

Nr. 38 / 15.01.2021

AVIZAT
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
Inspector de specialitate
Manuela Dana RUSU



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
PE ANUL 2021

ÎNTOCMIT
SECRETARUL COMISIEI DE MONITORIZARE
Referent
Gheorghe COSTEA


.....

1. PREMISELE ȘI SCOPIUL PROGRAMULUI

Alinierea la noul Ordin al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și abordarea unei noi soluții de etapizare a implementării acestuia în cadrul CCS Ploiești.

În conformitate cu art. 4 alineatul (1) ”În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare directorului CCS Ploiești și care se actualizează anual. Comisia de monitorizare, va aplica prevederile ordinului, în vederea îndeplinirii măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

2. OBIECTIVE GENERALE

În conformitate cu art. 4 alineatul (2) ”Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.”

Obiectivele generale ale CCS Ploiești sunt:

- Realizarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial în CCS Ploiești care să permită menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- Îmbunătățirea capacității de reacție al CCS Ploiești în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii viabile de evaluare a riscurilor;
- Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate, revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ex: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri)
- Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ex: participare la cursuri CIM).

3. PLANIFICAREA PRIVIND DEZVOLTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL (CIM)

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| Standardul 1 – Etica și integritatea | | | | | | | |
| 1. | Descriere: Conducerea și salariații CCS Ploiești cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații CCS Ploiești a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor | <ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și publicarea pe site-ul CCS Ploiești a Codului etic Finalizarea / revizuirea Procedurii de sistem <i>Etica și integritatea</i> | Codul etic; Tabel semnat; Acte normative ce fac referire la etică și integritate; PS / PO | Președintele și membrii Comisiei de etică Comisia Etică | Președintele și membrii Comisiei de etică Comisia de etică | Revizuire periodică sau la nevoie 30 iunie 2021 |
| 2 | privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și | prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor | Monitorizarea respectării normelor de conduită, de către toți angajații | Tabel semnat angajați | Șefii de Compartimente Toți angajații | Șefii de Compartimente Toți angajații | Permanent |
| 3 | și raportarea fraudelor, actelor de corupție și | neregulilor | Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică | Fișa postului | Persoana desemnată | Conducerea CCS Ploiești | Sem. I 2021 |
| 4 | semnalarea neregulilor. Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul CCS Ploiești | <ul style="list-style-type: none"> Prelucrarea periodică cu angajații a valorilor etice și a valorilor CCS Ploiești | <ul style="list-style-type: none"> Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic al CCS Ploiești și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice | Tabel semnat angajați | Conducerea entității Toți angajații prelucreați | Consilierul de etică Conducerea CCS Ploiești | Periodic și la angajare |
| 5 | etică în cadrul CCS Ploiești | <ul style="list-style-type: none"> Prelucrarea prevederilor codului de etică și a valorilor CCS Ploiești cu personalul nou angajat, de către persoana desemnată cu | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui spațiu adecvat pentru realizarea consilierii; | Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică | Consilierul de etică; Personalul nou angajat | Conducerea CCS Ploiești Consilierul de etică | Periodic, la angajare |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| 6 | | atribuții de consilier de etică și de conducerea CCS Ploiești. ▪ Completarea corectă a Declarației de avere și a Declarației de interese de către personalul cu funcții de conducere | ▪ Luarea la cunoștință pe bază de semnătură de către personalul nou angajat; ▪ Prelucrarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese ▪ Verificarea modului de completare a declarațiilor ▪ Centralizarea și publicarea acestora | Tabel semnat angajați | Angajații care au obligația depunerii declarațiilor menționate | Responsabil cu declarațiile de avere și de interese | Iunie 2021 |
| 7 | | ▪ Aplicarea procedurii operaționale Completare și depunere declarații de avere și interese | ▪ Evaluarea prin Fișele de evaluare anuală/ periodică a angajaților și aspectele privind etica și integritatea ▪ Procedura operațională - Semnalarea neregularităților | Fișele de evaluare a personalului PS/ PO | Persoanele cu atribuții în evaluarea angajaților | Persoanele cu atribuții în evaluarea angajaților | 31.05.2021. |
| 8 | | ▪ Monitorizarea respectării normelor de conduită în CCS Ploiești, semnalarea neregulilor specifice, susținute cu date și indicii | ▪ Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sancțiunilor stabilite | Listă/table semnat de luare la cunoștință | Toți angajații sau după caz, salariații din structura/ compartimentul implicat | Comisia de etică Consilierul de etică | În max. 5 zile de la cercetarea cazului |
| Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini | | | | | | | |
| 9 | Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea | ▪ Analiza necesității actualizării ROF, ROI ale CCS Ploiești și a fișelor posturilor pentru menținerea concordanței între | ▪ Completarea fișelor de post a tuturor conducătorilor de structuri/ compartimente ale CCS Ploiești, cu atribuțiile pe linie de control managerial | Actualizarea ROF-ului în acest sens | Toți conducătorii de structuri/ compartimente | Conducerea CCS Ploiești | 31.03.2021 |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---|--|--|--|---|--|---|-----------------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| 10 | entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților | <ul style="list-style-type: none"> misiunea CCS Ploiești și sarcinile angajaților; Asigurarea cunoașterii acestora de către angajați Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor | <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr.600/2018. Aplicarea PO/PS Funcții sensibile. | Întocmirea / actualizarea Inventarului funcțiilor sensibile | Toți conducătorii de structuri/ compartimente | Conducerea CCS Ploiești | Trim/sem/ anual |
