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

**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 Dolj nr. 1/06.01.2020 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 si se dispun măsuri corective sau preventive.

**2. SCOPUL PROGRAMULUI** este de a crea un instrument prin care să se cunoască evolutia

controlului intern asupra utilizării fondurilor institutiei.

**3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI**

 **OBIECTIVE GENERALE**

- realizarea atributiilor stabilite în concordantă cu misiunea institutiei, în conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficientă

- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;

- respectarea legii, a regulamentelor si deciziilor conducerii;

- dezvoltarea si întretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare

a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de

informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

**OBIECTIVE SPECIFICE**

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operatiunilor institutiei si a elementelor specifice, înregistrarea si păstrarea în mod adecvat a documentelor;

- înregistrarea în mod cronologic si corect a operatiunilor;

- asigurarea aprobărilor si efectuării operatiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în

acest sens;

- separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni între persoane, astfel încât atributiile de

aprobare, control si înregistrare să fie încredintate unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor si documentelor numai de către persoane îndreptătite si responsabile în

legătură cu utilizarea si păstrarea lor.

**4. *ACŢIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂŢI, TERMENE***

***A. în domeniul standardelor referitoare la mediul de control (Standardele* 1-4)**

4.1. Acţiunea de cunoaştere de către angajaţi, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.

Răspund: compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

4.2. Acţiunea de întocmire şi actualizare permanentă a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern şi a fişelor de post pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile instituţiei şi cele ale personalului angajat

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

4.3.Acţiunea de perfecţionare profesională si intocmirea Planului de pregatire profesionala anuala, atât a persoanelor cu funcţii de conducere cât şi pentru cele de execuţie şi asigurarea ocupării posturilor cu personal competent şi evaluarea periodică a acestora

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică : responsabil compartiment financiar-buget -plati

4.4. Acţiunea de identificare a funcţiilor sensibile şi stabilirea unei politici adecvate de rotire a salariaţilor care ocupă astfel de funcţii

Răspunde: compartiment Contabilitate-salarii-resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

4.5. Stabilirea modalităţilor de delegare de competenţă şi a limitelor şi responsabilităţilor pe care le delega.

Răspund: compartiment Contabilitate-salarii-resurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

4.6. Stabilirea competenţelor şi responsabilităţilor asociate postului, astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor

Răspunde: compartiment Contabilitateresurse umane

Termen: permanent

Verifică: directorul executiv

***B. în domeniul standardelor referitoare la performanţe şi managementul riscului (Standardele 5-8*)**

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

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.8. Acţiunea de întocmire a planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile 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. Acţiunea de coordonare în scopul asigurării coerenţei şi convergenţei pentru atingerea obiectivelor prin deciziile şi acţiunile componentelor structurale ale institutiei.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.10. Acţiunea de monitorizare a performanţelor pentru fiecare activitate utilizând indicatorii cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Răspunde: compartiment Contabilitate -resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

4.11. Acţiunea de analiză cel puţin o dată pe an a riscurilor legate de desfăşurarea activităţilor sale principale, dezvoltarea de planuri corespunzătoare în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri..

Răspunde: compartimentele institutiei

Termen: anual

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

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

4.12. Acţiunea de elaborare a procedurilor scrise de fiecare compartiment. Documentele în care se reflectă operaţiunile de la intrare până la finalizare să fie clare şi complete.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.13. Acţiunea de separare a atribuţiilor astfel încât aspectele operaţionale şi financiare ale fiecărei operaţiuni să fie verificate de două persoane independente una faţă de cealaltă. Funcţiile de iniţiere şi verificare a fiecărei operaţiuni să fie separate.

Răspund: Compartimentul financiar-buget-plati

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.14. Urmărirea implementării şi evaluarea eficacităţii mijloacelor de control şi supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate.

Răspunde: responsabil compartiment financiar-buget -plati consilier superior Cojocaru Gica

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

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

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: semestrial

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

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

Răspund: Compartiment Contabilitate-salarii-resurse umane si compartimentul achizitii publice-investitii-patrimoniu-administrativ-logistica.

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

4.17. Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităţilor şi atingerea obiectivelor,.

Răspund: compartimentele institutiei

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget

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

Răspunde: responsabil compartiment financiar-buget

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

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

4.19. Acţiunea de stabilire a tipurilor de informaţii, cantitatea, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât directorul şi salariaţii din primirea, prelucrarea şi transmiterea lor să-şi poată îndeplini sarcinile, inclusiv cele cu privire la controlul intern.

Răspunde: compartimentul achizitii publice-investitii-patrimoniu-administrativ-logistica.

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget

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

Răspunde: compartimentul achizitii publice-investitii-patrimoniu-administrativ-logistica.

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget

4.21. Acţiunea de organizare a primirii şi expedierii, înregistrării şi arhivării corespondenţei astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, precum angajaţilor.

Răspunde: compartimentul achizitii publice-investitii-patrimoniu-administrativ-logistica

Termen: Permanent

Verifică: responsabil compartiment financiar-buget -plati

4.22. Crearea oportunităţilor pentru salariaţi de a semnala neregularităţile apărute astfel încât această situaţie să nu determine un tratament inechitabil şi discriminatoriu faţă de persoana în cauză.

Răspunde: compartiment resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: directorul executiv

***E. in domeniul standardelor referitoare la evaluare si audit (Standardele 15 si16)***

 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 şi informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situaţia sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituţiei

 Răspunde: Comisia de control managerial/intern

 Termen: Permanent

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

Răspunde: Comisia de control managerial/intern

 Termen: Permanent