



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN
-PREȘEDINTE-



DISPOZIȚIE

**Privind actualizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern
Managerial al Consiliului Județean Timiș aprobat prin Dispoziția nr. 67/05.02.2019**

Președintele Consiliului Județean Timiș,

Luând în considerare referatul Comisiei de Monitorizare nr. 327/13.01.2020;
Având în vedere prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului
nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
Conform prevederilor art.196, ali. 1, lit.b din OUG nr. 57/2019, privind Codul
Administrativ, actualizată, emite prezenta

DISPUNE:

Art.I. (1) Se aprobă actualizarea „Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” al Consiliului Județean Timiș, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM - conform Anexei 1.

(2) Pentru implementarea „Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” al Consiliului Județean Timiș actualizat, se va utiliza documentația pentru implementarea și dezvoltarea SCIM.

Art. 2. (1) Realizarea activităților specifice fiecărui compartiment, cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” al Consiliului Județean Timiș actualizat constituie sarcini de serviciu ale conducătorilor/coordonatorilor compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

(2) Solicitățile Comisiei de Monitorizare, ale Președintelui acesteia și ale Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, adresate conducătorilor/coordonatorilor compartimentelor, reprezintă, de asemenea, sarcini de serviciu.

Art. 3 Anexa 1 face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 Aducerea la îndeplinire a prezentei Dispoziții se încredințează tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Direcției Administrație Publică Locală;
- Membrilor Comisiei de Monitorizare;

PREȘEDINTE
Călin-Ionel DOBRA

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI TIMIȘ
Ioan-Dănuț ARDELEAN

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**

INTRODUCERE:

Programul de dezvoltare Sistemului de Control Intern Managerial constituie :

- Documentul principal de implementare în practică a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Planul de acțiune al Comisiei de Monitorizare, respectiv al membrilor comisiei.

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial cuprinde:

- Activitățile desfășurate de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților în vederea implementării SCIM în cadrul fiecărui compartiment.
- Responsabilitățile personale și termenele privind realizarea activităților specifice SCIM și de implementare în cadrul Consiliului Județean Timiș.

Programul de dezvoltare se aprobă de Președintele Consiliului Județean Timiș și se aplică în cadrul fiecărei structuri reprezentate în organigrama Consiliului Județean Timiș : direcții, servicii, birouri și compartimente.

Persoanele responsabile cu aplicarea în practică a « Programului de dezvoltare a SCIM » sunt conducătorii compartimentelor din Consiliului Județean Timiș : directori executivi, șefi servicii, șefi birouri, responsabili compartimente.

« Programul de dezvoltare a SCIM » cuprinde obiectivele Consiliului Județean Timiș în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial sunt stabilite activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

CUPRINS :

1. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SCIM

- 1.1. Obiective generale ale controlului intern conform OG nr.119/1999, republicată;
- 1.2. Cerințe generale conform OG nr.119/1999, republicată;
- 1.3. Cerințele specifice conform OG nr.119/1999 republicată;

2. IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE MANAGEMENT

- I Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL
- II Standardele referitoare la PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI
- III Standardele referitoare la ACTIVITĂȚILE DE CONTROL
- IV Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE

1. Obiectivele Programului de dezvoltare a SCIM :

Obiectivele programului rezultă din cerințele legale prevăzute în OG nr.119/1999 republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv. Obiectivele programului vor fi îndeplinite prin aplicarea în practica curentă a compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Timiș a celor 16 standarde de management cuprinse în O.S.G.G. nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

1.1. Obiective generale ale controlului intern conform OG nr.119/1999 republicată;

- 1.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Consiliului Județean Timiș, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- 1.1.2. Protejarea fondurilor și patrimoniului Consiliului Județean Timiș împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- 1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- 1.1.4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, 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.

1.2. Cerințe generale conform OG nr.119/1999 republicată;

- 1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;
- 1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- 1.2.3. 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;
- 1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- 1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Consiliului Județean Timiș și obiectivelor de ansamblu ale acestuia;
- 1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, 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.

1.3. Cerințe specifice conform OG nr.119/1999 republicată;

- 1.3.1 Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, 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;
- 1.3.2. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- 1.3.3. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- 1.3.4. 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;
- 1.3.5. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- 1.3.6. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

1.3.7. Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului Consiliului Județean Timiș.

2. Implementarea standardelor de management :

Implementarea standardelor de control intern managerial prin îndeplinirea cerințelor generale impuse de acestea trebuie să se realizeze prin activități și acțiuni concrete și nu prin abordări abstracte, presupuneri sau judecăți de valoare.

Acest proces nu presupune analize de cunoștințe și/sau abilități, ci obținerea de rezultate concrete, cuantificate prin indicatori de performanță și/sau de rezultat, respectiv prin existența de documente justificative.

În acest sens, este utilă abordarea analizării și îndeplinirii cerințelor standardelor de control intern managerial prin elaborarea unei Fișe complementare standardului.

În cadrul fiecărei Fișe complementare celor 16 standarde manageriale sunt cuprinse :

Descrierea standardului - în ce constă de fapt standardul ;

Acțiuni necesare implementării standardului- desfășurate de către persoanele cu funcții de conducere și/sau coordonare, responsabile de managementul compartimentelor/activităților ;

Persoanele responsabile cu realizarea acțiunii (funcție/compartiment);

Documente de atestare a implementării standardului - prezintă lista documentelor de atestare a implementării standardului respectiv, care se vor regăsi în dosarul de implementare al fiecărui standard la nivelul compartimentelor.

