SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL

Aplicația îmbracă cele 5 componente ale controlului intern managerial într-o interfață grafică uşor de folosit :

1. MEDIUL DE CONTROL (ORGANIZAȚIONAL)

Administrarea mediului organizațional: organizare, etică, integritate, documentație angajați (fişă post, evaluare anuală, planificarea pregătirii profesionale,etc)

2. PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCURILOR

Componenta care vizează problematica legată de fixarea obiectivelor, planificarea activităților, monitorizare şi gestionarea riscurilor

3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Vizează elaborarea procedurilor, continuitatea desfăşurării activităților, separarea atribuțiilor şi supravegherea

4. INFORMARE ŞI COMUNICARE

Ajută la crearea unui sistem informațional adecvat, fiecare angajat trebuie să cunoască atât scopul şi obiectivele entității publice, compartimentului din care face parte, cât şi rolul său şi atribuțiile postului

5. EVALUARE ŞI AUDIT

Oferă o imagine de ansamblu privind gradul de implementare a standardelor SCIM la nivelul entității

I. MEDIUL DE CONTROL (ORGANIZAȚIONAL)

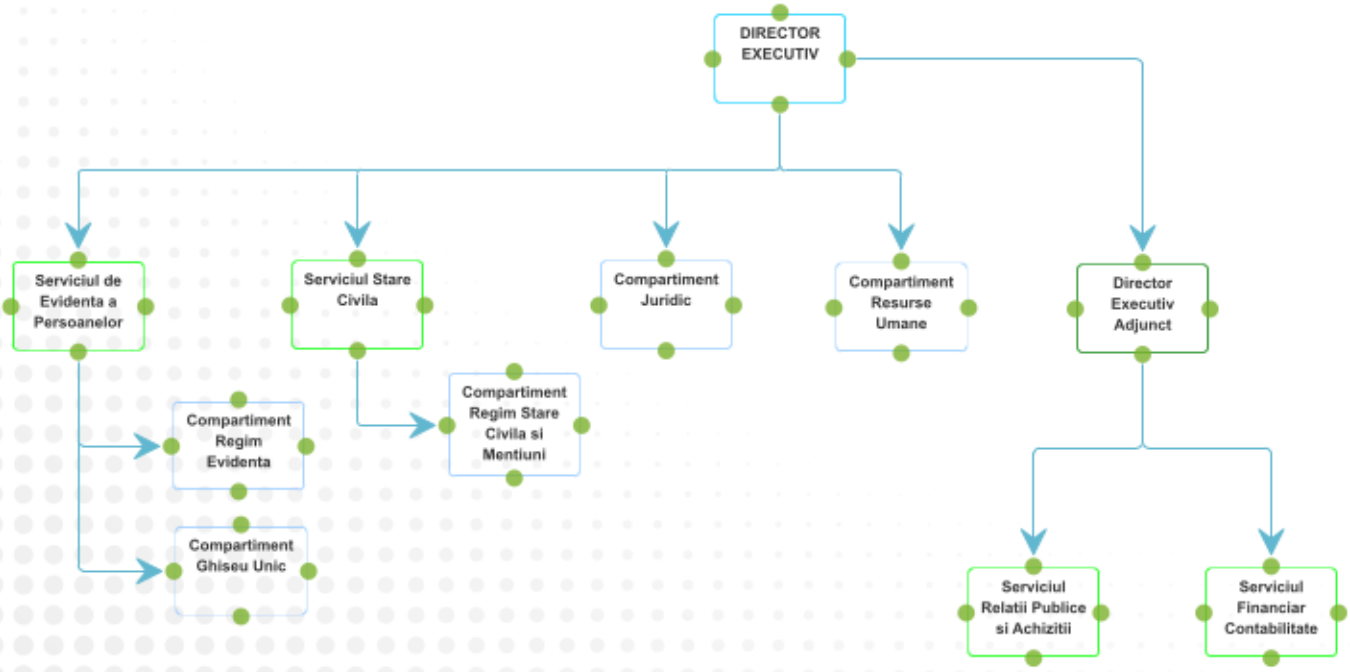
Aplicația vine în ajutorul utilizatorului la gestionarea documentației legate de organizare, managementul documentelor pentru: resurse umane, etică, deontologie, intergritate, etc prin o serie de funcționalități şi tipizate intuitive:

- Organigramă interactivă
- Atribute personal
- Stat de funcții
- Tipizate specifice
- Notificări și alerte pentru fiecare atribut (ex: declarații de avere, de interese, evaluare anuală)

ORGANIGRAMA INTERACTIVĂ

Administrarea sistemului se face prin interfață, cu o grafică intuitivă care se va potrivi perfect structurii entității, indiferent cât de mare va deveni aceasta.

