



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

APROB

PAISA GHEORGHE

Director DJST Neamt

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

I. Considerații Generale

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 “privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv”, republicata, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

Conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 “pentru aprobarea Codului controlului intern managerial a entităților publice”, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. Scop și Domeniu de Aplicare

Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al DJST NEAMȚ, în concordanță cu prevederile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul Ministerului Tineretului și Sportului, comunicate spre aplicare entitatii publice.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial 2021 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale entitatii, de toți angajații, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesară elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele organizatorice stabilite în Organigrama direcției.

Compartimentele DJST Neamt vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe compartimente organizatorice.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

III. Referințe Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicata; Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

IV. Perioada de aplicare și evaluare a Programului Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2021

V. Obiectivele Generale

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în DJST Neamt, prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității de reacție a companiei în fața incertitudinii și riscurilor prin aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor;
- c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri);
- d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ținte: participare la cursuri) PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL PENTRU ANUL 2021
ÎN CADRUL DIRECTIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
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 salariații instituției 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">Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției.Elaborarea și comunicarea Codului de etică către toți angajații direcției.	<ul style="list-style-type: none">Compartiment Resurse UmaneGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul I 2021
2.	2.Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none">Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIM	



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	<ul style="list-style-type: none">Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea direcției și prevederile ROF și RI.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIM	
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">Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele institutiei, conform nevoilor identificate.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMCompartiment Resurse Umane	Trimestrul I 2021
4.	4.Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none">Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții.	<ul style="list-style-type: none">Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCI/MGrupul pentru Suport Tehnic SCI/MCompartiment Resurse Umane	Trimestrul II 2021
5.	5.Delegarea	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de	<ul style="list-style-type: none">Compartiment Resurse Umane	Trimestrul I 2021



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		responsabilităților pe care directorul executiv le delegă.	competență. • Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. • Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	 • Compartiment resurse umane - pentru delegarea competențelor directorului executiv- decizie de numire inlocuitor; • Grupul de management pentru implementarea SCIM - pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri • Grupul de management pentru implementarea SCIM • Compartiment Resurse Umane	
6.	6.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 institutiei.	• 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 minister. • Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a ministerului.	• Grupul de management pentru implementarea SCIM • Grupul pentru Suport Tehnic SCI/M • Grupul de management pentru implementarea SCIM • Grupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul I 2021



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	7.Obiective	<ul style="list-style-type: none">Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea direcției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea obiectivelor generale ale direcției.Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei. Pentru compartimentele unde acest lucru nu poate fi atins, obiectivele vor fi definite cantitativ sau calitativ cu indicatori de rezultat comensurabili.Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei DJST Neamt.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul I 2021
8.	8.Planificarea	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei.Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMCompartiment economicGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul II 2021



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
9.	9.Coordonarea	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	<ul style="list-style-type: none">Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIM	
10.	10.Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none">Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea unor indicatori de rezultat/permanență asociați obiectivelor specifice.Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	
11.	11.Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none">Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția	<ul style="list-style-type: none">Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul II 2021



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.• Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul institutiei care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice	<ul style="list-style-type: none">• Grupul de management pentru implementarea SCIM• Grupul pentru Suport Tehnic SCIM• Grupul de management pentru implementarea SCIM• Grupul pentru Suport Tehnic SCIM• Grupul pntu Suport Tehnic SCIM	
12.	15.Ipoteze, reevaluări	<ul style="list-style-type: none">• Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional.	<ul style="list-style-type: none">• Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.• Reevalurea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	<ul style="list-style-type: none">• Grupul de management pentru implementarea SCIM• Grupul pentru Suport Tehnic SCIM• Grupul de management pentru implementarea SC/M• Grupul pentru Suport Tehnic SCIM	

III. INFORMAREA SI COMUNICAREA



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
13.	12.Informarea	<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.	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara instituției.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, precum și a structurilor din subordinea acestuia.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIM	Trimestrul III 2021
14.	13.Comunicarea	<ul style="list-style-type: none">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">Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
15.	14.Corespondența și arhivarea	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	
16.	16.Semnalarea neregularităților	<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 comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul III 2021
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	17.Proceduri	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura institutiei și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul III 2021



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
18.	18.Separarea atribuțiilor	<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 nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	<ul style="list-style-type: none">Urmărirea de către directorul executiv, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	<ul style="list-style-type: none">Direcția de Audit Public.Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIM	
19.	19.Supravegherea	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora.	<ul style="list-style-type: none">Adoptarea, de către conducerea instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIMDirecția resurse umane.	Trimestrul IV 2021
20.	20.Gestionarea abaterilor	<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">Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost	<ul style="list-style-type: none">Grupul de management pentru implementarea SCIMGrupul pentru Suport Tehnic SCIMGrupul de management pentru implementarea SCIM	



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
21.	21.Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	<ul style="list-style-type: none">gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	<ul style="list-style-type: none">• Grupul de management pentru implementarea SCIM• Grupul pentru Suport Tehnic SCIM• Grupul de management pentru implementarea SCIM	
22	22.Strategii de control	<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 de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice• Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none">• Grupul de management pentru implementarea SCIM• Grupul pentru Suport Tehnic SCIM• Grupul de management pentru implementarea SCIM	
23.	23.Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale institutiei și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	<ul style="list-style-type: none">•Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor institutiei la resursele materiale, financiare și informaționale.• Monitorizarea accesului la resursele	<ul style="list-style-type: none">• Grupul de management pentru implementarea SCIM<ul style="list-style-type: none">• Compartiment economic• Grupul de management	Trimestrul IV 2021



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			materiale, financiare și informaționale ale instituției, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	pentru implementarea SCI/M • Grupul pentru Suport Tehnic SCIM • Compartiment economic	
V. AUDITAREA ȘI EVALUREA					
24.	24.Verificarea și evaluarea controlului	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției.	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment și la nivel de instituție.	• Grupul de management pentru implementarea SCIM • Grupul pentru Suport Tehnic SCIM	Trimestrul IV 2021

*În funcție de criteriile generale de evaluare a standardelor unele acțiuni specifice au caracter permanent

** În funcție de criteriile generale de evaluare a standardelor unele acțiuni specifice sunt realizate ori de câte ori e necesar