Termene pentru implementarea standardului ;

Cerințe generale- reprezintă o sinteză a cerințelor specifice standardului respectiv.

Toate dosarele care cuprind documentele specifice fiecărui standard vor fi introduse în « Dosarul de implementare al SCIM în cadrul compartimentului » .

Documentele din acest dosar vor atesta și dovedi conducerii Consiliului Județean Timiș, organelor de control și auditorilor că Sistemul de Control Intern Managerial a fost implementat și dezvoltat în cadrul fiecărui compartiment al instituției.

Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cele 16 standarde manageriale sunt împărțite în 5 grupe principale :

I. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL (Standardele 1,2,3,4)

II. Standardele referitoare la PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI (Standardele 5,6,7,8)

III. Standardele referitoare la ACTIVITĂȚILE DE CONTROL (Standardele 9,10,11)

IV. Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE (Standardele 12,13,14)

V. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDIT (Standardele 15, 16)

Președintele CM
Administrator Public,
Andrei Călin Lucaci

Secretariatul Tehnic al CM
Birou Control Intern Managerial
Consilier Superior
Cătălina Florentina Orbulescu

FIȘA NR.1

STANDARDUL 1 – ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Descrierea standardului : Conducerea și salariații Consiliului Județean Timiș cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/actualizarea Codului de conduită al angajaților (funcționari publici, personal contractual și auditori) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și aprobarea acestuia prin Dispoziție a Președintelui CJT;	-Dispoziție a Președintelui CJT privind aprobarea Codului de conduită al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș; - Codul de conduită al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
2.	Comunicarea Codului de conduită al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș și publicarea acestuia pe site;	-Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați, inclusiv auditorii interni; -Publicarea pe site-ul CJT	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
3.	Desemnarea unui consilier de etică la nivel de instituție atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual, din cadrul compartimentului de resurse umane, prin dispoziție a președintelui CJT și comunicarea dispoziției;	-Dispoziție a Președintelui CJT privind desemnarea consilierului de etică la nivelul instituției; -Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	
4.	Întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajați și transmiterea acestora ANFP;	- Rapoarte de monitorizare a respectării normelor de conduită de către angajați întocmite de consilierul de etică;	- Consilier Etică	- Decembrie 2020;	
5.	Elaborarea/actualizarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților; -Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Secretariat Tehnic CM; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	

6.	Aplicarea de măsuri, după caz, pentru remedierea neregularităților, luate cu respectarea procedurii de sistem în vigoare;	-Formular sesizare neregularități -Raport privind neregularitățile sesizate;	-Angajat -Șefi compartimente	- Decembrie 2020;	
7.	Asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției conf. Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare și aducerea la cunoștință prin mijloace electronice sau scrise a legislației privind conflictul de interese și a regimul incompatibilităților;	- Declarații de avere; - Declarații de interese; -Postarea pe site/intranet a legislației specifice;	-Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
8.	Constituirea comisiei de specialitate privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, conform Legii nr. 251/2004, prin dispoziție a președintelui CJT și comunicarea dispoziției;	- Dispoziție a Președintelui CJT privind constituirea comisiei de specialitate privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	-Șef SREP -Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	
9.	Elaborarea/actualizarea unei proceduri operaționale privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol și aducerea acesteia la cunoștința angajaților;	- Procedură operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Sef SREP; -Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	
10.	Constituirea/actualizarea comisiei de disciplină la nivelul instituției prin dispoziție a președintelui CJT și comunicarea dispoziției;	- Dispoziție a Președintelui CJT privind constituirea/ actualizarea Comisiei de Disciplină; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	-Director DRUOS/ - Șef SRUOS; -Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	

Cerințe generale:

- a) Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.
- b) Conducerea entității publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
- c) Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.
- d) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- e) Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.
- f) Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern/manAGERIAL, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- g) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

FIȘA NR.2

STANDARDUL 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților;

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al CJT, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și aprobarea acestuia prin hotărâre a CJT; formularea misiunii CJT în concordanță cu obiectivele strategice;	-HCJT privind aprobarea ROF a aparatului de specialitate al CJT; -ROF actualizat/aprobat;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
2.	Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al CJT și aprobarea acestuia prin dispoziție a președintelui CJT;	-Dispoziție a Președintelui CJT privind aprobarea RI; -RI actualizat/aprobat;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
3.	Luarea la cunoștință de către personalul CJT a prevederilor ROF și RI și postarea acestora pe site/intranet; toți angajații vor lua cunoștință despre misiunea CJT (formulată în ROF);	-Proces verbal de luare la cunoștință -Postarea pe site/intranet a ROF și RI;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
4.	Întocmirea și/sau actualizarea, fișelor de post pentru fiecare angajat și luarea acestora la cunoștință de către titularii posturilor; *În mod obligatoriu toate fișele de post vor include : "Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul CJT; implementează controlul intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară;"	-Fișe de post elaborate/actualizate și luate la cunoștință de titularii posturilor; - Procedură operațională privind elaborarea fișelor de post ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș -Procesul verbal de informare și luare la cunoștință, prin semnătură și de către toți angajații din cadrul structurii, cu privire la procedura operațională PO-Elaborarea fișelor de post ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș"	- Șefi compartimente pentru elaborarea FP a titularilor posturilor din subordine ; - Director DRUOS/ - Șef SRUOS pentru verificarea elaborării/actualizării FP conform cerințelor; -Director DRUOS	- Decembrie 2020;	
	Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem	-Procedură de sistem privind	- Secretariat Tehnic	- Decembrie 2020;	

