



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT
ȘI TINERET COVASNA

Nr.
din 2021

Aprobat,
Director executiv
Marius TIRON

PROGRAMUL
de dezvoltare pentru anul 2021

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Luarea la cunoștință de către personalul Direcției a prevederilor Legilor în vigoare, a OUG nr. 57/2019 Codul administrativ.	Conducerea Direcției	Permanent
			Desemnarea unui consilier de etică, Decizie a directorului Direcției.	Conducătorul Direcției	Permanent
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Consilier de etică	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Direcției.	Consilier de etică	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea Codului de etică către toți angajații Direcției.	Conducătorul Direcției	Permanent
			Întocmirea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară.	Comisia de monitorizare	Permanent
		Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.	Comisia de monitorizare	Permanent
Constituirea Comisiei de disciplină prin act administrativ al directorului Direcției.	Conducerea Direcției	Permanent			
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile Direcției și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Regulamentului Intern (RI) al Direcției, conform legislației în vigoare.	Conducerea Direcției și Persoanele responsabile de revizuire a ROF și RI	Permanent
			Luarea la cunoștință de către personalul Direcției a prevederilor ROF și RI.	Conducerea Direcției	Permanent
			Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Direcției.	Conducerea Direcției	Anual
			Elaborarea și actualizarea fișelor de post (FP) și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Direcției și prevederile ROF și RI.	Directorul Direcției, RRU	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind întocmirea,	Comisia de monitorizare	Anual

			actualizarea și aprobarea fișelor de post.		
		Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Directorul Direcției	Anual
			Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde: Inventarul funcțiilor sensibile; Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	Comisia de monitorizare	Permanent
3.	Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Luarea la cunoștință, de către persoana responsabilă cu Resursele umane din cadrul Direcției, a prevederilor legale în vigoare.	Responsabil Resurse umane	Permanent
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri operaționale privind angajarea personalului Direcției, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective.	Comisia de monitorizare	De câte ori este necesar
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Directorul Direcției, RRU	- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
			Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului din instituție, conform nevoilor identificate. Estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Responsabil resurse umane	Anual
			Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului și a procedurii operaționale privind formarea și perfecționarea personalului.	Comisia de monitorizare	Anual
			Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	Directorul Direcției, RRU	Anual
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Directorul Direcției, RRU	Anual
			Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.	Directorul Direcției, RRU	Anual
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Direcției	Elaborarea/actualizarea Organigramei structurii organizatorice a Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
			Elaborarea și actualizarea statului de funcții al Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
			Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din Instituție.	compartimentele Direcției	Permanent
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a Direcției.	compartimentele Direcției	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind structura organizatorică.	Comisia de monitorizare	Permanent
		Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegă	Elaborarea/actualizarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Directorul Direcției, RRU	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil resurse umane compartimentele instituție	Permanent

			Soluționarea și realizarea atribuțiilor delegate. Evidență privind realizarea atribuțiilor delegate.	Responsabil resurse umane	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea Direcției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Stabilirea obiectivelor generale ale Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹⁾ , la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei Direcției.	compartimentele instituție	Permanent
			Stabilirea activităților (acțiunilor) individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei Direcției și luarea la cunoștință a acestora.	compartimentele instituție	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind identificarea obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
6.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Direcției.	Directorul Direcției	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	compartimentele instituție	Permanent
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Permanent
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	compartimentele instituție	Permanent
			Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	compartimentele instituție	Permanent
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	compartimentele instituție	Permanent
			Întocmirea Planului strategic de management la nivelul Direcției.	Directorul Direcției	Anual
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	compartimentele instituție Comisia de monitorizare	Permanent
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	compartimentele instituție Comisia de monitorizare	Permanent
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	compartimentele instituție Comisia de monitorizare	Permanent
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Întocmirea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanțelor compartimentelor.	compartimentele instituție	Anual
			Realizarea unei Informări, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul Direcției, privind monitorizarea performanțelor.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Anual

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

			Analiza Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul Direcției.	Comisia de monitorizare	Anual
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Desemnarea responsabililor cu riscurile	Directorul Direcției	Permanent
			Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor	Responsabil cu riscurile	Permanent
			Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora (FAR).	compartimentele instituției	Permanent
			Elaborarea/actualizarea registrelor de riscuri la nivel de compartimente	Responsabil cu riscurile	Permanent
			Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul Direcției.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Permanent
			Elaborarea, actualizarea Planului de implementare a măsurilor de control.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Permanent
			Implementarea Planului măsurilor de control.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Permanent
			Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Direcției.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Anual
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului.	Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura Direcției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Stabilirea modului de elaborare a procedurilor documentate (structură minimală procedură conform prevederilor din OSGG nr. 600/2018).	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Anual
			Identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul Direcției și compartimentelor.	compartimentele instituției	Anual
			Elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem la nivelul Direcției.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Anual
			Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem existente la nivelul Direcției.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Anual
			Elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor.	Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor	Anual
			Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului.	Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor	Anual
			Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru.	compartimentele instituției	Anual
			Verificarea implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate.	compartimentele instituției	Permanent
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control	Stabilirea activităților.	compartimentele instituției	Permanent
			Identificarea la nivelul compartimentelor a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.	compartimentele instituției	Permanent

		ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor Direcției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	compartimentele instituției	Permanent
			Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.	Directorul Direcției	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc.	Comisia de monitorizare	Permanent
11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Direcției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	compartimentele instituției	Permanent
			Elaborarea, implementarea și revizuirea Planului de continuitate a activității compartimentului, luarea de măsuri corective, după caz.	compartimentele instituției	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității.	Comisia de monitorizare	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției.	Conducerea Direcției	Permanent
			Actualizarea unor proceduri de sistem privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor.	Comisia de monitorizare	De câte ori este cazul
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	compartimentele instituției	Permanent
			Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimente să fie ușor accesibile și după caz securizate.	compartimentele instituției	Permanent
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri de sistem privind comunicarea.	Comisia de monitorizare	Permanent
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
			Organizarea registraturii, documentelor clasificare, arhivă.	Directorul Direcției	Permanent
			Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Directorul Direcției	Permanent
			Stabilirea regulilor privind accesul la informațiile clasificate.	Directorul Direcției	Permanent
			Actualizarea și comunicarea procedurii privind arhivarea documentelor.	Comisia de monitorizare	De câte ori este cazul
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Comisia de monitorizare	Iunie 2021
14.	Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale Direcției și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile	Organizarea activităților financiar-contabile la nivelul Direcției.	Directorul Direcției	Permanent
			Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele Direcției.	Contabil	Permanent
			Organizarea controlului financiar preventiv propriu.	Viza CFP	Permanent
			Realizarea situațiilor financiare anuale.	Contabil	Anual
			Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor.	Directorul Direcției	Anual
			Remediarea deficiențelor constatate în urma misiunilor anuale organizare de către Curtea de Conturi a României și de Auditul Public Intern.	Directorul Direcției	De câte ori este cazul
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind raportarea contabilă și financiară.	Comisia de monitorizare	De câte ori este cazul

V. EVALUAREA ȘI AUDIT

15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul Direcției	Organizare ședințe ale Comisiei de monitorizare.	Președintele Comisiei de monitorizare	De câte ori este cazul
			Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Anual
			Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	Directorul Direcției	Permanent
			Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4 ¹ la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4 ² la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).	compartimentele instituției	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin întocmirea și asumarea Directorului Direcției a Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4 ³ la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).	Directorul Direcției	Anual
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea controlului.	Comisia de monitorizare	Iunie 2021

Intocmit,
 Secretar SCIM și SNA
 Buceleanu J. Brigitta