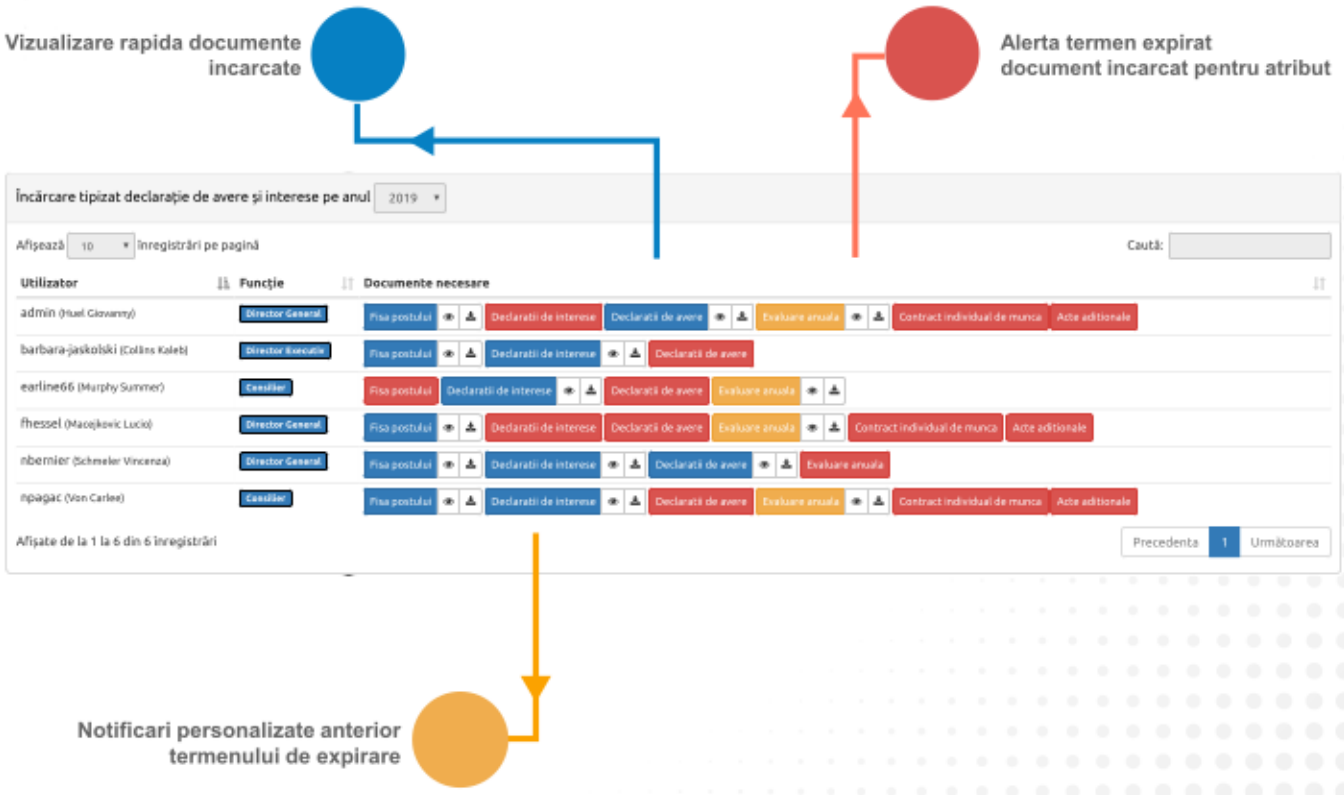
Configurarea utilizatorilor per departament şi rolul acestora în cadrul departamentului (ex: şef de serviciu, responsabil de risc, responsabil viză CFPP, etc) permite granularea permisiunilor la nivel de utilizator.