5.	privind funcțiile sensibile, inclusiv a celor expuse la corupție și aducerea acestora la cunoștința angajaților; elaborarea/ completarea documentelor cuprinse în procedură: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului și al instituției *În situația în care s-au identificat funcții sensibile, se elaborează Lista funcții sensibile la nivelul compartimentului; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului; Lista funcții sensibile la nivelul instituției; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;	funcțiile sensibile; -Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați; -Declarație cu privire la funcțiile sensibile din cadrul compartimentului	CM; - Șefi compartimente; - Șefi compartimente;		
----	---	--	--	--	--

Cerințe generale:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Timiș cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități.
- b) Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.
- c) Conducătorii compartimentelor Consiliului Județean Timiș au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- d) Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.
- e) Conducătorii compartimentelor Consiliului Județean Timiș trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.
- f) Conducătorul Consiliului Județean Timiș dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

FIȘA NR.3

STANDARDUL 3 – Competență, Performanță

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind recrutarea personalului, astfel încât personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor încredințate postului ocupat și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Procedura operațională privind recrutarea personalului; - Proces verbal de luare la cunostință de către angajați;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS	- Decembrie 2020;	
2.	Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului; *În mod obligatoriu toate fișele de post vor include : "Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul CJT; implementează controlul intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară;"	- Fișe de post elaborate și actualizate, aprobate și luate la cunoștință de titularul postului; -Procedură operațională privind elaborarea fișelor de post ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș -Proces verbal de luare la cunostință de către angajați	- Șefi compartimente pentru elaborarea FP a titularilor posturilor din subordine; - Director DRUOS/ Șef SRUOS pentru verificarea elaborării/ actualizării FP conform cerințelor;	- Decembrie 2020;	
3.	Elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind evaluarea personalului și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Procedura operațională privind evaluarea personalului; - Proces verbal de luare la cunostință de către angajați;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
4.	Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;	- Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale;	- Șefi compartimente;	- Anual;	
5.	Elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind formarea profesională a personalului și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Procedura operațională privind formarea profesională a personalului;	Director DRUOS/ - Șef SRUOS	- Decembrie 2020;	

		- Proces verbal de luare la cunostință de către angajați;			
6.	Identificarea nevoilor de perfecționare profesională și corelarea nevoilor de formare cu competențele și cerințele specifice funcțiilor, întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul compartimentului rezultat din rapoartele de evaluare a performanțelor individuale și comunicarea acestuia SRUOS;	- Lista cu nevoile de perfecționare profesională pe anul 2019; -Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;	- Șefi compartimente; Director DRUOS/ - Șef SRUOS	- Decembrie 2020; -Anual	
7.	Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și monitorizarea acestuia. Planul se întocmește în funcție de rapoartele de monitorizare a performanțelor;	- Planul anual de pregătire profesională a personalului;	- Director DRUOS/ Șef SRUOS;	-Anual;	
8.	Actualizarea dosarului profesional al personalului, inclusiv privind certificatele obținute în urma participării la cursurile de perfecționare;	- Dosar profesional actualizat, inclusiv certificatele obținute în urma participării la cursurile de perfecționare;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Ori de câte ori este cazul;	

Cerințe generale:

- a) Conducerea Consiliului Județean Timiș și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.
- b) Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:
 - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
 - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
 - identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- c) Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.
- d) Conducătorii compartimentelor Consiliului Județean Timiș asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

I.Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducerea Consiliului Județean Timiș stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Actualizarea organigramei CJT astfel încât aceasta să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activității proprii și postarea acesteia pe site;	- Organigramă aprobată;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Actualizarea la solicitarea președintelui CJT în funcție de modificările legislative și organizatorice care se impun ;	
2.	Actualizarea statului de funcții;	- Stat de funcții aprobat;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Odată cu actualizarea organigramei;	
3.	Analizarea și stabilirea cunoștințelor și aptitudinilor necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului; *În mod obligatoriu toate fișele de post vor include : "Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul CJT; implementează controlul intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară;"	- Fișe de post elaborate și actualizate, aprobate și luate la cunoștință de titularul postului; -Procedură operațională privind elaborarea fișelor de post ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;	- Șefi compartimente pentru elaborarea FP a titularilor posturilor din subordine; - Director DRUOS/ Șef SRUOS pentru verificarea elaborării/ actualizării FP conform cerințelor;	-Decembrie 2020;	
4.	Evaluarea/analiza privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice;	- Referate privind angajarea de personal; -Evaluări/analize care stau la baza elaborării referatelor privind angajarea de personal;	- Șefi compartimente;	- Anual, ori de câte ori este necesar;	
5.	Elaborarea/completarea documentelor privind delegarea;	- Cereri tip pentru concediu cu rubrică privind înlocuirea/ delegarea pe perioada solicitată; Situatie concedii angajați CJT – cu menționarea înlocuitorului;	- Șefi compartimente; -SRUOS;	- Ori de câte ori șeful compartimentului absentează din diferite motive; - Ori de câte ori se înregistrează o solicitare de concediu;	
7.	Realizarea delegării de atribuții și responsabilități prin ROF, Fișe de Post și Dispoziții ale	- ROF actualizat/aprobat;	- Director DRUOS/ Șef SRUOS;	-Decembrie 2020;	

