

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**AL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET HUNEDOARA**

**ANUL 2021**

**OBIECTIVUL GENERAL:** MENŢINEREA ŞI ÎMBUNĂTĂŢIREA CONTINUĂ A EFICACITĂŢII/EFICIENŢEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Standardul** | **Obiective specifice** | **Acţiuni** | **Responsabil** | **Termen** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **I.MEDIUL DE CONTROL** |
| **1.** | **S1-Etica, integritatea** | 1. Respectarea şi aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor. | Realizarea de sesiuni de instruire privind etica şi integritatea | Consilier de etică | Semestrial |
| Constituirea comisiilor permanente, temporare şi ocazionale având în vedere situaţiile de incompatibilitate și conflict de interese | Director Executiv | 01.09.2021 |
| Elaborarea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajaţi  | Consilier de etică | Semestrial |
| Dezbaterea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajaţi în cadrul Comisiei de monitorizare | Preşedintele Comisiei de monitorizare | Semestrial |
| Depunerea declaraţiilor de avere şi de interese, conform Legii nr. 176/2010  | Director executiv | 15.06.2021 |
| **2.** | **S2**-**Atribuţii, funcţii, sarcini** | 1.Actualizarea permanentă a documentelor de organizare şi funcţionare, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor.  | Actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a direcției  | Director executiv | 01.09.2021 |
| Actualizarea Regulamentului Intern, conform modificărilor legislative | Director executiv | Permanent |
| Modificarea/completarea fişei postului, în situaţia unor schimbări funcţionale/structurale în instituție | Director executiv | Trimestrial |
| Actualizarea Procedurii operaţionale privind monitorizarea respectării ROF | Preşedintele Comisiei de monitorizare | 15.01.2021 |
| Aprobarea regulamentelor revizuite prin decizia directorului  | Director executiv | Permanent |
| Aplicarea procedurilor operaţionale/specifice de către toţi angajaţii direcției | Director executiv Responsabilcompartiment | Permanent |
| Elaborarea raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către fiecare angajat | Responsabil compartiment | Semestrial |
| **3.** | **S3-Competenţă performanţă** | 1. Asigurarea echilibrului între competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate. | Ocuparea posturilor vacante prin concurs, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu personal specializat, conform cerințelor posturilor | Director executiv |  |
| Identificarea nevoilor de formare ale personalului | Responsabilul cu formarea continuă |  |
| Revizuirea Planului anual de pregătire profesională a personalului | Director executiv |  |
| Identificarea ofertelor de formare | Responsabilul cu formarea continuă |  |
| Participarea la programele de formare continuă a personalului conform nevoilor de formare identificate | Responsabilul cu formarea continuă |  |
| **4** | **S4-Structura organizatorică** | 1. Adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul direcției, pentru a asigura o permanentă | Analiza periodică a structurii organizatorice pentru creşterea operativităţii sistemului decizional şi a sistemului informaţional | Director executiv Responsabil compartiment | Semestrial |
| Asigurarea funcţionării circuitelor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor/proceselor | Director executiv Responsabilcompartiment | Permanent |
| Delegarea de către directorul Unității a atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor | Director executiv | 01.09.2021 |

|  |
| --- |
| **II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI** |
| **5.** | **S5-Obiective** | 1. Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate. 2.Susţinerea unei culturi instituţionale şi manageriale responsabile, care să permită obţinerea celor mai bune rezultate în condiţiile unor resurse minime. | Stabilirea obiectivelor generale/specifice  | Director executiv | 01.09.2021 |
| Definirea/redactarea obiectivelor specifice cu respectarea cerințelorSMART | Director executiv | 01.09.2021 |
| Stabilirea obiectivelor individuale în funcţie de sarcinile şi atribuţiile din fişa postului, de priorităţile şi obiectivele comisiei/ compartimentului/serviciului, darşi de obiectivele unităţii  | Director executiv Responsabil compartiment | 01.09.2021 |
| Stabilirea indicatorilor de performanţă care măsoară cantitativ şi calitativ realizarea | Director executiv Responsabil  | 01.09.2021 |
|  |  |  | Actualizarea fişelor postului în concordanţă cu obiectiveleindividuale stabilite | Director executiv | Trimestrial |
| **6** | **S6-Planificarea** | 1.Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat. | Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele stabilite, cu alocarea resurselor necesare | Director executivResponsabilcompartiment | 15.01.202101.09.2021 |
| Asigurarea realizării planului managerial la nivelul tuturor comisiilor/compartimentelor | Director executiv Responsabilcompartiment | Permanent |
| **7** | **S7**-**Monitorizarea performanţelor** | 1.Asigurarea monitorizarii performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi | Monitorizarea realizării indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor stabilite (termen, cantitate, calitate, cost, cooperare etc.) | Director executiv Responsabil compartiment | Permanent |
| Evaluarea personalului | Director executiv Responsabilcompartiment | Anual:31.01.202110.09.2021 |
| Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanţă | Preşedintele Comisiei de monitorizare | 01.09.2021 |
| **8.** | **S8-****Managementul** **riscului** | 1.Aplicarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor | Identificarea, evaluarea şi gestionarea riscurilor la nivelul compartimentelor | Responsabil compartiment | 10.01.2021 |
| Reactualizarea Registrului riscurilor la nivelul unităţii  | Resp. EGR | 30.01.2021 |
| Monitorizarea implementării măsurilor stabilite pentru tratarea riscurilor identificate | Comisia de monitorizare | 01.01.202131.12.2021 |