ETICĂ ŞI INTEGRITATE

Administrarea atributelor specifice fiecărui utilizator, ca de exemplu:

- declarații de avere,
- declarații de interese,
- fişă post,
- evaluarea anuală,
- contract individual de muncă,
- acte adiționale,
- planificarea pregătirii profesionale a anagajaților



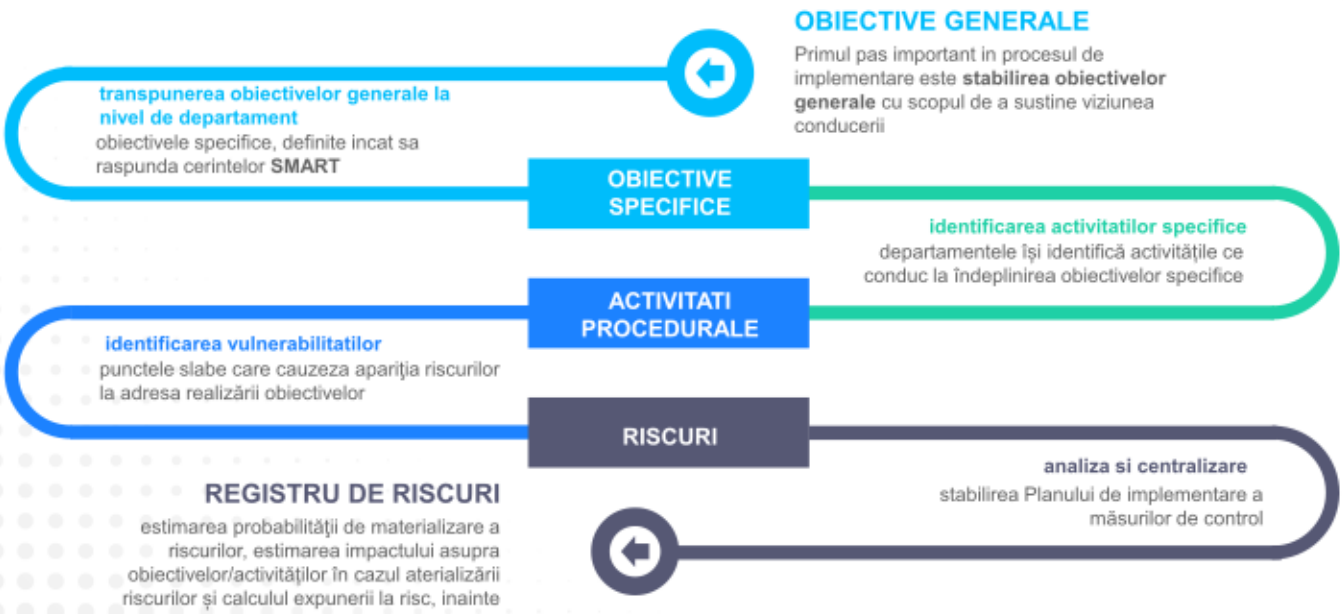
2. PERFORMANȚE ŞI MANAGEMENTUL RISCURILOR

GESTIONAREA OBIECTIVELOR

Pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor, aplicația permite administrarea activităților necesare îndeplinirii lor cât şi a riscurilor aferente acestora.

- Alocarea activităților utilizatorilor responsabili;
- Monitorizarea performanțelor pe baza indicatorilor de performanță aferenți fiecărei activități

Pe baza Indicatorilor de performanță se generează Rapoarte privind monitorizarea performanțelor, care analizează gradul de îndeplinire al activităților aferente fiecărui obiectiv specific, față de ținta propusă, la nivelul fiecărui departament.



ADMINISTRAREA RISCURILOR

- Revizuire şi raportare periodică a situației riscurilor.
- Documentație cu privire la managementul riscurilor:
  - Registre de riscuri,
  - Plan de implementare a măsurilor de control
  - Informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor



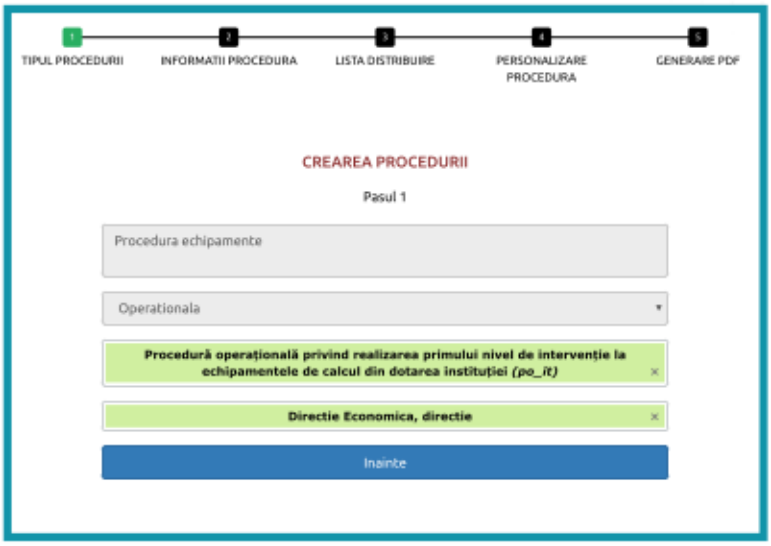
ANALIZA SI EVALUARE RISCURI
Evaluarea riscurilor se realizează prin estimarea probabilității de materializare a riscurilor, estimarea impactului asupra obiectivelor/activităților în cazul materializării riscurilor şi calculul expunerii la risc

MASURI DE CONTROL
Stabilirea masurilor si atribuirea resurselor pentru monitorizarea si gestionarea riscurilor

REEVALUARE SI PROFIL DE RISC
Selectează riscurile semnificative, pe baza Profilului de risc şi limitei de toleranță la risc

ACTUALIZARE DOCUMENTATIE
Raportarea riscurilor este etapa finală care încheie procesul de Management al riscurilor, aceasta fiind stabilită în baza unei proceduri.

3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL



Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor un asistent de generare şi gestiune a procedurilor formalizate pentru fiecare compartiment în parte (operaționale) cât şi la nivel de entitate (de sistem), incluzând draft-uri de proceduri cu autocompletare, codificarea automată a acestora şi urmărirea fluxului de la întocmire, verificare, avizare, aprobare până la comunicarea acesteia către utilizatorii implicați.

Şabloanele ghidează utilizatorii pentru a asigura introducerea tuturor elementelor obligatorii: responsabilii cu elaborarea, verificarea, aprobarea sau revizuirea procedurilor, lista de distribuire, data intrării în vigoare, etc





La finalizarea procesului aplicația codifică automat procedura şi generează pdf-ul pentru tipărire. După completarea datei de intrare în vigoare a procedurii aceasta va deveni vizibilă utilizatorilor din lista de distribuire (distribuire electronică cu confirmare de citire).

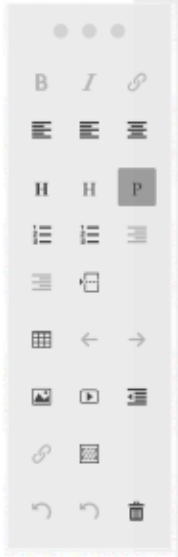
PROCEDURI PERSONALIZATE

Aplicația pune la dispoziție o gamă largă de drafturi (modele) de proceduri pe care le completează automat cu informațiile entității, cât şi o structură standard pentru introducerea procedurilor existente pe structura minimă impusa de lege.

Drafturile sunt structurate pentru a include componentele minime obligatorii ale unei proceduri documentate.

Editorul de text îmbunătățit permite marcarea unor identificatori pentru elemente de text personalizabile care sunt completate automat de către program cu informațiile entității.

Urmărirea reviziilor şi ediţiilor noi ale unei proceduri, codificarea acestora cât şi distribuirea se fac automat.



8.Responsabilităţi

8.1. Elaborarea – Personalul de execuţie a structurilor vizate

8.2. Verificarea – Şefii de structuri din Comisie

8.3. Avizarea – Preşedintele Comisiei

8.4. Aprobarea - Primarul aprobă toate procedurile elaborate;

8.5. Monitorizarea – Comisia, din punct de vedere al stadiului de realizare a procedurilor în cancordanţă cu riscurile identificate la nivelul **nume-institutie** ***(Directia Administrare Patrimoniu)***;

8.6. Revizie – personalul de execuţie a structurilor vizate

8.7. Arhivare – **departament-arhiva** ***(Compartiment Resurse umane, relatii cu publicul)***

9. Arhivarea procedurilor

9.1. După elaborarea şi aprobarea procedurilor, de arhivare va răspunde persoana cu atribuţii desemnată în acest sens. De asemenea, cu persoana cu atribuţii desemnată în acest sens răspunde şi pentru diseminarea procedurilor în toate compartimentele **nume-institutie** ***(Directia Administrare Patrimoniu)*** . Procedurile se grupează în dosare potrivit nomenclatorului şi se predau la compartimentul de arhivă în al treilea an de la elaborare. În fişa postului sarcina de a păstra şi îndosaria procedurile elaborate în cadrul direcţiei, până la momentul predării acestor dosare la compartimentul arhivă.