	președintelui CJT;	- Fișe de post elaborate și actualizate, aprobate și luate la cunoștință de titularul postului; - Dispoziții ale președintelui CJT privind delegarea de atribuții și responsabilități la nivelul instituției;	- Șefi compartimente; - Director DRUOS/ Șef SRUOS;	-Ori de câte ori este necesar; -Atunci când președintele CJT apreciază ca fiind necesar;	
--	--------------------	--	---	---	--

Cerințe generale:

- a) Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.
- b) În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.
- c) Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.
- d) Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.
- e) Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.
- f) În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.
- g) Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.
- h) Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:
 - respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
 - sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
 - sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
 - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a s-au delegat sarcinile/atribuțiile.
- i) Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

FIȘA NR.5

STANDARDUL 5 – OBIECTIVE

I.Descrierea standardului: **Conducerea Consiliului Județean Timiș definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.**

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea procedurii de sistem privind stabilirea și monitorizarea realizării obiectivelor specifice;	- Procedura de sistem privind stabilirea și monitorizarea realizării obiectivelor specifice; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Secretariat Tehnic CM; - Șefi compartimente;	-Decembrie 2020; -Decembrie 2020;	
2.	Stabilirea obiectivelor generale rezultate din documentele strategice, legislația în vigoare, regulamentele și politicile interne și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Documente strategice actualizate/în vigoare; - Cerințe legale; - Regulamente și politici interne;	- Conducerea Consiliului Județean Timiș;	-Decembrie 2020;	
3.	Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate în parte. Stabilirea obiectivelor specifice anuale la nivelul compartimentelor, astfel încât acestea să fie SMART și aducerea acestora la cunoștința angajaților ; * S - Precise; M - Măsurabile și verificabile; A - Necesare; R - Realiste; T - Cu termen de realizare;	- Lista obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor, pe anul în curs;	- Șefi compartimente;	-Anual.;	
4.	Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine; stabilirea unui responsabil de realizarea obiectivului specific, a unui termen pentru finalizare și a modului de monitorizare și control al realizării obiectivului;	- Lista obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor, pe anul în curs, cu menționarea unei persoane responsabile de realizarea acestuia, a termenului de finalizare și a modului de monitorizare și control al realizării obiectivului;	- Șefi compartimente;	- Anual;	
5.	Stabilirea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul compartimentului și aducerea acestora la cunoștința angajaților ;	- Lista obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor, pe anul în curs, cu menționarea unei persoane responsabile de realizarea acestuia, a termenului de finalizare și a modului de monitorizare și control al realizării obiectivului;	- Șefi compartimente;	- Anual;	

6.	Realizarea centralizatorului obiectivelor specifice la nivelul instituției și aprobarea acestuia de către președintele CJT;	- Centralizatorul obiectivelor specifice pe anul în curs;	-Secretariat tehnic CM;	- Anual;	
7.	Actualizarea/evaluarea periodică a obiectivelor ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza stabilirii obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.	- Raport privind reevaluarea obiectivelor specifice, în situația modificării ipotezelor/premiselor;	-Șefi compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	

II.Cerințe generale:

- a) Conducerea Consiliului Județean Timiș stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.
- b) Conducerea Consiliului Județean Timiș transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.
- c) Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T."*). *) S - Precise; M - Măsurabile și verificabile; A - Necesare; R - Realiste; T - Cu termen de realizare.
- d) Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii Consiliului Județean Timiș , iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.
- e) Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.
- f) Conducerea Consiliului Județean Timiș actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

FIȘA NR.6

STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș, întocmește planuri 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 entității să fie minime.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Actualizarea strategiilor și a celorlalte documente strategice, astfel încât să existe o corelare între aceste documente și obiectivele generale stabilite/actualizate/reevaluate;	- Documente strategice, actualizate; - Propuneri privind obiectivele specifice pe anul în curs, la nivelul structurii, care răspund pachetului de cerințe SMART	- Șefi compartimente cu atribuții în elaborarea/actualizarea documentelor strategice;	- Ori de câte ori este necesar;	
2	Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate;	- HCJT privind aprobarea bugetului CJT	- Șefi compartimente;	- Conform solicitării Director DBFI;	
3.	Organizarea proceselor de muncă astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții; coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;	- Ședințe organizate la nivelul Consiliului Județean Timiș care asigură coordonarea deciziilor și activităților compartimentelor CJT(ședințe operative)	- Șefi compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	
4.	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor specifice, activităților și a utilizării resurselor;	- Raport privind stadiul îndeplinirii obiectivelor specifice;	- Șefi compartimente;	- Periodic, ori de câte ori este necesar;	
5.	Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul instituției;	- Raport privind reevaluarea obiectivelor specifice ;	- Șefi compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	

Cerințe generale:

- a) Conducerea Consiliului Județean Timiș elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare.
- b) Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.
- c) Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.
- d) Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

