

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SUCEAVA

Nr. 23/04.01.2021

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

PLAN DE ACTIUNE

2021

Intocmit in conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018

cu modificarile si completarile ulterioare

Cuprins

I.	Introducere.....	3
II.	Obiective generale	4
III.	Etape de implementare	6
1.	Stabilirea sferei si a ariilor de cuprindere a sistemului de control intern managerial	6
2.	Inventarierea activitatilor procedurabile	7
3.	Identificarea si analiza riscurilor institutiei.....	7
4.	Elaborarea procedurilor operationale si revizuirea acestora	8
5.	Aprobarea si comunicarea procedurilor operationale.....	8
6.	Monitorizarea, evaluarea si dezvoltarea ulterioara a sistemului de control.....	8

I. INTRODUCERE

În vederea aplicării *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, („SGG 600/2018”)*, conducerea trebuie să stabilească obiectivele, acțiunile, responsabilii și termenele în atribuții în implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial („SCI”).

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma auto-controlului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic

II. OBIECTIVE GENERALE

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intern/managerial intră în responsabilitatea managementului fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Formularea cât mai generală a standardelor a fost necesară pentru a da posibilitatea managerilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice.

Sistemele de control intern/managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

Sistemul de control intern managerial are rolul de asigura indeplinirea misiunii institutiei in conditii de:

- realizare a atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejare a bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectare a legilor, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii;

Programul de dezvoltare a SCI are ca obiectiv luarea măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Programul de dezvoltare a SCI presupune stabilirea obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și altor componente ale măsurilor respective.

SCI stabileste ca trebuie aferent activitatilor derulate de institutie, trebuiesc identificate riscurile si elaborate strategii de reducere ale acestora.

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

În acest context, se afirmă despre controlul intern/managerial că:

- este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;
- intră în grija personalului de la toate nivelurile;
- oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

III. ETAPE DE IMPLEMENTARE

Din punct de vedere temporal, conducerea institutiei si-a propus ca termen de implementare a SCI finalul lunii iulie 2020 si de creare a unui sistem de monitorizare si evaluare a SCI finalul anului 2020.

Etapele de dezvoltare si implementare a SCI in cadrul institutiei sunt:

1. Stabilirea sferei si a ariilor de cuprindere a sistemului de control intern managerial.
2. Inventarierea activitatilor procedurabile;
3. Identificarea si analiza riscurilor asociate activitatilor institutiei;
4. Elaborarea procedurilor operationale care includ activitati de control;
5. Aprobarea si comunicarea procedurilor operationale;
6. Monitorizarea, evaluarea si dezvoltarea ulterioara a sistemului de control

1. Stabilirea sferei si a ariilor de cuprindere a sistemului de control intern managerial

Obiectivul acestei etape este stabilirea ariei de cuprindere a sistemului de control intern managerial din punct de vedere al compartimentelor implicate, activitatilor controlate, etc.

In urma analizei interne s-a determinat ca este oportun ca aria de cuprindere a SCI trebuie sa acopere urmatoarele compartimente:

- a) **Manager – Director executiv:** se refera la acele activitati care impacteaza toate compartimentele si per total institutia. Datorita sferei largi de cuprindere largi, se vor subordona directorului executiv al institutiei;
- b) **Financiar-contabil:** cu precadere deoarece gestioneaza resursele si cheltuielile institutiei;
- c) **RU:** gestioneaza personalul institutiei;
- d) **Juridic:** deoarece are rolul de asigura ca activitatile institutiei respecta legislatia si regulamentele in vigoare;
- e) **Tehnic:** deoarece gestioneaza din punct de vedere tehnic patrimoniul institutiei si se asigura ca baza materiala este adecvata din punct de vedere tehnico-functional;
- f) **Agentie Locala:** realizeaza servicii privind forta de munca, motivul existentei institutiei;

- g) **Formarea Profesionala:** realizeaza cursuri privind calificarea, recalificarea si perfectionarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca inregistrate in baza de date a institutiei;
- h) **Managementul Pietei Muncii:** realizeaza programe, prognoze, studii, analize privind piata muncii;
- i) **EURES:** informare, consiliere si medierea fortei de munca in spatiul U.E.

Actiunile propuse sunt inventarierea activitatilor si a riscurilor acestor servicii, compartimente si identificarea activitatilor procedurabile.

