

ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ HARGHITA

DECIZIA NR. 13 din 25.05.2022
pentru aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control
managerial al D.J.C. HARGHITA

Având în vedere Ordinul M.C.P.N. nr. 513/20.10.2010;

În baza H.G. nr.90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, modificat și completat prin H.G.nr.21/2013;

În temeiul prevederilor art. 4 din Ordin al Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art.16 din H.G.nr.90/2010, precum și al art.13 alin (2) din Ordinul nr.2080/27.02.2012 al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național, privind organizarea și funcționarea Direcției Județeană pentru Cultură Harghita, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul executiv

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al D.J.C. Harghita, prezentat în **anexa nr.1** care face parte integrantă din prezentul decizie.

Art.2. Începând cu data prezentei își încetează valabilitatea prevederile Deciziei nr.23/30.12.2019.

Art. 3. Se comunică prezenta decizie cu compartimentului financiar-contabil pentru operare.

DIRECTOR EXECUTIV,
BAKOS LÁSZLÓ

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al D.J.C. HARGHITA

I. Consideratii generale

Conform definiției adoptate de Comisia Europeană, controlul intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea asigurării administrării fondurilor publice, pentru: 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.

Sistemul de control intern/managerial din cadrul D.J.C. Harghita reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul direcției, instituție 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/managerial necesita evidentierea in mod distinct a actiunilor de perfectionare profesionala,atat functii de conducere,cat si de executie.

Cadrul legal:

Acest Program a fost întocmit în baza dispozițiilor art. 4 din Ordin al secretarului general al Guvernului nr.600/2018.

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Ordin al secretarului general al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Controlul intern la nivelul are drept obiective:

- realizarea atribuțiilor la nivelul D.J.C. Harghita fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare și deciziilor conducerii;
- întreținerea și dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Cerințele generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern/managerial;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corect, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Prin mijloacele de control intern/managerial aplicate, managerii constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor:

Etapele controlului intern/managerial sunt următoarele:

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

II. Obiectivele Programului

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul D.J.C. Harghita sunt următoarele:

1. Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate 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 compartimentele direcției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

I. Acțiunile programului, responsabilități, termene

Standardele de control intern/managerial 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 intern. Standardele sunt grupate în cinci elemente ale controlului intern/managerial:

I. MEDIUL DE CONTROL – grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate personala și profesionala a salariaților (standardele de control intern/managerial de la 1-4).

Standardul 1- Etică și integritate

Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, în conformitate cu cerințele generale pct.1.2 din Standard de control intern/managerial la entitățile publice (prescurtat SC/IMEP).

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 2- Atributii, functii, sarcini

Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și functionare și a Regulamentului de ordine interioară. Acestea se comunica salariaților și se publică pe pagina de internet a direcției. Fișele posturilor vor fi elaborate și actualizate ori de câte ori este cazul pentru menținerea concordanței între obiectivele/atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, în conformitate cu cerințele generale pct.2.2 din SC/IMEP.

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 3- Competența, performanța

Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat, participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență. Evaluarea anuală ale angajaților în raport cu obiectivele anuale individuale în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților, în conformitate cu cerințele generale pct.3.2 din SC/IMEP.

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 4-Structura organizatorică

Stabilirea limitelor competențelor și responsabilităților pe care le delega asociate postului, prin fișa postului, astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere realizării obiectivelor D.J.C. Harghita, în conformitate cu cerințele generale pct.4.2 din SC/IMEP.

Răspunde: directorul executiv

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Stabilirea modalităților de delegare de competență și a limitelor și responsabilităților stabilite.

Răspund: compartimentele financiar-contabil și resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

II. PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI grupează problemele cuprinse în standardele de control intern/managerial de la 5-8.