FIȘA NR.7

STANDARDUL 7-MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea unei proceduri de sistem privind monitorizarea performanței proceselor și comunicarea acesteia angajaților;	- Procedura de sistem privind monitorizarea performanței proceselor; - Proces verbal de luare la cunostință de către angajați;	-Secretariat Tehnic CM; -Șefi compartimente;	-Decembrie 2020 -Decembrie 2020	
2.	Asocierea la fiecare obiectiv specific SMART stabilit la nivelul compartimentului a cel puțin unui indicator de performanță /de rezultat și comunicarea acestora angajaților. Dacă este necesar, se pot atașa unui obiectiv mai mulți indicatori de performanță/de rezultat, pentru a avea un control asupra evoluției obiectivelor compartimentului pe parcursul realizării lor;	- Formular propuneri indicatori de performanță sau de rezultat pe anul în curs;	-Șefi compartimente;	- Anual;	
3.	Întocmirea centralizatorului indicatorilor de performanță/de rezultat și aprobarea acestuia de către președintele CJT;	- Centralizatorul indicatorilor de performanță /de rezultat pe anul în curs;	-Secretariat Tehnic CM;	- Anual;	
4.	Întocmirea raportului privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță/de rezultat la nivelul compartimentului;	- Raport privind stadiul realizării indicatorilor de performanță/de rezultat;	-Șefi compartimente;	- Decembrie 2020 și ori de câte ori se solicită;	
5.	Realizarea centralizatorului privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță/ de rezultat și întocmirea unei informări;	- Centralizator privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță/de rezultat la nivelul instituției;	-Secretariat Tehnic CM;	- Decembrie 2019 și ori de câte ori este necesar;	
6.	Implementarea unor măsuri preventive și corective în situația în care se constată abateri de la obiective și reevaluarea relevanței indicatorilor de performanță/de rezultat asociați obiectivelor specifice;	- Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor de performanță/de rezultat;	-Șefi compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	

Cerinte generale:

- a) Conducătorii compartimentelor Consiliului Județean Timiș monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse.
- b) Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.
- c) Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice către conducătorului acesteia.
- d) Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.
- e) Conducerea entității publice dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

FIȘA NR.8

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acestuia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor și aducerea acesteia la cunoștința angajaților;	-Procedura de sistem privind managementul riscurilor; -Proces Verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Secretariat Tehnic CM; - Șefi compartimente;	-Decembrie 2020; -Decembrie 2020;	
2.	Desemnarea responsabilului SCIM/responsabilului cu riscurile la nivelul compartimentului;	-Decizia (adresa) șefului/coordonatorului de compartiment privind persoana (nume, prenume, funcție) desemnată ca fiind responsabil SCIM/responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului;	- Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	
3.	Identificarea și evaluarea riscurilor a căror materializare ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice;	-Formularul de alertă la risc (FAR);	- Șefi compartimente/responsabili cu riscurile la nivel de compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	
4.	Elaborarea registrelor de riscuri la nivelul compartimentelor;	-Registrul de riscuri completat la nivelul compartimentului;	- Șefi compartimente/responsabili cu riscurile la nivel de compartimente;	- Anual;	
	Elaborarea Planului privind măsurile de control la nivelul compartimentului ;	-Planul privind măsurile de control la nivelul compartimentului;	-Șefi compartimente/responsabili cu riscurile la nivel de comp.;	- Anual;	
5.	Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță; elaborarea registrului de riscuri la nivelul instituției;	-Registrul de riscuri completat la nivelul CJT;	- Secretariat Tehnic CM;	- Anual;	
6.	Elaborarea Planului centralizat privind măsurile de control la nivelul CJT ;	-Planul centralizat privind măsurile de control la nivelul CJT ;	- Secretariat Tehnic CM;	- Ori de câte ori se solicită;	
7.	Implementarea Planului privind măsurile de control;	- Planul centralizat privind	- Șefi compartimente/	- Ori de câte ori se	

		implementarea măsurilor de control;	responsabili cu riscurile la nivel de compartimente;	solicită;	
8.	Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor și raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul acestora;	- Raport privind implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentului;	- Șefi compartimente/ responsabili cu riscurile la nivel de compartimente	- Permanent/Raport Decembrie 2020. și ori de câte ori se solicită;	
9.	Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției;	-Raportul centralizat privind implementarea măsurilor de control la nivelul CJT;	- Secretariat Tehnic CM;	- Decembrie 2020 și ori de câte ori se solicită;	
10.	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;	-Registrul de riscuri la nivelul compartimentului, revizuit + documente actualizate;	- Șefi compartimente/ responsabili cu riscurile la nivel de compartimente;	- Decembrie 2020 și ori de câte ori este necesar;	
11.	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul CJT;	-Registrul de riscuri la nivelul CJT, revizuit+ documente actualizate;	- Secretariat Tehnic CM;	- Decembrie 2020 și ori de câte ori este necesar;	

Cerințe generale:

- a) Consiliul Județean Timiș își definește propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.
- b) Conducerea Consiliului Județean Timiș stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.
- c) Conducerea Consiliului Județean Timiș are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:
- identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
 - evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
 - stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;
 - monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
 - raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.
- d) Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.
- e) Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul entității publice există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.
- f) Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.
- g) Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică, conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.
- h) Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul entității publice și sunt aprobate de conducătorul entității publice. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.
- i) Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice.
- j) Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de Monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului entității publice.

