

## SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL SCIM;

implementare, dezvoltare, proceduri, riscuri și control

07 – 10 SEPTEMBRIE 2023, MAMAIA, HOTEL DACIA SUD

**OBIECTIVE:** Cursul se adresează factorilor decizionali din cadrul entităților publice interesate de aplicabilitatea celor mai noi modificări legislative în domeniu, pe parcursul desfășurării evenimentului găsim răspunsuri la aspectele de interes imediat, dar și soluții la problemele de documente și raportări. Se adresează de asemenea executanților, specialiști în control intern, audit intern, responsabili de risc, membrilor Comisiei de monitorizare deja existenți, salariați cu atribuții în proiectarea, implementarea și dezvoltarea SCIM.

### TRAINERI:

- **Adrian IVAN**, specialist în control, audit și managementul riscului;
- experți practicieni în managementul sistemelor de control.

### AVANTAJE !!!

- ✚ **În atenția funcționarilor publici:** cursurile corespund art. 479 din Codul Administrativ, care prevede acordarea de credite, pentru promovarea în grad profesional.
- ✚ Pentru participarea a **4 PERSOANE** din cadrul aceleiași organizații, a **5-a** taxă de instruire, **GRATUIT!**
- ✚ **Cazarea și micul dejun pentru însoțitor.**

**CERTIFICARE:** În urma evaluării, se acordă **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A.N.C.** pentru ocupația **“AUDITOR INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC”**, Cod **COR 241306**, însoțit de supliment descriptiv în care sunt înscrise competențele dobândite. Certificatele sunt eliberate în conformitate cu prevederile O.G. nr.129/2000 republicată, recunoscute de către Ministerul Educației și Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

### TEMATICA abordată în baza celor mai noi modificări legislative:

**Coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării SCIM la entitățile publice conform OSGG nr.1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice.**

Aplicabilitatea în practică a prevederilor **OSGG nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de management, a Grupului de suport tehnic și a Secretariatului tehnic** pentru implementarea SCIM și a Strategiei naționale anticorupție, SNA.

Elaborarea și implementarea **Progr. de dezvoltare a SCIM.**

**Soluții integrate privind digitalizarea în domeniul SCIM.**

**Politici și proceduri practice:** autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

**Biblioteca de:** obiective generale și specifice, activități asociate fiecărui compartiment, proceduri formalizate, riscuri (Fișe de identificare, Baze de calcul, Planuri de acțiune, Registrul de riscuri), indicatori de performanță.

**Regulamente și coduri etice pe domenii de activitate.**

**Situații de raportare generate automat.**

**Responsabilitățile conducătorilor entităților publice în domeniul CIM.**

**Constituirea, componența, organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare, cu structura organizatorică redusă;** erori posibile privind organizarea și funcționarea comisiei.

**Noi atribuții ale Comisiei de monitorizare;** documente și raportări; nereguli și soluții; **organizarea și atribuțiile secretariatului tehnic.**

**Noua machetă funcțională a programului de dezvoltare; planificarea activităților:** aplicație privind modelul programului pentru dezvoltarea SCIM, stabilirea obiectivelor, erori posibile.

**Aspecte practice privind evaluarea și autoevaluarea:**

• noua scară de evaluare pe patru trepte a SCIM: conform, parțial conform, parțial conform limitat, neconform;

• acțiuni privind autoevaluarea SCIM; ghid de completare a chestionarului.

**Integrarea CIM în activitățile curente** ale entității publice; probleme frecvente întâmpinate în cazul unui control și remediarea lor.

**Analiza și discutarea fiecărui standard cu privire la probe și documente:**

**Standardul 1, Etica și integritatea:** nereguli și consilierea etică a angajaților; elaborarea procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

**Standardul 2, Atribuții, funcții, sarcini:** elaborarea ROF; identificarea sarcinilor

**Funcția sensibilă;** factori de risc și identificarea; stabilirea unei politici adecvate de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

**Standardul 3, Competența, performanța;** evaluarea performanțelor profesionale pe baza obiectivelor anuale individuale. Identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională.