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă trebuie respectate următoarele reguli:

(1) Procedurile cuprinse în dosar se ordonează cronologic, iar apoi în ordinea codului procedurii;

(2) Se îndepărtează acele, clamele, capsele, agrafele metalize, filele nescrise, dubletele;

(3) Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor

(4) Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 – 300 de file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

4. INFORMARE ŞI COMUNICARE

PROFILUL UTILIZATORULUI

Vizualizare informații despre cont, atribute utilizator şi fişiere incarnate (declarații, fişe post, etc.), notificare privind termenul de expirare al anumitor atribute

PROCEDURI RELEVANTE

Proceduri de sistem, proceduri specifice departamentului, proceduri la care utilizatorul este trecut în lista de difuzare (ex: posturi sensibile)

COMUNICARE CU CONSILIERUL DE ETICĂ

Sistem de comunicare directă cu Consilierul de etică

DOCUMENTE ADMINISTRATIVE

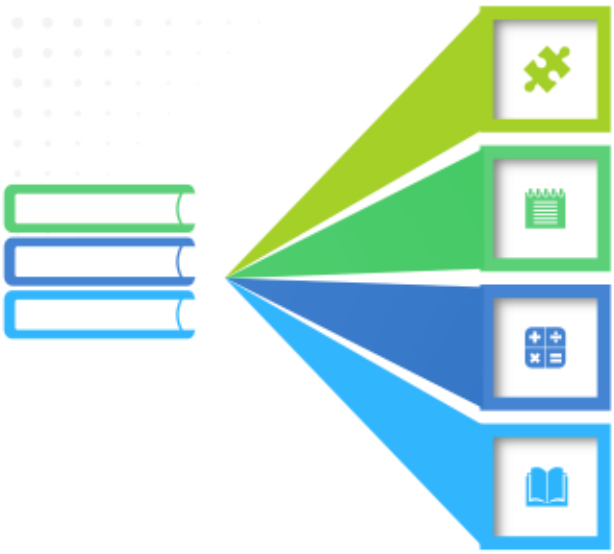
Regulament de organizare, regulament intern, politica în domeniul IT, politica GDPR, etc

ACTIVITĂȚI

Afişează activitățile specifice atribuite utilizatorului, indicatorul de performanță/valoarea țintă şi termenul de îndeplinire şi autoevaluare

5. EVALUARE ŞI AUDIT

Aplicaţia include documentele de evaluare interna si raportare a SCIM:



1. **Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control**
2. **Situaţia sintetica a rezultatelor autoevaluării**
3. **Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării si dezvoltării SCIM la data de 31 decembrie**
4. **Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie**

URMĂRIRE ŞI ACTUALIZARE

Fişe de urmărire a procesului de implementare pentru fiecare din cele 16 standarde pentru a facilita urmărirea procesului de implementare sau actualizare a sistemului de control intern, aplicaţia vine cu un checklist de activităţi necesare şi documentele sau elementele justificative care rezultă în urma îndeplinirii acestora.

Astfel, pe lângă măsurile stabilite în Chestionarele de autoevaluare de la nivelul compartimentelor, activităţile propuse şi nerealizate vor intra împreună în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru următoarea perioadă de raportare.

APLICAȚIA ACOPERĂ TOATE ETAPELE CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL



DOCUMENTARE

Identificarea activităților, întocmirea/actualizarea procedurilor şi stabilirea obiectivelor



IMPLEMENTARE

Constituirea şi organizarea structurilor specifice controlului intern managerial



GESTIONARE

Identificarea şi gestiunea riscurilor ce pot afecta activitățile şi gestionarea măsurilor de control



MONITORIZARE ŞI RAPORTARE

Monitorizarea performanțelor, autoevaluarea realizării obiectivelor şi raportarea stadiului de implementare



ACTUALIZARE

Pe baza analizei fişelor de implementare a standardelor actualizarea programului de dezvoltare al sistemului