|  |
| --- |
| **III. ACTIVITATI DE CONTROL** |
| **9** | **S9-Proceduri** | 1.Actualizarea permanentă a procedurilor. | Elaborarea procedurilor pentru toate activităţileprocedurabile identificate la nivelul comisiilor/ compartimentelor | Comisia de monitorizare | Permanent |
| Revizuirea procedurilor în funcţie de modificările legislative | Comisia de monitorizare | Permanent |
| Difuzarea procedurilor revizuite către angajaţii interesaţi | Comisia de monitorizare | 5 zile de la revizuire |
| Realizarea arhivării procedurilor perimate | Comisia de monitorizare | 5 zile de la revizuire |
| **10.** | **S10-** **Supravegherea** | 1.Aplicarea şi dezvoltarea unui control adecvat şi de supraveghere a activităţilor şi operaţiunilor, în scopul realizării eficace a acestora. | Responsabilizarea persoanelor care supraveghează şi supervizează procesele/activităţile  | Director executiv | Permanent |
| Elaborarea graficului de control al activităţilor din cadrul compartimentelor | Director executiv Responsabil compartiment | 15.09.2021 |
| Elaborarea planurilor tematice pentru controlul ierarhic care să prevadă obiectivele, modul şi limitele activităţii de control | Director executiv Responsabil compartiment |  |
| Efectuarea controlului curent alactivităţilor, în vederea realizării obiectivelor stabilite | Director executivResponsabil compartiment | Permanent |
| Responsabilizarea angajaţilor privind autocontrolul asupra propriilor activităţi pentru identificarea problemele şi soluţiilor necesare pentru rezolvarea acestora | Director executiv | Permanent |
| Evaluarea sistematică a activităţii personalului | Directorr executiv Responsabil compartiment | Permanent |
| **11.** | **S11-****Continuitatea activităţii** | 1. Identificarea principalelor ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment. | Reinventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi la nivelul unităţii | Director executiv | 15.01.2021 |
| Aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuităţii activităţii,conform procedurilor operaţionale în vigoare: -ocuparea posturilor vacante; -reînnoirea contractelor de mentenanţă pentru echipamente şi servicii;-achiziţii de produse/servicii/ lucrări; | Director executivAd. financiar | Permanent |

|  |
| --- |
| **IV.INFORMAREA SI COMUNICAREA** |
| **12.** | **S12-****Informarea și comunicarea** | 1. Dezvoltarea un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile. | Menţinerea stabilităţii sistemului de comunicare internă şi externă, conform procedurilor operaţionale în vigoare | Director executiv | 01.01.202131.12.2021 |
| Asigurarea accesului la informaţii publice, conform procedurii specifice | Director executiv | Permanent |
| **13.** | **S13-****Gestionarea documentelor** | 1. Organizarea şi administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei. | Respectarea normelor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal | Director executivAd. financiar | 01.01.202131.12.2021 |
| Aplicarea normelor legale privind corespondenţa şi arhivarea | Director executiv | 01.01.202131.12.2021 |
| Monitorizarea îndeplinirii măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate | Director executiv | 31.01.2021 |
| **14.** | **S14-****Raportarea contabilă şi financiară** | 1. Asigurarea calităţii informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele.  | Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii  | Ad. financiar | Permanent |
| Prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare, precum şi a  | Director executivAd. financiar | Lunar,Trimestrial,Anual |
|  |  |  | execuţiei bugetare |  |  |
| Asigurarea întocmirii situaţiilor contabile şi a rapoartelor financiare corecte, complete şi furnizate la timp | Director executiv Ad. financiar | Lunar,Trimestrial,Anual |
| Asigurarea transparenţei execuţiei bugetare | Director executiv Ad. financiar | Permanent |
| **V.EVALUARE**  |  |  |
| **15.** | **S15-Evaluarea sistemului de control intern managerial** | 1. Asigurarea verificării şi evaluării funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora. | Realizarea autoevaluarii sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei compartiment | Responsabil compartiment | Semestrial |
| Realizarea autoevaluarii anuale a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției | Preşedintele Comisiei de monitorizare | 30.06.202120.12.2021 |
| Elaborarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial | Preşedintele Comisiei de monitorizare | 30.06.202120.12.2021 |
| Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării  | Secretarul Comisiei de monitorizare | 20.12.2021 |
| Întocmirea situației centralizatoare | Secretarul Comisiei de monitorizare | 20.12.2021 |
| Elaborarea Raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2021 | Preşedintele Comisiei de monitorizare | 31.12.2021 |
| Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcţionarea controlului intern | Preşedintele Comisiei de monitorizare | Anul 2021 |