FIȘA NR.9

STANDARDUL 9 – PROCEDURI

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul Consiliului Județean Timiș și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea procedurii de sistem privind realizarea procedurilor operaționale și de sistem și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Procedura de sistem privind realizarea procedurilor operaționale și de sistem; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	-Secretariat Tehnic CM; -Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
2.	Realizarea/actualizarea procedurilor operaționale în conformitate cu prevederile procedurii de sistem, în vigoare, care documentează acest proces și aducerea acestora la cunoștința angajaților; se va avea în vedere ca funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor să fie funcții separate și exercitate de persoane diferite; se va avea în vedere faptul că procedura operațională trebuie să asigure acoperirea integrală a procesului documentat; Se recomandă ca atribuțiile personalului responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale să fie cuprinse în fișa postului;	- Proceduri operaționale actualizate, aprobate și în vigoare; - Fișe de post actualizate cu atribuțiile personalului responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor;	-Șefi compartimente; - Director DRUOS/ Șef SRUOS	- Decembrie 2020; - Ori de câte ori este necesar;	
3.	Realizarea/actualizarea procedurilor de sistem în conformitate cu prevederile procedurii formalizate care documentează acest proces și aducerea acestora la cunoștința angajaților;	- Registrul procedurilor de sistem și operaționale în vigoare, la nivelul Consiliului Județean Timiș;	-Secretariat Tehnic CM;	- Ori de câte ori este necesar;	
4.	Revizuirea procedurilor operaționale și de sistem astfel încât să se acopere situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile inițiale în vigoare.	- Proceduri operaționale/de sistem revizuite/actualizate;	-Șefi compartimente;	- Decembrie 2020;	

Cerințe generale:

- a) Consiliul Județean Timiș se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente .
- b) Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:
- ✓ să se refere la toate procesele și activitățile importante;
 - ✓ să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și aprobare a operațiunilor;
 - ✓ să fie precizate în documente scrise;
 - ✓ să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
 - ✓ să fie actualizate în permanență;
 - ✓ să fie aduse la cunoștința personalului implicat.
- c) Conducerea Consiliului Județean Timiș se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.
- d) Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul Consiliului Județean Timiș trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- e) Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul Consiliului Județean Timiș trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem .Procedurile se semnează la întocmire de către responsabilii de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de Monitorizare și se aprobă de către președintele Consiliului Județean Timiș.
- f) Conducerea entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.
- g) În Consiliul Județean Timiș, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

FIȘA NR.10

STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Monitorizarea și supervizarea activităților	-Proceduri operaționale/ de sistem, actualizate și aprobate în care sunt prevăzute puncte de supervizare la fiecare nivel de management; -Note de serviciu pentru realizarea sarcinilor, după caz;	- Șefi compartimente;/ Secretariat tehnic CM; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Ori de câte ori este necesar;	
2.	Identificarea la nivelul compartimentelor a activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc, stabilirea responsabililor cu atribuții de supervizare, instituirea de controale suficiente și adecvate de supraveghere a acestora;	- Documente de delegare a atribuțiilor; - Fișe de post elaborate/actualizate și aprobate; - Proceduri operaționale actualizate și aprobate în care sunt prevăzute puncte de supervizare la fiecare nivel de management;	- Șefi compartimente; - Șefi compartimente; - Șefi compartimente;	-Ori de câte ori este necesar; -Ori de câte ori este necesar; - Decembrie 2020;	
4.	Aducerea la cunoștința angajaților din subordine a atribuțiilor, responsabilităților și limitelor de competență;	- Fișe de post elaborate/ actualizate și luate la cunoștință de titularii posturilor;	- Șefi compartimente	- Ori de câte ori este necesar;	

5.	Acordarea asistenței necesare pentru realizarea sarcinilor trasate;	- Proceduri operaționale/ de sistem, actualizate și aprobate; - Note de serviciu pentru realizarea sarcinilor;	- Șefi compartimente; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Ori de câte ori este necesar;	
6.	Supravegherea constantă și efectivă de către conducătorii compartimentelor a implementării procedurilor în vigoare și a respectării acestora, a realizării activităților și a sarcinilor încredințate;	- Rapoarte de evaluare a performanțelor individuale;	- Șefi compartimente;	- Anual;	
7.	Monitorizarea implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentelor și verificarea modului de exercitare a atribuției de supraveghere de către conducătorii compartimentelor cu privire la respectarea procedurilor în vigoare, a realizării activităților și a sarcinilor încredințate;	- Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial la nivelul structurii	- Șefi compartimente;	- Anual;	

Cerințe generale:

- a) Conducerea Consiliului Județean Timiș trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.
- b) Activitățile de supraveghere implică revizuirile ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.
- c) Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.
- d) Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:
 - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
 - se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
 - se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;

