**Cerinte specifice solutiei informatice ce va asigura implementarea/functionarea Sistemului de Control Intern Managerial**

**Se solicita ofertarea unei solutii stabile, mature, disponibila comercial, care odata implementata sa asigure funcţionarea sistemului de management al controlului intern.**

Solutia propusa trebuie sa fie în conformitate cu legislația în vigoare în sectorul public si sa asigure următoarele beneficii:

* Ușurință în gestionarea activităților de management al riscului
* Un management adecvat al controlului intern.
* Elemente operationale de management si control (managementul sedintelor si al comisiilor)
* Gestionarea sistemelor de management al calitatii implementate
* Gestiunea strategiei organizatiei (obiective strategice, indicatori de performanta asociati, harti strategice, harti ponderate ale relatiilor dintre obiective)

Serviciile asociate de implementare trebuie sa asigure la final gestionarea unui **Sistem de Control Intern Managerial** funcțional si complet implementat.

Enumerăm mai jos serviciile de analiză, configurare şi implementare a **Sistemului Informatic de Control Intern Managerial identificate pentru organizatia noastra :**

Aceste servicii reprezintă colectarea datelor şi pregătirea lor pentru implementarea în sistemul informatic. Implementarea se va realiza acoperind cel putin următoarele aspecte:

1. Definirea şi reprezentarea mediului de control
2. Performanta şi managementul riscurilor
3. Informarea şi comunicarea
4. Activitățile de control
5. Auditarea şi evaluarea

**Astfel, sistemul trebuie sa asigure si sa aiba configurate urmatoarele :**

* Definirea obiectivelor
* Corelarea dintre obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv activitățile efective asociate acestor obiective.
* Definirea si monitorizarea strategiei (obiective strategice, indicatori asociati, responsabili, initiative strategice)
* Gestionarea informării şi comunicării interne şi externe si a circuitului documentelor (inclusiv codul de etică, ROI, ROF, solicitări externe, etc)
* Definirea organigramei şi integrarea cu ștatul de funcții
* Definire ștat de funcții, în corelare cu organigrama
* Evidența evaluării personalului în conformitate cu prevederile legale
* Monitorizarea activităților şi performanțelor utilizand mecanisme de monitorizare si indicatori de performanta, atat cantitativi cat si calitativi.
* Gestionarea și tratarea riscurilor.
* Înregistrarea şi versionarea procedurilor (ediții şi revizii) precum şi securizarea accesului la editarea acestora
* Definirea registrului de risc
* Sistem de monitorizare al riscurilor (planificare şi control al activității de management al riscului)
* Planificarea şi monitorizarea activității de control intern.
* Notificarea automată a responsabililor în cazul actualizării documentelor sau informațiilor despre proceduri, documente , riscuri
* Rapoarte specifice contolului intern managerial
* Rapoarte specifice managementului strategic
* Tablou de bord privind elementele de control, risc, alerte, obiective, indicatori.
* Aplicatia trebuie sa permita implementarea in structura multiorganizationala, cu filiale/subunitati.

**Explicitati , descrieti, modul in care sunt indeplinite in urma implementarii platformei informatice propuse urmatoarele cerinte specifice ale activitatii de Control Intern Managerial:**

**Mediul de control:**

**Etica, ROF, ROI,**

* Monitorizarea permanentă a documentelor de referinta, a comunicării informațiilor către toți angajații organizației.
* Planificarea şi înregistrarea prezenței la sesiunile de informare / comunicare
* Gestiunea activitatii de consiliere si a sesizărilor de integritate
* Încărcarea documentelor privind obiectul comunicărilor şi a versiunilor acestora

**Administrare Posturi**

* Gestiunea simplă şi integrată a ștatului de funcții și asocierea cu personalul organizației
* Nomenclatorul ocupațiilor din România conform legislației în vigoare
* Permite cumulul de funcții
* Definirea funcțiilor de conducere
* Definirea funcțiilor sensibile

**Pregătirea profesională**

* Gestiunea pregatirii profesionale a angajatilor
* Planificarea activității de instruire pentru angajații organizației

**Structura organizatională**

* Definirea simplă a structurii organizației (administratia unitatea centrala, departamente, subdepartamente)
* Asigurarea structurii ierarhice în organizație, simplu, vizual, din punct de vedere al drepturilor şi atribuțiilor de coordonare şi control
* Posibilitatea gestionarii structurilor de tip comisii interne sau grupuri de lucru
* Gestiunea delegarii atributiilor si competentelor in cadrul organizatiei

