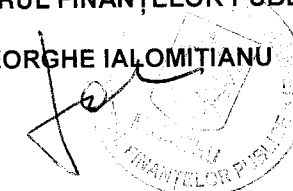


APROB

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

GHEORGHE IALOMITIANU



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Ministerului Finanelor Publice pentru perioada 01.09.2011 – 31.12.2012

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Ministerului Finanelor Publice

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 salariații ministerului, 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. 	Consilierul de etică din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor din minister.	Trimestrial
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații ministerului. 	Comisia pentru îmbunătățirea conduitei funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ministerului și din cadrul aparatului propriu al unităților subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților subordonate acestuia. Conducătorii compartimentelor din minister.	31.10.2011
2.	2. Atribuții, funcții,	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui 	Conducătorii	Cu ocazia

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	sarcini	și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile ministerului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. • Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea ministerului și prevederile ROF.	compartimentelor din minister Conducătorii compartimentelor din minister	întocmirii fișei postului Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	3. Competența, performanța	• 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.	• 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 ministerului, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor din minister Conducătorii compartimentelor din minister; Școala de Finanțe Publice și Vamă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor din minister	Anual, cu ocazia evaluării salariaților Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru Anual
4.	4. Funcții sensibile	• Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții	• Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor compartimente: Direcția generală managementul resurselor umane (coordonator), Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, Unitatea de politici publice și Direcția de audit public intern – cu rol consultativ, pe baza propunerilor primite de la conducătorii tuturor compartimentelor din	31.10.2011

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile.	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor compartimente: Direcția generală managementul resurselor umane (coordonator), Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, Unitatea de politici publice și Direcția de audit public intern – cu rol consultativ, pe baza propunerilor primite de la conducătorii tuturor compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	15.12.2011
	5. Delegarea	• Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	• Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Direcția generală managementul resurselor umane, pentru delegarea competențelor ministrului; Conducătorii compartimentelor din minister pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora. 	Direcția generală managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor din minister	Permanent
6.	6. 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 ministerului 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Conducătorii compartimentelor din minister	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
				Conducătorii compartimentelor din minister	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	7. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea ministerului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale ministerului Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; Unitatea de politici publice	15.11.2011
				Conducătorii compartimentelor din minister.	30.11.2011
				Conducătorii compartimentelor din minister.	30.11.2011
8.	8. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui 	Directia de buget și contabilitate internă; Direcția generală de	La termenele prevăzute pentru elaborarea

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
		obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	compartiment din cadrul organigramei ministerului	investiții, achiziții publice și servicii interne; Unitatea de Politici Publice; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	bugetului de stat
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister	Permanent
9.	9. Coordonarea	• Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	• Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister	Permanent
			• Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor din minister	Permanent
10.	10. Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister; Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.11.2011
			• Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister.; Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control; Comisia de monitorizare,	30.11.2011

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor din minister.; Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
11.	11.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	• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister.	30.11.2011
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor din minister.	30.11.2011
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Lunar
			• Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice	Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Semestrial
12.	15. Ipoteze, reevaluări	• Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional	• Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister	Permanent
			• Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Ori de câte ori este necesar
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
13.	12. Informarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor,	• Stabilirea documentelor și a fluxurilor	Conducătorii	31.10.2011

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		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.	de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul ministerului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului. • Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul ministerului, precum și a structurilor din subordinea acestuia.	compartimentelor din minister	
				Direcția generală de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2011
14.	13. 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	• 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 managerii și 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.	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.10.2011
				Conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2011
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	• 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.	Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne	30.11.2011
				Serviciul Informații clasificate	30.11.2011
16.	16. Semnalarea neregularităților	• 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	• Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.	Grupul de lucru constituit din membrii titulari în cadrul Comisiei, de la: Inspekția generală (coordonator), Unitatea	31.10.2011

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.		centrală de armonizare pentru auditul public intern, Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne, Direcția buget și contabilitate internă. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Conducătorii compartimentelor din minister.; Comisia de disciplină	Permanent
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	17. Proceduri	• Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	• Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor din minister.; Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Unitatea de politici publice	Permanent
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor din minister; Direcția de Audit Public Intern.	Permanent
18.	18. Separarea atribuțiilor	• Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de	• Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		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.	• Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
19.	19. Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor din minister. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	31.12.2011
20.	20. Gestionarea abaterilor	• 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	• 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.	Conducătorii compartimentelor din minister.	La identificarea abaterilor
			• Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Conducătorii compartimentelor din minister.	După identificarea abaterilor
21.	21. Continuitatea activității	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2011
			• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2011
22	22. Strategii de control	• Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se	• Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2011
			• Urmărirea aplicării strategiilor de	Conducătorii	31.12.2011

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	compartimentelor din minister.	
23.	23. Accesul la resurse	• Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului 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 ministerului la resursele materiale, financiare și informaționale. • Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. 	<p>Direcția de buget și contabilitate internă; Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne; Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Direcția de buget și contabilitate internă; Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne; Conducătorii compartimentelor din minister.</p>	<p>31.10.2011</p> <p>Permanent</p>
V. AUDITAREA SI EVALUEA					
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul ministerului	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de minister (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). • Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.;</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> <p>Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
25.	25. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea ministerului. 	Direcția de audit public intern Direcția de audit public intern	31.12.2011 31.12.2011

Notă: pentru anul 2012, termenele pentru realizarea acțiunilor vor fi aprobate de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, în funcție de evoluția implementării standardelor de control intern/managerial.

SECRETAR GENERAL,

DRAGOȘ IONUȚ BĂNESCU