**Standardul 4, Structura organizatorică.** Realizarea delegării în sens restrâns și în sens larg. Erori privind delegarea; adaptabilitatea structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.

**Standardul 5, Obiective;** documentele în care se pot consemna obiectivele generale și specifice; tehnici de îmbunătățire, pentru a deveni "SMART".

**Practica obiectivelor în domeniul resurselor umane, salarizării, contabilității, achizițiilor etc.;** deficiențe și erori posibile.

**Standardul 6, Planificarea;** Planul strategic și planul anual de management. Modele de planuri. Exemplu de plan completat. Erori privind planificarea.

**Standardul 7, Monitorizarea performanțelor.** Cum se stabilesc indicatorii de performanță pentru fiecare activitate/întreaga entitate. Raportarea performanțelor. Raportul anual de activitate.

**Standardul 8, Managementul riscului;** registrul de riscuri al entității/ale compartimentelor de la primul nivel de conducere.

**Desemnarea responsabililor de risc și atribuțiile acestora;** toleranța la risc.

**Strategia privind riscul.** Catalog de riscuri pe domenii; **evaluarea riscurilor.** Elaborarea **planului de implementare a măsurilor de control.** Întocmirea raportărilor anuale privind gestionarea riscurilor și monitorizarea performanțelor.

**Standardul 9, Proceduri;** procedura documentată și componentele minimale; diagrama de proces în cadrul unei proceduri.

**Standardul 10, Supravegherea.** Soluții privind implementarea instrumentelor de supervizare și control privind activitățile organizației.

**Standardul 11, continuitatea activității;** planul de continuitate a activității.

**Standardul 12, Informarea și comunicarea;** cerințe privind sistemele IT; tipuri de informații pentru dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare pentru îndeplinirea sarcinilor.

**Standardul 13, Gestionarea documentelor.** Exemple practice.

**Standardul 14, Raportarea contabilă și financiară.** Analiză.

**Standardul 15, Evaluarea SCIM.** Modalitatea de realizare și etape necesare.

**Standardul 16, Auditul intern.** Organizarea și funcționarea unei funcții de audit intern în consens cu cerințele legale.

Analiza practică a activității de control pentru trecerea de la „controlul birocratic” la „controlul inteligent”.

Integrarea controlului intern managerial în activitățile curente.

### TARIF DE INSTRUIRE: 960 LEI/PARTICIPANT

Include mapă de lucru, suport de curs în format electronic, consultanță, susținerea proiectului și coffee break pe toată perioada de desfășurare a evenimentului.

Pentru susținerea proiectului veți fi contactat de coordonatorul de curs.

La tariful de instruire nu se aplică TVA conform LEGII 227/2015 art. 292 alin.1 lit. f coroborat cu art 271 alin 2 Cod Fiscal.Costul cursului se deduce din impozitul pe profit/venit conform OG 129/2000, republicată.

Locurile sunt limitate!

### TARIF SERVICIILOR HOTELIERE: 2.450 LEI/PARTICIPANT\* (TVA inclus)

HOTEL DACIA SUD (în limita locurilor disponibile) /HOTEL CONDOR/HOTEL RAMADA

Include cazarea în cameră dublă în regim single și pensiunea completă pe toată durata evenimentului; serviciile hoteliere sunt opționale

\*Pentru flexibilizarea serviciilor hoteliere vă rugăm să contactați coordonatorul de curs.

### ÎNSCRIERI:

Participarea are loc în baza fișei de înscriere solicitată la coordonatorul de curs: **Nadina COJOCARU 0753.025.978;** 021.311.71.01, 0234.313.320;

e-mail: office@expertaktiv.ro, expert\_audit\_group@hotmail.com, eag.bucuresti@gmail.com

### TERMEN DE ÎNSCRIERE: 30 AUGUST 2023

în limita locurilor disponibile