| 11 | | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea personalului care ocupă funcțiile sensibile. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Listei cu personalul care ocupă aceste funcții /Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile. | Lista cu salarii care ocupă funcții sensibile | Comisia de monitorizare | Conducerea CCS Ploiești | Trim/sem/ anual |
| 12 | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile | <ul style="list-style-type: none"> Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile. Aplicarea PO/PS Funcții sensibile. | Setul de măsuri (rubrica Lista FS) PS/PO funcții sensibile | Șefii structurilor/ compartimentelor implicate | Conducerea CCS Ploiești Toți șefii de structuri/ Compartimente | Trim/sem/ anual |
| Standardul 3 – Competență, performanță | | | | | | | |
| 13 | Directorul CCS Ploiești asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit | <ul style="list-style-type: none"> Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs și a standardelor minimale de ocupare a posturilor | <ul style="list-style-type: none"> Urmărirea necesității dezvoltării/îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare. | Planul de pregătire profesională Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii | Toți angajații | Responsabil resurse umane | Permanent |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|--|---|--|---|--|---|--|--------------------------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| 14 | competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare, elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului | <ul style="list-style-type: none"> Verificare și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și expertizei atât a salariaților cât și a conducerii, făcând astfel posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial | Fișele posturilor | Conducerea CCS Ploiești Toți angajații | Toți șefii de structuri/ Compartimente Responsabil resurse umane | Anual |
| 15 | | <ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale | <ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale cu propuneri de participare la cursuri anuale de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat | Fișele posturilor | Conducerea CCS Ploiești Toți angajații | Toți șefii de structuri/ Compartimente Responsabil resurse umane | Anual |
| Standardul 4 – Structura organizatorică | | | | | | | |
| 16 | Directorul CCS Ploiești stabilește structura organizatorică competențelor, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și o | <ul style="list-style-type: none"> Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru | <ul style="list-style-type: none"> Analize periodice ale modului de organizare și funcționare a CCS Ploiești | Fișele posturilor actualizate și semnate | Șefii structurilor/ Compartimentelor (altă persoană desemnată) | Persoanele care fac obiectul actelor de delegare | Periodic/ minim anual |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| 17 | comunică salariiilor. Directorul CCS Ploiești stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă. | <ul style="list-style-type: none"> Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității CCS Ploiești. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind delegarea competențelor, responsabilităților și a limitelor acestora | Acte de delegare | Conducerea CCS Ploiești Șefii structurilor/ Compartimentelor (altă persoană desemnată) | Persoanele care fac obiectul actelor de delegare | La delegare sau la nevoie |
| Standardul 5 – Obiective | | | | | | | |
| 18 | Conducerea CCS Ploiești definește obiectivele operaționale, legate de activitatea de bază a CCS Ploiești, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART | <ul style="list-style-type: none"> Conducerea CCS Ploiești stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. | Documente de planificare Planuri anuale Numirea de comisii de lucru | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare Persoanele desemnate | Anual și ori de câte ori se impune acest lucru |
| 19 | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele formulate | <ul style="list-style-type: none"> Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. | Procesele verbale/ minutele ședințelor de lucru Documente de planificare actualizate | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare Persoanele desemnate | Cu ocazia ședințelor de lucru |
| Standardul 6 - Planificarea | | | | | | | |
| 20 | Conducerea CCS Ploiești întocmește planuri specifice | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea, după caz, a planului anual al CCS | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și | Proiectul de buget pe anul 2021; | Conducerea CCS Ploiești | Persoanele desemnate | Anual, trim.I, și ori de câte ori |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|--|---|--|---|--|---|---|---|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor CCS Ploiești să fie minime. | Ploiești (punerea planului în concordanță cu previziunile privind bugetul) | cheltuieli al CCS Ploiești pentru anul 2020 <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al CCS Ploiești Elaborarea și aprobarea calendarului acțiunilor pentru anul 2020 | Planuri anuale/ multianuale și documente de planificare specifice; Calendarul acțiunilor pe anul 2021. | Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM | necesitățile impun revizuirea acestor planificări. |
| Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor | | | | | | | |
| 21 | Directorul CCS Ploiești dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori | <ul style="list-style-type: none"> Definirea, de către fiecare compartiment, a indicatorilor de monitorizare a performanțelor | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea și raportarea anuală a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice Elaborarea /actualizarea anuală a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice | Documente de planificare/ Lista indicatorilor definiți | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM | Anual |
