea și circuitul documentelor
2. Verificarea măsurilor de protejare a documentelor
3. Selectarea anuală de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz.

Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară

1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile
2. Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului
3. asigurarea calității informațiilor și a datelor contabile
4. realizarea la termen a proiectului de buget; aprobarea acestuia în consiliul de administrație

Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

1. Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial
2. Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
3. Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și a situației centralizatoare
4. Întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial
5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern