

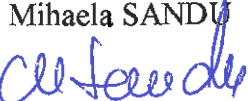
APROBAT
 DIRECTOR GENERAL

Vasile M. MEITA



AVIZAT

Președintele comisiei cu atribuții de monitorizare,
 coordonare și îndrumare metodologică a implementării
 și dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Mihaela SANDU


**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
 INTERN/MANAGERIAL AL INCD „URBAN-INCERC”
 PENTRU ANUL 2016**

A. CADRU LEGAL:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul privind sistemul de control intern/managerial în INCD „URBAN-INCERC”, aprobat de Directorul General
- Decizia Directorului General al INCD „URBAN-INCERC” nr. 164/08.09.2016 privind nominalizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial

B. OBIECTIVE:

1. Asigurarea implementării și utilizării cu eficiență a instrumentelor de control intern/managerial, în vederea informării operative, corecte și la timp a conducerii institutului pentru a deține un bun control asupra activităților și acțiunilor organizate și desfășurate în cadrul structurii.
2. Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor care pot afecta obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor, stabilirea măsurilor de adoptat și a responsabilităților în acest sens, monitorizarea constantă a procesului.

Nr. crt.	ACTIVITATEA/ ACȚIUNEA	RĂSPUNDE	PARTICIPĂ	TERMEN	OBS.
Implementarea standardului 1- Etica și integritatea					
1.	Elaborarea Codului Etic aplicabil în INCD „URBAN-	- Compartiment Diseminarea	Toate structurile funcționale	31.10.2016	

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții
Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC

	INCERC” și asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării acestuia de către toți salariații	Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media - Compartiment Juridic			
2.	Elaborarea reglementărilor cu privire la integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	- Compartiment Diseminarea Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media - Compartiment Juridic	Toate structurile funcționale	31.12.2016	
Implementarea standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini					
1.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Compartiment Diseminarea Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media	Șefii structurilor funcționale	Periodic, în funcție de necesități	
2.	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea institutului și prevederile ROF	Compartiment Diseminarea Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media	Șefii structurilor funcționale	Periodic, în funcție de necesități	
Implementarea standardului 3 – Competența, performanța					
1.	Identificarea nevoilor de perfecționare profesională continuă a personalului cu atribuții de implementare a sistemului de control intern/managerial	Șefii structurilor funcționale	Compartiment Diseminarea Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media	Periodic/ anual	
2.	Elaborarea planului de pregătire profesională continuă a personalului	Compartiment Diseminarea Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media	Șefii structurilor funcționale	Periodic/ anual	
3.	Elaborarea unei proceduri operaționale privind identificarea și analiza nevoilor de formare profesională a angajaților institutului	Compartiment Diseminarea Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media	Compartiment Management Integrat Calitate-Mediu-SSM	31.12.2016	
Implementarea standardului 4 – Structura organizatorică					
1.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare, în	Compartiment Diseminarea	Șefii structurilor funcționale	Periodic, în funcție de	

	funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului	Informațiilor, Resurse Umane, Relații Publice și Mass-Media		necesități	
Implementarea standardului 5 - Obiective					
1.	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale institutului	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Șefii structurilor funcționale	Periodic/ anual	
2.	Actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei	Șefii structurilor funcționale		Anual	
3.	Evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor stabilite	Șefii structurilor funcționale		Ori de câte ori este cazul	
Implementarea standardului 6 - Planificarea					
1.	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri funcționale din cadrul institutului	Șefii structurilor funcționale		Periodic, în funcție de necesități	
2.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, ținând seama de modificările obiectivelor specifice	Șefii structurilor funcționale		La stabilirea/modificarea obiectivelor specifice	
3.	Implementarea măsurilor stabilite în planul strategic al institutului	Structurile nominalizate		Conform termenelor stabilite	
Implementarea standardului 7 – Monitorizarea performanțelor					
1.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat / performanță asociați obiectivelor specifice	Șefii structurilor funcționale		Periodic, în funcție de necesități	
2.	Evaluarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale	Șefii structurilor funcționale		Trimestrial	
3.	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, când necesitățile o impun	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare		Periodic, în funcție de necesități	

		metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial			
Implementarea standardului 8 – Managementul riscului					
1.	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale structurilor funcționale	Șefii structurilor funcționale		Permanent	
2.	Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel centralizat	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial		Trimestrial	
3.	Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Șefii structurilor funcționale		Trimestrial	
4.	Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control intern/managerial pentru anul următor	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial		Anual	
Implementarea standardului 9 - Proceduri					
1.	Elaborarea/ actualizarea și difuzarea procedurilor pentru activitățile procedurabile	Șefii structurilor funcționale		Permanent	
2.	Emiterea/ actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților din structurile funcționale la resurse	Șefii structurilor funcționale		Permanent	
Implementarea standardului 10 - Supravegherea					
1.	Adoptarea de către conducătorii structurilor funcționale a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Șefii structurilor funcționale		Permanent	

2.	Evaluarea sistematică a activităților desfășurate în cadrul fiecărei structuri și întocmirea unui plan de măsuri de remediere a deficiențelor, după caz	Șefii structurilor funcționale		Permanent	
Implementarea standardului 11 – Continuitatea activității					
1.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților	Șefii structurilor funcționale		Trim. I al fiecărui an	
2.	Stabilirea și implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Șefii structurilor funcționale		Permanent	
Implementarea standardului 12 – Informarea și comunicarea					
1.	Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies în/din fiecare structură, cu identificarea următoarelor: tip, conținut, frecvența, surse, destinatari	Șefii structurilor funcționale		Periodic/ anual	
2.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, oportună și precisă a informațiilor	Șefii structurilor funcționale		Permanent	
Implementarea standardului 13 – Gestionarea documentelor					
1.	Elaborarea/actualizarea procedurilor pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor, inclusiv a celor clasificate	- Compartiment Administrativ, achiziții publice, IT - Compartiment Probleme Speciale și Documente Clasificate	Structurile funcționale	Periodic, în funcție de necesități	
Implementarea standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară					
1.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Compartiment Management Financiar, Întocmire și Urmărire Contracte	Compartiment Management Integrat Calitate-Mediu-SSM	Permanent	
2.	Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Compartiment Management Financiar, Întocmire și Urmărire Contracte		Permanent	
3.	Realizarea raportărilor periodice cu privire la situația patrimonială și financiară a institutului	Compartiment Management Financiar, Întocmire și		Conform legislației specifice; în funcție de	

		Urmărire Contracte		necesități	
Implementarea standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern / managerial					
1.	Efectuarea autoevaluării a sistemului de control intern / managerial la nivelul fiecărei structuri și la nivel centralizat	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Șefii structurilor funcționale	Anual	
2.	Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2016	Directorul General	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Anual	
Implementarea standardului 16 – Auditul intern					
1.	Desfășurarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către directorul general al institutului	Compartiment Audit Intern		Conform plan de audit	
2.	Elaborarea raportărilor periodice prevăzute de legislația în vigoare	Compartiment Audit Intern		Conform normelor și legislației în vigoare	
3.	Asigurarea competențelor profesionale necesare salariaților din Compartimentul Audit Intern	Compartiment Audit Intern		Permanent	
4.	Efectuarea de misiuni de consiliere	Compartiment Audit Intern		La solicitare	

Notă: Prin sintagma „Șef structură funcțională” se înțelege orice persoană cu funcție de conducere (Director, Șef Compartiment, Șef Laborator etc.)

Întocmit,

Secretar Comisia de monitorizare, coordonare
și îndrumare metodologică a implementării
și dezvoltării sistemului de control intern/managerial

