

**PROGRAM DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL
ÎN CADRUL INSTITUTULUI NATIONAL DE NEUROLOGIE SI BOLI
NEUROVASCULARE**

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinului MF nr. 946/2005 s-a constituit o structură internă (Structura de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a sistemelor proprii de control intern managerial) cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial.

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Ordinul 946/2005) în cadrul INNBN. și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

3.1 OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea institutului, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii;
- 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.

3.2 OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.



4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE A) În domeniul standardelor referitoare la mediul de control (Standardele 1-6)

4.1 Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA

Acțiunea: de cunoaștere de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Cerințe generale:

- managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
 - o valorificarea transparenței și probității în activitate;
 - o valorificarea competenței profesionale;
 - o inițiativa prin exemplu;
 - o conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
 - o respectarea confidențialității informațiilor;
 - o tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
 - o relațiile loiale cu colaboratorii;
 - o caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
 - o modul profesional de abordare a informațiilor financiare.
- salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în entitatea publică;
- managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Răspunde: Directorul Financiar Contabil, Directorul Medical, șefii de secție, servicii, birouri.

Măsuri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea susmenționată și semnătura angajaților.

Termen: 30.11.2011 și permanent în continuare cu ocazia modificărilor noi care apar.

Verifică: membrii Structurii de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologica a sistemelor proprii de control intern managerial.

4.2 Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Acțiunea: de întocmire, actualizare și transmitere către angajați a ROF, ROI și fișelor de post.

Cerințe generale:

- atribuțiile entității publice pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;
- fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului;
- sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef-subaltern-șef);
- managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;
- managementul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Răspunde: Managerul, RUNOS, șefii de secție, servicii, birouri

Măsuri: elaborarea și actualizarea regulamentelor și fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat; îmbunătățirea structurii fișelor de post astfel încât să devină unul dintre principalele suporturi pentru organizarea și gestionarea întregului personal, precum și un instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.