| 22 | cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Aceștia trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; | Implementarea unei strategii de monitorizare și raportare a performanțelor CCS Ploiești și evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor | <ul style="list-style-type: none"> Analizarea de către conducerea CCS Ploiești a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite | Documente/ rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor Procese verbale/ minutele | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM | Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru de lucru |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---|--|--|--|---|---|--|------------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp | | <ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite | ședințelor de lucru | | | |
| Standardul 8 – Managementul riscului | | | | | | | |
| 23 | Directorul CCS Ploiești instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea riscurilor, analiza și evaluarea. | <ul style="list-style-type: none"> Planul de măsuri sau prezentarea acestora într-o rubrică separată în Registrul de riscuri; Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora | Registrul de riscuri Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz) | Conducerea CCS Ploiești Comisia de monitorizare; Persoanele desemnate | Responsabili cu riscurile pe structuri/compartimente | Semestrial |
| 24 | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CCS Ploiești | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratare a lor; Aplicarea PO/PS a CCS Ploiești - Managementul riscului; Încadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobate la nivelul CCS Ploiești; Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de analiză a riscurilor, la nivelul structurilor/compartimentelor; | Registrul de riscuri Plan de măsuri Rapoarte/ PV analiză | Conducerea CCS Ploiești Comisia de monitorizare; Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei de monitorizare | Semestrial |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---------------------------------|--|---|--|-----------------------|---|---|--|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crearea unui canal de comunicare între structura de conducere și structuri/compartimente; ▪ Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri | | | | |
| Standardul 9 – Proceduri | | | | | | | |
| 25 | Conducerea CCS Ploiești asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea/ modificarea/completarea Listei cu activitățile procedurabile, la nivelul fiecărei structuri/compartiment din CCS Ploiești; ▪ Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/ compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați ▪ Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, comunicate angajaților; ▪ În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PO/PS, privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități. | Proceduri documentate | Conducerea CCS Ploiești Comisia de monitorizare; Persoanele desemnate | Toți șefii de structuri/ Compartimente | Trimestrial; Conform mențiune Lista activități procedurabile Periodic/ minim anual |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|----------|--------------------|--|---|---|--|---|--|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| 26 | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/revizuirea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile documentate aprobate; Efectuarea unei analize periodice de către fiecare componentă a structurii organizatorice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile de la proceduri, dacă a fost cazul, în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică De revizuit: PS/PO – Protecția datelor cu caracter personal; PS/PO – Managementul riscului; PS/PO – Comunicarea; PS/PO – Informarea; PS/PO – Semnalarea neregularităților; De avizat/aprobat/revizuit Ediția I a PS/PO – Protecția datelor cu caracter personal | <p>Rapoarte de analiză a abaterilor de a proceduri</p> <p>Proceduri documentate</p> | <p>Conducerea CCS Ploiești</p> <p>Comisia de monitorizare;</p> <p>Persoanele desemnate</p> | <p>Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM;</p> <p>Toți șefii de structuri/ Compartimente</p> | <p>La ședințele de lucru, după caz;</p> <p>30 iunie 2021</p> |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|--------------------------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Sunt în curs de elaborare și alte proceduri operaționale necesare bunei desfășurări a activităților proprii, conform modelului de procedură operațională conținut în Ordinul SGG nr.600/2018. | | | | |
| Standardul 10 – Supravegherea | | | | | | | |
| 27 | Conducerea CCS Ploiești inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora. | <ul style="list-style-type: none"> Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în sfera de responsabilitate managerială | <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către șefii structurilor/compartimentelor CCS Ploiești, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă; Monitorizarea sistemului de relații de muncă al CCS Ploiești care solicită șefii de structuri/compartimente întocmirea / actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc | Proceduri documentate; Planuri de control | Conducerea CCS Ploiești Toți șefii de structuri/ Compartimente | Toți șefii de structuri/ Compartimente | Periodic/ minim anual La momentul deciziei de schimbare de sarcini |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|--|---|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| Standardul 11 – Continuitatea activității | | | | | | | |
| 28 | Conducerea CCS Ploiești identifică principalele amenințări la adresa continuității derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca acestea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile. | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și testarea capacității de reacție privind aplicarea acestora privind continuitatea activităților | <ul style="list-style-type: none"> Aplicarea măsurilor Planului privind Continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi; Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea CCS Ploiești și prin fișa de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu. Monitorizarea și evaluarea periodică Se finalizează Revizia I la procedura de sistem privind Informarea. | <p>Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)</p> <p>PS-03</p> | <p>Conducerea Universității</p> <p>Persoanele desemnate</p> | <p>Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM;</p> <p>Toți șefii de structuri/ Compartimente</p> | <p>Ori de câte ori</p> <p>Necesitățile impun acest lucru</p> <p>30 iunie 2021</p> |