FIȘA NR.11

Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților și elaborarea Planului de continuitate pentru asigurarea măsurilor necesare continuității activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;	- Planul de continuitate pentru asigurarea măsurilor necesare continuității activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean;	- Șefi compartimente;	- Anual;	
2.	Implementarea Planului de continuitate a activităților compartimentului, luarea de măsuri preventive și corective;	- Documente justificative de tratare a situațiilor generatoare de întreruperi a activităților;	- Șefi compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	
3.	Publicarea pe intranet a Planului de continuitate pentru asigurarea măsurilor necesare continuității activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș; monitorizarea măsurilor	Planul de continuitate pentru asigurarea măsurilor necesare continuității activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean;	- Șefi compartimente;	- Anual;	
4.	Revizuirea Planului de continuitate a activităților compartimentului, astfel încât acesta să reflecte întodeauna toate schimbările ce intervin în compartiment;	- Planul de continuitate a activităților compartimentului, revizuit;	- Șefi compartimente;	- Ori de câte ori este necesar;	

Cerințe generale:

- a) Consiliul Județean Timiș este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.
- b) Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

- c) Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.
- d) Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- e) Conducerea Consiliului Județean Timiș acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:
- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
 - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
 - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
 - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
 - service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.
- f) Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

FIȘA NR.12

Standardul 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Descrierea standardului: În Consiliul Județean Timiș trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Inventarierea informațiilor și fluxurilor de informații existente la nivelul compartimentului, cu precizarea tipurilor de informații, conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora;	- Regulament privind organizarea evidenței și circuitul documentelor - Publicarea pe site CJT a informațiilor de interes public conform cerințelor legale	- Director DAPL; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Ori de câte ori este necesar;	
2	Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare/primire/transmitere a informațiilor/documentelor la nivelul compartimentului/între compartimente/ între compartiment și exterior să asigure transmiterea eficace a acestora și a deciziilor necesare desfășurării proceselor, inclusiv a îndeplinirii obiectivelor de control;	- Regulament privind organizarea evidenței și circuitul documentelor - Dispoziție privind desemnarea responsabililor cu păstrarea sigiliilor la nivelul CJT - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Director DAPL; - Director DAPL; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
3.	Organizarea și gestionarea site-ului intranet și a paginii web a instituției;	- Site intranet funcțional; - Pagină web, actualizată;	- Șef/coordonator compartiment cu atribuții în domeniu;	- Decembrie 2020;	

Cerințe generale:

- a) Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații Consiliului Județean Timiș în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

- b) Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.
- c) Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.
- d) Conducerea Consiliului Județean Timiș stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.
- e) Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul Consiliului Județean Timiș, cât și între acesta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.
- f) Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.
- g) Conducerea Consiliului Județean Timiș reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.
- h) Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a Consiliului Județean Timiș, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

FIȘA NR.13

STANDARDUL 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Aplicarea de proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;	-Dispoziție privind regulamentul de organizare a evidenței circuitului documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Timiș; -Dispoziție privind desemnarea responsabililor cu păstrarea sigiliilor la nivelul Consiliului Județean Timiș; -Dispoziție privind stabilirea componenței Comisiei de selecționare a documentelor;	- Director DAPL; - Director DAPL; - Director DAPL;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
2.	Elaborarea unei proceduri care să reglementeze activitatea de arhivare la nivelul Consiliului Județean Timiș;	-Procedură de sistem privind arhivarea; -Proces verbal de luare la	- Secretariat Tehnic CM; -Șefi compartimente	- Decembrie 2020; - Decembrie	

		cunoștință;		2020;	
3.	Organizarea și monitorizarea la nivelul compartimentului a procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor, astfel încât la nivelul acestuia să existe, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate;	- Registru de corespondență la nivelul compartimentului completat și actualizat;	- Șefi compartimente;	- Anual;	
4.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., precum și a măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;	- Dispoziția președintelui CJT privind numirea persoanei responsabile cu implementarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal și a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Director DRUOS/ Șef SRUOS; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
5.	Informarea tuturor angajaților din cadrul compartimentului cu privire la reglementările legale în vigoare referitor la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate și monitorizarea aplicării în practică a acestora;	- Dispoziția președintelui CJT privind numirea persoanei responsabile cu realizarea protecției informațiilor clasificate; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Director DRUOS/ Șef SRUOS; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
6.	Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind păstrarea și arhivarea documentelor și comunicarea acesteia angajaților;	- Procedura de sistem privind arhivarea documentelor; - Dispoziția președintelui CJT privind numirea persoanei responsabile cu probleme de arhivă; - Proces verbal de luare la cunoștință de către angajați;	- Secretariat tehnic CM; - Director DRUOS/ Șef SRUOS; - Șefi compartimente;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
7.	Implementarea unui sistem informatic de protecție a datelor	- Sistem informatic de protecție a datelor asigurat instituțional;	-	- Decembrie 2020;	

Cerințe generale:

- a) În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.
- b) Conducerea consiliului Județean Timiș organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.
- c) În Consiliul Județean Timiș sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- d) Conducerea Consiliului Județean Timiș asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.
- e) În Consiliul Județean Timiș este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

FIȘA NR.14

STANDARDUL 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Descrierea standardului: Conducerea Consiliului Județean Timiș 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

