



APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
RUSI IULIANA

**PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN CADRUL
DIRECTIEI JUDETENE PENTRU SPORT SI TINERET MUREȘ**

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinului SGG nr. 600/2018 se constituie în cadrul institutiei o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului DJST MȘ nr. 72/10.11.2020 care vor elabora standardele de management intern/control intern.

Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive.

2. SCOPUL PROGRAMULUI este de a crea un instrument prin care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor institutiei.

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

OBIECTIVE GENERALE

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

OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor institutiei și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a 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-

4)

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

Răspund: Compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: Responsabil RSU

4.2. Acțiunea de întocmire și actualizare permanentă a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat

Răspunde: Compartiment resurse umane, Compartiment juridic

Termen: Permanent

Verifică: responsabil RSU, consilier juridic

4.3. Acțiunea de perfecționare profesională și întocmirea Planului de pregătire profesională anuală, atât a persoanelor cu funcții de conducere cât și pentru cele de execuție și asigurarea ocupării posturilor cu personal competent și evaluarea periodică a acestora

Răspunde: Compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică : responsabil RSU

4.4. Acțiunea de identificare a funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotire a salariaților care ocupă astfel de funcții

Răspunde: Compartiment Contabilitate-salarii-resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: responsabil Compartiment financiar-buget -plati

4.5. Stabilirea modalităților de delegare de competență și a limitelor și responsabilităților pe care le delega.

Răspund: Compartiment Contabilitate-salarii-resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

4.6. Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului, astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor

Răspunde: compartiment Contabilitate - salarii-resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

B. în domeniul standardelor referitoare la performanțe și managementul riscului (Standardele 5-8)

4.7. Definirea obiectivelor principale ale institutiei, precum și a celor complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele, precum și comunicarea acestora.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv



4.8. Acțiunea de întocmire a planurilor prin care se pun în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.9. Acțiunea de coordonare în scopul asigurării coerenței și convergenței pentru atingerea obiectivelor prin deciziile și acțiunile componentelor structurale ale institutiei.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.10. Acțiunea de monitorizare a performanțelor pentru fiecare activitate utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Răspunde: compartiment Contabilitate -resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.11. Acțiunea de analiză cel puțin o dată pe an a riscurilor legate de desfășurarea activităților sale principale, dezvoltarea de planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri..

Răspunde: compartimentele institutiei

Termen: anual

Verifică: directorul executiv

C. în domeniul standardelor referitoare la activitățile de control (Standardele 9-11)

4.12. Acțiunea de elaborare a procedurilor scrise de fiecare compartiment. Documentele în care se reflectă operațiunile de la intrare până la finalizare să fie clare și complete.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: consilier juridic, director executiv

4.13. Acțiunea de separare a atribuțiilor astfel încât aspectele operaționale și financiare ale fiecărei operațiuni să fie verificate de două persoane independente una față de cealaltă. Funcțiile de inițiere și verificare a fiecărei operațiuni să fie separate.

Răspund: Compartimentul financiar-buget-plati

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.14. Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate.

Răspunde: responsabil compartiment financiar-buget-plati

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv



4.15. Analizarea în cadrul fiecărui compartiment a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite, cu elaborarea de propuneri privind emiterea unor norme interne în acest sens.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: semestrial

Verifică: consilier juridic

4.16. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne.

Răspund: Compartiment juridic

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.17. Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: director executiv

4.18. Stabilire de către directorul executiv prin emiterea de decizii a persoanelor care au acces la resurse materiale, financiare și informaționale ale institutiei și numirea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

Răspunde: responsabil compartiment financiar-buget

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

D. în domeniul standardelor referitoare la informare și comunicare (Standardele 12-14)

4.19. Acțiunea de stabilire a tipurilor de informații, cantitatea, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât directorul și salariații din primirea, prelucrarea și transmiterea lor să-și poată îndeplini sarcinile, inclusiv cele cu privire la controlul intern.

Răspunde: Compartiment RSU

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget

4.20. Acțiunea de dezvoltare a unui sistem eficient al comunicării interne și cu exteriorul care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori

Răspunde: responsabil administrativ

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget

4.21. Acțiunea de organizare a primirii și expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, precum angajaților.

Răspunde: responsabil administrativ

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati



4.22. Crearea oportunităților pentru salariați de a semnaliza neregularitățile apărute astfel încât această situație să nu determine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză.

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

E. în domeniul standardelor referitoare la evaluare și audit (Standardele 15 și 16)

4.23. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare

Răspunde: Comisia de control managerial/intern

Termen: Permanent

4.24. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției

Răspunde: Comisia de control managerial/intern

Termen: Permanent

4.25. Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern/managerial trimestrial

Răspunde: Comisia de control managerial/intern

Termen: Permanent

Întocmit,
Nagy-Bari Dorottya
Consilier juridic