



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Str. Constantin Mille nr. 10, sector 1, Tel: 021.314.23.15 Fax: 021.314.23.16
e-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro

Nr. CIM: 4217/04.01.2024



APROBAT,
* Director General
Cosmina Ioana SIMEAN NICOLESCU

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al DGASMB pentru anul 2024

SGG 600/2018:

Art.4 - (1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

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

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv **acțiunile de perfecționare profesională** în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru **persoanele cu funcții de conducere**, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Nr. Crt.	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 Etica, integritatea	- instruirea salariaților DGASMB cu privire la cunoașterea prevederilor Codului de conduită etică pentru prevenirea și raportarea fraudelor/ neregulilor;	- activități de consiliere etică a personalului cu privire la prevenirea corupției; - monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul DGASMB;	- consilierul etic; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - consilierul etic; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.03/31.06/ 31.09/31.12 31.03/31.06/ 31.09/31.12
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	- actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea DGASMB, a ROF-ului, ROI-ului, fișelor de post și cunoașterea acestora de către angajați;	- cunoașterea de către toți angajații a Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, a ROF-ului, ROI-ului și a fișei postului; - identificarea funcțiilor considerate expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora;	- serviciul resurse umane; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.12.2024 31.12.2024

Nr. Crt.	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
3.	Standardul 3 Competența, performanța	- ocuparea posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat; - evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;	- stabilirea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post; - stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor individuale; -elaborarea programului de pregătire profesională al personalului din compartimentele DGASMB, conform nevoilor identificate; -perfecționarea personalului de conducere/de execuție și a auditorilor în domeniul controlului intern/managerial prin studiu individual	- serviciul resurse umane;	31.12.2024
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	- menținerea structurii organizatorice privind competențele, responsabilitățile, sarcinile asociate postului pentru realizarea obiectivelor DGASMB; -stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care DG le delegeă	-actualizarea documentelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite; -asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a DGASMB;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.12.2024
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Standardul 5 Obiective	- definirea și actualizarea obiectivelor specifice, raportate la obiectivele generale și misiunea DGASMB;	- stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din organigrama DGASMB, conform pachetului de cerințe SMART;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.12.2024
6.	Standardul 6 Planificarea	- planificarea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;	-stabilirea obiectivelor generale ale DGASMB; - alocarea resurselor necesare pentru efectuarea activităților în vederea realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul DGASMB; -întocmirea planului anual cu principalele obiective ale instituției; -stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice; -elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.03/31.06/ 31.09/31.12 31.12.2024
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	- monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;	- monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice; -efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.12.2024
8.	Standardul 8 Managementul riscului	- analiza riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii; - elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția	-identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	03.01.2024 31.12.2024

Nr. Crt.	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		limitării posibilităților consecințe negative ale riscurilor și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea planurilor;	identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor; - stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor; - completarea/actualizarea registrului riscurilor precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului; - centralizarea principalelor riscuri la nivelul DGASMB; - analiza limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora; - reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice compartimentului;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - responsabil riscuri; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - responsabil riscuri; - secretariatul Comsiei; - responsabil riscuri; Comisia monitorizare; - șef servicii/ birouri/ compartimente;	31.12.2024 31.12.2024 31.12.2024 31.12.2024
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 Proceduri	- elaborarea/actualizarea procedurilor privind activitățile desfășurate de compartimentele DGASMB și comunicarea lor angajaților implicați; - reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse	- elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate; - urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; - stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	până la 31.12.2024 03.01.2024 03.01.2024
10.	Standardul 10 Supravegherea	- inițierea, aplicarea și dezvoltarea controalelor de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora;	- adoptarea, de către șefii de servicii/ birouri/compartimente, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente;	03.01.2024
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	- asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru continuitatea activității instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile;	- urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc; - existența <i>inventarului situațiilor</i> care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor; - stabilirea <i>planurilor de continuitate/de intervenție</i> cu măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente; - șefi servicii/ birouri/ compartimente;	până la 31.12.2024 31.12.2024 31.12.2024
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	Standardul 12 Informarea și comunicarea	- dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea la utilizatori a informațiilor – complete, în timp, rapid,	- inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura DGASMB;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente;	31.12.2024

Nr. Crt.	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		fluent și precis;	- luarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente;	03.01.2024
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	- organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil personalului de conducere, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu; - organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței în relația cu cetățenii;	- aplicarea procedurilor de sistem operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente;	03.01-31.12.2024
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă	- organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp;	- elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil;	- șefi serviciu financiar, contabilitate și CFP; - șefii de serviciu/ birouri/ care aplică proceduri contabile;	03.01-31.12.2024
V. AUDITAREA SIEVALUREA					
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	- autoevaluarea controlului intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul DGASMB;	- pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment; - centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie de către conducătorul instituției publice;	- șefi servicii/ birouri/ compartimente; - Comisia monitorizare;	31.12.2024
16.	Standardul 16 Auditul intern	- desfășurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial;	- executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial; - executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea DGASMB; - evaluarea stadiului implementării controlului intern-managerial conform planificării;	- secretariatul comisiei; - compartimentul audit; - compartiment audit; - compartiment audit;	03.01-31.12.2024 03.01-31.12.2024 03.01-31.12.2024

Comisia de monitorizare CIM a DGASMB

Secretariat tehnic,

Alina LINCĂ

