

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2023

- Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul CLUBULUI SPORTIV UNIREA ALBA IULIA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către angajații entității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desemnare persoana responsabilă pentru comunicarea Codului de conduită etică, comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de conduită etică și raportarea trimestrială a modului de respectare a prevederilor Codului de conduită etică Întocmire fisa de post pentru responsabil comunicare Cod de conduită etică Comunicarea Codului de conduită etică către angajații entității 	<p>Director;</p> <p>Director;</p> <p>Responsabil comunicare Cod de conduită</p>	<p>30.06.23</p> <p>15.07.23</p> <p>31.07.23</p>
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților și comunicarea procedurii către toate compartimentele. 	Comisia de monitorizare; Director;	30.06.23
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROI, ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) Întocmirea și aprobarea unei proceduri de sistem și comunicarea procedurii către toate compartimentele 	<p>Director;</p> <p>Responsabil resurse umane;</p> <p>Comisia de monitorizare; Director;</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>30.06.23</p>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		ocupă aceste funcții	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. • Întocmirea unei politici și a unui plan pentru asigurarea rotației a salariaților care dețin funcții sensibile. 	Responsabil resurse umane; Director; Responsabil resurse umane;	15.07.23 31.07.23
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională și pe cerințele OSGG 400/2015, a personalului din compartimentele entității, conform nevoilor identificate. 	Director; Comisia de monitorizare;	15.07.23
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> 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 entității Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și sarcinilor/atribuțiilor pe care conduceroul entității le delegă 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea politicii și a misiunii scrise a entității Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de sarcini și atribuții și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Director; Comisia de monitorizare; Director;	30.06.23 30.06.23
II. PERFORMANCE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind stabilirea obiectivelor și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. Stabilirea obiectivelor generale ale entității Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment 	Comisia de monitorizare; Director; Conducătorii compartimentelor; Director;	30.06.23 15.07.23 15.07.23

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

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		• Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional	• Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor; Director;	Ori de câte ori este necesar
6.	6. Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât risurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	• Stabilirea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure cadrul necesar realizării obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor; Director;	15.07.23
7.	7. Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv specific, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociati obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor; Director;	15.07.23
8.	8. Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	• Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. • Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice și întocmirea registrului riscurilor.	Comisia de monitorizare; Director;	30.06.22 31.07.23
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și al caror nivel nu se consideră tolerat de catre conducerea entitatii.	Conducătorii compartimentelor; Director; Comisia de monitorizare.	31.07.23

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura entității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> • Intocmire lista activități procedurabile aferente entității; 	Conducătorii compartimentelor; Director;	Ori de cate ori este nevoie
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	Conducătorii compartimentelor; Director;	Ori de cate ori este nevoie
		<ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind gestionarea abaterilor și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Comisia de monitorizare; Director;	Ori de cate ori este nevoie
		<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Comisia de monitorizare; Director;	Ori de cate ori este nevoie
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui plan de control pentru verificarea stadiului de atingere a obiectivelor specifice 	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare; Conducator entitate;	Ori de cate ori este nevoie
			<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor conform plan de control 	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare; Conducator entitate;	Permanent (conform plan)

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
11.	11. Continuitatea activitatii	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. 	Conducătorii compartimentelor; Director;	31.07.23
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Conducătorii compartimentelor; Director;	31.07.23
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea si comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu; 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 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobatia unei proceduri privind informarea/ comunicarea și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Comisia de monitorizare; Director;	30.06.23
13.	14.Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței și documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil conducerului entității, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobatia unei proceduri operationale privind corespondenta și arhivarea și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Comisia de monitorizare; Responsabil activitate registratura/secretariat;	31.07.23
14.	14.Raportarea contabila si financiara	<ul style="list-style-type: none"> asigurarea unei bune desfășurari a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobatia unor proceduri operationale privind corecta aplicare a actelor normative din domeniul finanțier-contabil și al controlului intern și comunicarea lor catre personalul compartimentului finanțier-conțabil. 	Comisia de monitorizare; Responsabil activitate finanțier-contabila;	31.07.23

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment 	Comisia de monitorizare; Director;	31.12.23
				Conducătorii compartimentelor ; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;	31.12.23
			<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite 	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;	20.02.24

Director,

Data: 10.01.2023, Semnatura: _____