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Organizarea activităților financiar-contabile la nivelul compartimentului de specialitate și al instituției; elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale financiar- contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului și aducerea acestora la cunoștința angajaților cu atribuții în domeniu;	- Proceduri operaționale financiar-contabile elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului; - P. V.de luare la cunoștință de către angajații cu atribuții în domeniu;	-Director DBFI; - Director DBFI;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
2.	Organizarea controlului financiar-preventiv propriu; elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind controlul financiar preventiv și aducerea acesteia la cunoștința angajaților;	- Dispoziția președintelui CJT privind organizarea activității CFPP la nivelul instituției; - Proceduri operaționale financiar-contabile elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile; - P. V. de luare la cunoștință de către angajați;	- Director DBFI; - Director DBFI; - Director DBFI;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020; - Decembrie 2020;	
3.	Realizarea situațiilor financiare anuale;	- Situații financiare anuale;	- Director DBFI;	- Anual;	

4.	Remediarea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu;	- Raport privind implementarea măsurilor pentru remediarea deficiențelor constatate organele cu competență în domeniu	-Periodic, la solicitarea organelor care au constatat deficiențele;	- Periodic;	
----	---	---	---	-------------	--

Cerințe generale:

- Conducerea Consiliului Județean Timiș este responsabilă de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.
- Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele Consiliului Județean Timiș.
- Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.
- În Consiliul Județean Timiș sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.

FIȘA NR.15

STANDARDUL 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Descrierea standardului: Președintele Consiliului Județean Timiș atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Președintele Consiliului Județean Timiș dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4. Președintele Consiliului Județean Timiș elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Înființarea, prin Dispoziție a președintelui CJT, a Comisiei de Monitorizare; actualizarea dispoziției;	- Dispoziție a președintelui CJT privind înființarea/actualizarea Comisiei de Monitorizare;	- Secretariat tehnic CM;	-Actualizare, când este cazul;	
2.	Elaborarea/ actualizarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul CJT;	- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul CJT, aprobat;	- Secretariat tehnic CM;	- Ori de câte ori este necesar;	
3.	Monitorizarea implementării Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul CJT;	- Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial la nivelul	- Secretariat tehnic CM;	- Anual;	

		structurii			
4.	Întocmirea Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul CJT;	- Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul CJT, aprobat;(Anexa 4.3. completată);	- Manager Public	- Februarie 2020;	

Cerințe generale:

- Președintele Consiliului Județean Timiș asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.
- Președintele Consiliului Județean Timiș efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.
- Conducătorii compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Timiș iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- Președintele Consiliului Județean Timiș elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

FIȘA NR.16

STANDARDUL 16 – AUDITUL INTERN

Descrierea standardului: Consiliul Județean Timiș înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.

Nr. crt.	ACȚIUNI NECESARE PENTRU IMPLEMENTARE	DOCUMENTE CARE ATESTĂ IMPLEMENTAREA	RESPONSABILI	TERMEN	STADIU IMPLEMENTARE
1	2	3	4	5	6
1.	Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern;	- Organigramă aprobată; - Stat de funcții aprobat;	- Director DRUOS/ Șef SRUOS; - Director DRUOS/ Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
2.	Dimensionarea compartimentului de audit public intern, în funcție de volumul de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să se asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;	- Stat de funcții aprobat;	- Director DRUOS/ - Șef SRUOS;	- Decembrie 2020;	
3.	Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat;	- Fișe de post elaborate/actualizate și luate la cunoștință de titulari;	- Șef BAPI;	- Decembrie 2020;	
4.	Asigurarea formării profesionale continue a personalului compartimentului de audit public intern;	- Certificate obținute în urma participării la cursurile de	- Șef BAPI;	- Anual;	

		perfecționare profesională/ alte documente care atestă instruirea;			
5.	Organizarea și desfășurarea activităților de audit (asigurare/consiliere); elaborarea/actualizarea procedurii operaționale privind desfășurarea activităților de audit și aducerea acestora la cunoștința angajaților biroului.	- Proceduri operaționale privind desfășurarea activităților de audit; - P.V. de luare la cunoștință de către angajații BAPI; - Planul anual de audit intern, aprobat de președintele CJT; - Rapoarte de audit public intern;	- Șef BAPI;	- Decembrie 2020; - Decembrie 2020; -Anual; -La finalul misiunilor;	
6.	Întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitățile/acțiunile desfășurate, inclusiv cu privire la stadiul implementării recomandărilor;	- Rapoarte periodice cu privire la activitățile/acțiunile desfășurate, inclusiv cu privire la stadiul implementării recomandărilor;	- Șef BAPI;	-Periodic, ori de câte ori este necesar;	
7.	Disponerea măsurilor necesare pe baza recomandărilor prezentate în rapoartele de audit public intern;	- Recomandări prezentate în rapoartele de audit public intern, aprobate și transmise compartimentelor auditate pentru implementare;	- Președinte CJT;	-La prezentarea rapoartelor de audit public;	
8.	Evaluarea sistemului de control intern managerial prin misiunile de audit intern atât la structurile CJT cât și la instituțiile subordonate	- Recomandări prezentate în rapoartele de audit public intern, aprobate și transmise compartimentelor/instituțiilor auditate pentru implementare	- Auditori interni/ - Șef BAPI	- Conform Planului de audit și a Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor aferent fiecărui Raport de audit intern avizat de către Președintele CJ Timiș.	

Cerințe generale:

- a) Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Timiș pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.
- b) Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
- c) Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.
- d) Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.
- e) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
- f) Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.
- g) Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.
- h) Președintele Consiliului Județean Timiș dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.