Standardul 5- Obiective

Definirea obiectivelor determinante legate de scopurile ale D.J.C. Harghita, precum și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și comunicarea acestora părților interesate, în conformitate cu cerințele generale pct.5.2 din SC/IMEP.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 6-Planificarea

Elaborarea si actualizarea unor planuri/programe de activitate care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, până la data de 30.11. a anului în curs pentru anul viitor, limitându-se pe cât posibil riscurile nerealizării obiectivelor asumate.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: 30.11 a fiecărui an

Verifică: directorul executiv

Asigurarea armonizării deciziilor și acțiunilor structurilor din cadrul direcției în vederea realizării convergenței și coerenței pentru atingerea obiectivelor prestabilite, în condițiile respectării cerințelor generale prevăzute în pct.6.2 din SC/IMEP.

Răspund: directorul executiv

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 7-Monitorizarea performantelor

Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi, specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate, urmărindu-se respectarea cerințelor generale din pct 7.2 din SC/IMEP.

Răspund: directorul executiv

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 8-Managementul riscului

Analizarea sistematică, cel puțin o dată pe an, a riscurilor legate de desfășurarea activităților proprii și elaborarea unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit, care să determine consecințe negative asupra managementului. Elaborarea si actualizarea Registrul riscurilor, precum si intocmirea Planului privind implementarea masurilor de managementul riscurilor, în conformitate cu cerințelor generale din pct 8.2 din SC/IMEP.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

III. ACTIVITATI DE CONTROL grupează problemele cuprinse in standardele de control intern/managerial de la 9-11.

Standardul 9- Proceduri

Elaborarea procedurilor scrise pentru toate activitățile, care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați. Separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment, în conformitate cu cerințelor generale din pct 9.2 din SC/IMEP.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: permanent

Verifică: director executiv

Standardul 10-Supravegherea

Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate. Analizarea în cadrul fiecărui compartiment a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite, cu elaborarea de propuneri privind emiterea unor norme interne în acest sens, în concordanță cu cerințele generale 10.2 din SC/IMEP.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: permanent

Verifică: director executiv

Standardul 11- Continuitatea activității

Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne, în conformitate cu cerințele generale 11.2 din SC/IMEP.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: permanent

Verifică: director executiv

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA grupează problemele cuprinse în standardele de control intern/managerial de la 12-14.

Standardul 12- Informarea si comunicarea

Asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, a responsabilităților în atingerea obiectivelor. Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o circulație rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, în conformitate cu cerințele generale 12.2 din SC/IMEP.

Răspund: referent cu atribuții de secretariat

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

Standardul 13- Gestionarea documentelor

Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor elaborate astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor, în conformitate cu cerințele generale 13.2 din SC/IMEP.

Răspund: referent cu atribuții de secretariat

Termen: permanent

Verifică: director executiv

Standardul 14-Raportarea contabila si financiara

Asigurarea calitatii informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice. In conformitate cu cerințele generale 14.2 din SC/IMEP si pentru atingerea scopului conducatorul compartimentului financiar contabil este responsabil pentru:

-ținerea la zi a contabilitatii si de prezentare a Situatiilor financiare asupra patrimoniului, precum si a executiei bugetare, in vederea asigurarii exactitatii tuturor informatiilor contabile ;

-de a intocmi rapoarte anuale de performanta, cuprinzand rezultatele preconizate si cele obtinute, respectiv indicatori si costuri asociate.

Răspund: directorul executiv

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

V. EVALUARE SI AUDIT grupează problemele cuprinse in standardele de control intern/managerial de la 15-16.

Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Evaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui compartiment în parte și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze realizarea obiectivelor anterior stabilite. Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor. Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial la fiecare compartiment, conform cerințelor generale 15.2 din SC/IMEP.

Răspund: conducătorii compartimentelor

Termen: permanent

Verifică: director executiv

Anual se elaboreaza un Raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate.

Răspund: conducătorul direcției

Termen: permanent

Verifică: director executiv

Standardul 16-Auditul intern

Asigurarea desfășurării activității de audit pe baza de planuri întocmite pornind de la evaluarea riscurilor, potrivit cerințelor generale 16.2 din SC/IMEP.

Răspund:- comp. financiar contabil , cu sprijinul departamentului de audit din cadrul Ministerului Culturii.

Termen: permanent

Verifică: director executiv

DIRECTOR EXECUTIV,
BAKOS LÁSZLÓ