

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BOTOȘANI

Nr. Secretariat Comisia de Monitorizare

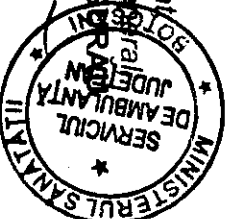
Nr. _____ din _____

Nr. Secretariat SAJ Botoșani

Nr. 1254 din 28.09.2023

Program de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani – anul 2023

Aprobat
Manager General
Dr. Eduard GERARD



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen
standard	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevedererea și raportarea fraudelor și neregulilor.	<p>Defășurarea activității de consiliere etică a personalului</p> <p>Monitorizarea respectării normal de conduită etică de către toți salariații</p> <p>Revizuirea și actualizarea Codului de etică a SAJ Botoșani</p> <p>Postarea pe site-ul www.ambulantabtr.ro a <i>Codului de etică</i> – forma actualizată și a <i>Regulamentului de organizare și funcționare</i>, a <i>Regulamentului Intern</i> privind drepturile și obligațiile personalului. Diseminarea acestora la nivelul fiecărei structuri și întocmirea listelor cu semnăturile angajaților din subordine care au luat cunoștință</p> <p>Postarea pe site-ul www.ambulantabtr.ro a Hotărârilor Comisiei de Etică a SAJ Botoșani și a Raportului anual privind</p>	<p>Comisia de Etică Conducătorii compartimentelor unității</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Comisia de Etică Comitetul Director al SAJ Botoșani</p> <p>Președintele comisiei de etică a SAJ Botoșani</p>	<p>Permanet</p> <p>Permanet</p> <p>August 2023</p> <p>Permanet Anual</p>

			activitatea Comisiei de Etică a SAJ Botoșani	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Pe parcursul anului
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea și obiectivele SAJ Botoșani, a regulamentelor proprii, a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Ordine Interioară și publicarea acestora pe site-ul unității	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Pe parcursul anului
			Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare la nivel de structuri.	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Pe parcursul anului
3.	Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. Evaluarea anuală performanțelor individuale ale angajaților.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Scoaterea la concurs a posturilor
			Actualizarea fișelor de post în concordanță cu obiectivele specifice și prevederile ROF-urilor proprii.	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Ori de câte ori e necesar
			Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Annual
			Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor fiecărui post.	Conducătorii structurilor din SAJ Botoșani	Annual, cu ocazia evaluării salariiților și actualizării fișelor de post
			Identificarea nevoilor de perfecționare profesională a personalului.	Conducătorii structurilor din SAJ Botoșani	Annual
			Întocmirea Planurilor anuale de pregătire profesională	Conducătorii structurilor din SAJ Botoșani	Annual
			Întocmirea fișelor de evaluare anuală a performanțelor angajaților	Conducătorii structurilor din SAJ Botoșani	Annual

			Organizarea unui curs de instruire în domeniul SCIM.	Comisia de monitorizare	Pe parcursul anului
		Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor or asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor SAJ Botoșani.	Actualizarea documentelor privind organizarea SAJ Botoșani în corespondență cu modificările legislative și/sau organizatorice	Comitetul director al SAJ Botoșani	Ori de câte ori este necesar
4.	Structura organizatorică	Stabilirea și comunicarea în scris limitelor, competențelor și responsabilităților pe care managerii le aplică.	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice ale SAJ Botoșani	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
			Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale SAJ Botoșani	Comitetul Director al SAJ Botoșani	Permanent
5.	Obiective	Definirea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea SAJ Botoșani.	Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri din cadrul organigramei SAJ Botoșani	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Annual
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specific fiecărei structuri	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Permanent
			Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul organigramei SAJ Botoșani	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Termene prevăzute pentru elaborarea BVC
6.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Permanent

7.	Monitorizarea performanțelor	<p>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Întocmirea rapoartelor anuale de activitate.</p> <p>Efectuarea reevaluării relevantei indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.</p> <p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activității din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specific acestora.</p> <p>Constituirea unei echipe de gestionare a riscurilor la nivelul SAJ Botoșani; stabilirea responsabilității cu riscurile la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>Întocmirea sau actualizarea unei proceduri privind managementul riscului la nivelul SAJ Botoșani</p> <p>Completarea / actualizarea Registrului Riscurilor la nivelul structurilor SAJ Botoșani</p> <p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul SAJ Botoșani</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor funcționale ale SAJ Botoșani.</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p>	<p>Permanent</p> <p>Trim. I 2023</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Annual</p> <p>Annual</p>
8.	Managementul riscului	<p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților.</p> <p>Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri</p>	<p>Echipe de gestionare a riscurilor</p> <p>Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p>	<p>Trim II 2023</p> <p>Annual</p> <p>Annual</p> <p>Annual</p>
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	Proceduri	Elaborarea de proceduri operaționale și de sistem privind desfășurarea	Elaborarea de proceduri în cadrul SAJ Botoșani în acord cu Procedura de	Comisia de monitorizare Permanent

		activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	<p>sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul SAJ Botoșani</p> <p>Elaborarea / actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie</p> <p>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților</p> <p>Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și probare a operațiunilor</p> <p>Adaptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor direct.</p> <p>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților</p> <p>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități</p> <p>Întocmirea planului pentru asigurarea continuității în activitate</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusive de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace a acestora	<p>La elaborarea / revizia procedurilor</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p>	<p>Permanent</p>
11.	Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților propria fiecărui compartiment din cadrul SAJ Botoșani	<p>La elaborarea / revizia procedurilor</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p>	<p>Annual</p>

			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelul ierarhic superior și către alte instituții din afara ministerului. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimente. Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Permanent
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniul	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani	Permanent
14.	Raportarea contabilității și financiare	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare a SAJ Botoșani și a execuției bugetare în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiare	Elaborarea / actualizarea procedurilor specifice activității financiar contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil. Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar contabil. Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Director economic SAJ Botoșani Director economic SAJ Botoșani	Permanent Permanent

			Respectarea termenelor privind întocmirea și transmiterea situațiilor financiare către Ministerul Sănătății și alte organe abilitate ale statului	Director economic SAJ Botoșani	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/manAGERIAL la nivelul fiecărui compartiment	<p>Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern / managerial la nivel de compartiment</p> <p>Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/manAGERIAL</p> <p>Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2019</p> <p>Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern / managerial.</p> <p>Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției</p> <p>Evaluarea independent și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern managerial</p> <p>Asigurarea competențelor profesionale necesare ale auditorilor interni</p>	<p>Conducătorii structurilor din cadrul SAJ Botoșani</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Secretariatul comisiei de monitorizare</p> <p>Manager general al SAJ Botoșani</p>	<p>05.12.2023</p> <p>25.01.2024</p> <p>25.01.2024</p>
16.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor		<p>BAPI</p> <p>BAPI</p> <p>BAPI</p>	<p>Portivit planificării</p> <p>Potrivit planificării</p> <p>Annual, potrivit planului de pregătire profesională</p>

Președintele Comisie de Monitorizare,
Ec. Cristian UNGURĂNU