Sistemul de control intern managerial asupra institutiei se va dezvolta si implementa in mod distinct de SCI conform OSGG 600/2018 deoarece exista o legislatie specifica in acest, stabilita de Ministerul Tineretului si Sportului si Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si care trebuie sa fie certificat de un organism creat special in acest sens.

Responsabili: *Directorul, directorul executiv adjunct si sefii de servicii, compartimente, RU, juridic;*

Termen: *01.01.2021 permanent*

2. Inventarierea activitatilor procedurabile

Obiectivul acestei etape este determinarea activitatilor din cadrul compartimentelor de mai sus care sunt procedurabile.

Actiunile necesare in cadrul acestei etape:

- Grupurile de lucru aferente fiecarui compartiment isi vor inventaria activitatile proprii;
- Activitatile inventariate de catre fiecare compartiment, serviciu vor fi centralizate, analizate si aprobate de catre sefii de servicii si directorul executiv adjunct, directorul al institutiei.

Livrabilul acestei etape va fi inventarul activitatilor procedurabile.

Responsabili: *Directorul, directorul executiv adjunct si sefii de servicii, compartimente, RU, juridic;;*

Termen: *31.12.2020 si permanent*

3. Identificarea si analiza riscurilor institutiei

Obiectivul acestei etape este analiza riscurilor institutiei, raportate si la activitatile acesteia si cu precadere a activitatilor procedurabile si determinarea cailor de reducere ale acestora, inclusiv de determinare a listei de proceduri.

Actiunile intreprinse vor fi elaborarea Registrului de Riscuri.

Responsabili: *Directorul, directorul executiv adjunct si sefi de servicii, compartiment, RU, juridic;*

Termen: *01.01.2021 si permanent*

4. Elaborarea procedurilor operationale si revizuirea acestora

Obiectivul acestei etape este elaborarea procedurilor operationale considerate necesare in urma parcurgerii etapelor de identificare a activitatilor procedurabile si de identificare a riscurilor institutiei.

Livrabilul acestei etape vor fi procedurile operationale defalcate pe compartimente

Responsabili: *Directorul, directorul executiv adjunct si sefi de servicii, compartimente, RU, juridic;*

Termen: *01.03.2021 si permanent*

5. Aprobarea si comunicarea procedurilor operationale

Obiectivul acestei etape este insusirea de catre intreg personalului institutiei a proceduri- lor operationale de lucru.

Actiunile derulate in cadrul acestei etape vor fi:

- a) Aprobarea de catre directorului executiv institutiei a procedurilor operationale si a datei de aplicare;
- b) Instruirea de catre compartimentul de audit intern asupra procedurilor operationale si aplicarea sistemului de control pentru personalul cheie din cadrul institutiei.
- c) Distribuirea si comunicarea procedurilor operationale prin mijloace electronice sau realizarea de copii dupa procedurile operationale.

Responsabili: *Directorul, directorul executiv adjunct si sefi de servicii, compartimente, RU, juridic;*

Termen: *31.05.2021 si permanent*

6. Monitorizarea, evaluarea si dezvoltarea ulterioara a sistemului de control

Obiectivul acestei etape este de a asigura aplicarea efectiva de catre personalul institutiei a procedurilor operationale de lucru si asigurarea ca SCI este actualizat in conformitate cu modificari- le in cadrul legislativ, organigrama institutiei, riscurile si activitatile institutiei.

Directorul, directorul executiv adjunct trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective.

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine directorului executiv.

Actiunile ce se vor întreprinde în cadrul acestei etape sunt:

- a) Elaborarea și aplicarea unei proceduri operaționale care să prevadă responsabilități și cazurile în care procedurile operaționale trebuie actualizate/adăugate/suprimate;
- b) Constituirea comisiei cu atribuții în monitorizarea SCI;
- c) Constituirea comisiei cu atribuții în managementul riscului;
- d) Controalele de supraveghere derulate de către auditori publici interni care implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Responsabili: *Directorul executiv, directorul executiv adjunct și șefii de servicii, compartimente RUS, juridic;
Comisia de monitorizare a SCI;
Comisia de management a riscurilor;
Compartiment de audit public intern;*

Termene: *se va aplica în mod permanent.*

Intocmit, Balan Corina

Director, Băișan Vasiliță

04.01.2021