| Standardul 12 – Informarea și comunicarea | | | | | | | |
| 29 | În cadrul CCS Ploiești sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel | <ul style="list-style-type: none"> Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de către fiecare structură/compartiment | <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor; Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor; | <p>Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)</p> <p>PS-03</p> | <p>Conducerea CCS Ploiești</p> <p>Persoanele desemnate</p> | <p>Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM;</p> <p>Toți șefii de structuri/ Compartimente</p> | <p>Permanent</p> |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---|---|---|--|---|--|---|-----------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| 30 | <p>încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficiente sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori</p> | <ul style="list-style-type: none"> Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă | <ul style="list-style-type: none"> Se finalizează Revizia I la procedura de sistem privind Comunicarea. Stabilirea modalităților adecvate de comunicare, prin care șefii structurilor/compartimentelor și personalul de execuție din cadrul CCS Ploiești să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la niveluri ierarhice superioare, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile | Sistem de management electronic al documentelor | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate | Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM; Toți șefii de structuri/ Compartimente | Permanent |
| Standardul 13 – Gestionarea documentelor | | | | | | | |
| 31 | Directorul CCS Ploiești organizează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul instituției, oferind control asupra ciclului complet de viață al | <ul style="list-style-type: none"> Aplicarea procedurii de sistem PS privind Circuitul documentelor prin Registratură | <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare | Registrul unic de corespondență Registre interne pe structuri | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate; Responsabil registratură | Persoana desemnată; Responsabil registratură. | Permanent |
| 32 | | <ul style="list-style-type: none"> Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea | <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a | <ul style="list-style-type: none"> registru de prelucrare a actelor normative sau un tabel | Conducerea CCS Ploiești Persoanele desemnate; | Persoanele desemnate | Permanent |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---|---|--|---|---|--|---|-----------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | acestora și accesibilitatea conducerii și angajaților, precum și terților abilitați. | documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal | celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 | privind luarea la cunoștință; Informare/ Consimțământ | | | |
| Standardul 14 – raportarea contabilă și financiară | | | | | | | |
| | Conducerea CCS Ploiești asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele CCS Ploiești; ▪ Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate ▪ Elaborarea/actualizarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul | Proceduri operaționale documentate și de sistem | Contabilul șef; Compartimentul financiar - contabil | Persoana desemnată responsabilă de aplicare | Permanent |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|--|--|---|---|---|--|--|--------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | | | financiar- contabil și al controlului intern | | | | |
| Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial | | | | | | | |
| | Conducerea CCS Ploiești instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Directorul CCS Ploiești elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea situațiilor semestriale și anuale | <ul style="list-style-type: none"> Asumarea de către șefii compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial | Chestionar de autoevaluare | Structurile/ compartimentele interne | Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM; | Anual |
| | <ul style="list-style-type: none"> Realizarea autoevaluării și elaborarea raportului anual | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Raportului anual al directorului CCS Ploiești asupra sistemului de control intern managerial al instituției directorul CCS Ploiești dispune programarea și efectuarea de către structurile/ compartimentele din organigrama instituției, a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial; Întocmirea Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din chestionarele | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Raportului anual al directorului CCS Ploiești asupra sistemului de control intern managerial al instituției directorul CCS Ploiești dispune programarea și efectuarea de către structurile/ compartimentele din organigrama instituției, a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial; Întocmirea Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din chestionarele | Raportul SCIM Situația sintetică | Directorul CCS Ploiești Comisia de monitorizare | Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM; | Anual |

| Nr. Crt. | Descriere standard | Activități | Acțiuni | Documente / metode | Responsabilități | | Termen |
|---------------------------------------|--|---|---|------------------------|---|--------------------------|---------------|
| | | | | | Participă | Răspunde | |
| | | | de autoevaluare, semnate și transmise de șefii de structuri/compartimente | | | | |
| Standardul 16 – Auditul intern | | | | | | | |
| | CCS Ploiești, în lipsa unui auditor intern, are acces la o capacitate de audit competentă, desemnat de MEN, cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere. | <ul style="list-style-type: none"> Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial | Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial | Raport de audit intern | Conducerea CCS Ploiești; Compartimentul financiar - contabil | Conducerea CCS Ploiești; | 30 iunie 2021 |