**Performanța şi managementul riscului**

**Obiectivele strategice si organizaționale**

* Gestiunea specifica a obiectivelor strategice, inclusiv indicatorii de indeplinire asociati, initivele strategice si responsabilitatile alocate
* Asigurarea definirii structurii arborescente de obiective ale organizației, pornind de la cele mai generale pana la cele specifice
* Corelarea cu structura organizațională a obictivelor generale, respectiv specifice, dupa caz
* Integrarea cu sistemul de management al riscurilor, prin asocierea riscurilor cu obiectivele, respectiv activitatile derivate ale acestora, unde e cazul

**Managementul riscului organizațional**

* Asigurarea managementului riscurilor integrat la nivel organizațional
* Asigurarea identificarii, definirii, evaluarii şi monitorizarii riscurilor
* Asigurarea alegerii tipurilor de măsuri de tratare a riscului
* Asigurarea alocarii de responsabil de risc (unul sau mai mulți)
* Asigurarea planificarii şi notificarea responsabililor în activitatea de monitorizare a riscurilor
* Posibilitatea de a incarca măsuri multiple de management al riscului, pentru anumite riscuri, dupa caz
* Asigură gestiunea documentelor asociate riscului (plan de raspuns la risc, proceduri, jurnal de declanșare risc, etc)
* Posibilitatea de alocare de valoare monetară riscurilor
* Posibilitatea de alocare de valoare monetară măsurilor
* Evaluarea si tratarea riscurilor reziduale similar cu celelalte riscuri
* Utilizarea de rapoarte specifice
* Posibilitatea gestionarii si planificarii actiunilor referitoare la asigurarea continuitatii activitatii

**Activitățile de control**

**Controlul intern**

* Planficarea controlului intern al activităților şi a obiectivelor
* Notificarea responsabililor şi monitorizarea activității de control
* Integrarea cu structura de obiective şi activități ale organizației pentru sectiunea de control
* Posibilitatea de a definirii perioade de control specifice pentru activitatile de control (ex: lunar, trimestrial, bianual, anual, etc)
* Incarcărea în sistem a rapoartelor de control

**Gestiunea procedurilor (versionări, acces controlat, notificări)**

* Posibilitatea de a gestiona procedurile in mod unitar
* Posibilitatea de a defini editii ale procedurilor, revizii pentru fiecare editie in parte
* Posibilitatea a asocia responsabili cu elaborarea, verificarea respectiv aprobarea procedurilor
* Starea in care se afla o procedura (in curs de elaborare/consultare, activa, retrasa)
* Posibilitatea de a notifica automat personalul/structurile responsabile/interesate in anumite proceduri in cazul modificarii acestora, aparitia de noi editii sau revizii
* Generarea de rapoarte specifice privind evidenta procedurilor
* Gestiunea integrata a procedurilor specifice sistemelor de management al calitatii si/sau cele care vizeaza gestiunea datelor cu caracter personal.

**Informarea şi comunicarea**

* Asigurarea posibilitatii de a inregistra sesiunile de informare şi comunicare, pastrarea evidentei activitatii de comunicare interna
* Pastrarea evidentei solicitarilor de informatii de interes public (Legea 544/2001)
* Posibilitatea planificarii si organizarii de intalniri de lucru cu tematica diversa specifica activitatii curente a organizatiei.
* Gestionarea documentelor utilizate in controlul intern in format digital intr-un mod accesibil, cu posibilitatea restrictionarii accesului pentru anumite tipuri documente

**Auditarea şi evaluarea**

* Posibilitatea de a realiza autoevaluarea cu privire la gradul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul fiecarui departament, directie, birou, etc, de catre responsabilii alocati
* Serviciul de audit public intern trebuie sa aiba acces la toate procedurile din sistem si la activitatea privind autoevaluarea, managementul de risc, controlul intern, etc, fara posibilitatea de modificare a acestora, in scopul planificarii si comunicarii misiunilor de audit
* Serviciul de audit public intern trebuie sa aiba posibilitatea de a inregistra documentele specifice misiunilor de audit si a recomandarilor asociate in cadrul sistemului informatic, spre a fi comunicate celor in cauza, pentru definirea si declansarea masurilor de corectie/imbunatatire a activitatii organizatiei.

Elemente functionale disponibile in solutia propusa

* Mod unitar de operare/utilizare a solutiei
* Instrumente de filtrare/cautare a datelor disponibile
* Acces diferentiat al utilizatorilor, in functie rolul si atributiile acestora
* Notificarea utilizatorilor in functie de atributii si responsabilitati cu privire la termene scadente, modificari, etc.
* Generarea de rapoarte specifice in format grafic si/sau tabelar pe baza datelor disponibile
* Instrumente de suport pentru utilizatori (ajutor contextual si/sau manual de utilizare in cadrul solutiei)