

APROB

ANCA DANA DRAGU

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Ministerului Finanțelor Publice pentru anul 2016

• Obiectivul programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern/managerial la nivelul Ministerului Finanțelor Publice

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	Standardul 1 – Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul MFP și asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către toți salariații ministerului a acestuia</li> <li>Respectarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților</li> </ul>	Actualizarea Codului de conduită a personalului din cadrul MFP	Direcția generală managementul resurselor umane (DGMRU)	Trim. I 2016
			Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției	Corpul de control (CC)	Semestrial
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierul de etică	Consilierul de etică din cadrul DGMRU; Conducătorii compartimentelor	Trimestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului	Conducătorii compartimentelor	Permanent
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea documentului privind misiunea entității, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații a Planului Strategic al MFP 2014-2016, a ROF-ului specific fiecărui compartiment și a fișei postului	Direcția de politici publice și monitorizare acte normative (DPPMAN), DGMRU și conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de către Serviciul de integritate din cadrul Corpului de Control, a unui ghid referitor la funcțiile considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție</li> </ul>	CC	Sem. I 2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora</li> </ul>	CC, DGMRU și conducătorii compartimentelor	Anual
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătirea de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea PS privind recrutarea funcționarilor publici/contractuali din cadrul aparatului propriu al MFP</li> <li>Elaborarea PS privind transferul funcționarilor publici la/ de la MFP</li> <li>Revizuirea PS-25 privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor posturilor la nivelul MFP</li> <li>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ministerului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție</li> </ul>	DGMRU	Trim. IV 2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea PS privind transferul funcționarilor publici la/ de la MFP</li> </ul>	DGMRU	Trim. IV 2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Revizuirea PS-25 privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor posturilor la nivelul MFP</li> </ul>	DGMRU	Trim. III 2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ministerului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție</li> </ul>	SFPV pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor și DGMRU	31.01.2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea PS privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/contractuali din MFP</li> </ul>	DGMRU	Trim. IV 2016
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative si/sau organizatorice</li> </ul>	DGMRU; Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite</li> </ul>	DGMRU; Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	Standardul 5 - Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului și comunicarea acestora angajaților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Sem. I 2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Ori de cate ori este cazul
6.	Standardul 6 - Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea planului anual de activități</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	La modificarea obiectivelor specifice
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	La stabilirea/modificarea obiectivelor specifice
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, prin utilizarea aplicației informatice BSC.</li> </ul>	DPPMAN în calitate de administrator al aplicației informatice BSC, conducătorii compartimentelor și	Semestrial

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
				Comisia	
			• Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare.	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
8.	Standardul 8 - Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</li> <li>Elaborarea normelor metodologice privind managementul riscurilor de corupție în cadrul MFP, ANAP și CNP</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completarea/actualizarea registrului riscurilor, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.</li> </ul>	CC	30.09.2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al MFP</li> </ul>	Secretariatul Comisiei	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora</li> </ul>	Comisia	15.12.2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul 2017.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	31.12.2016
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizarea, de către EGR, a stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit intern/extern, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice compartimentului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Revizuirea PS 12 Managementul riscurilor</li> </ul>	Direcția generală de control financiar preventiv	Trim.IV 2016
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	Standardul 9 -	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea procedurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și</li> </ul>	Conducătorii	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	Proceduri	privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate	compartimentelor, Comisia și DPPMAN	
			• Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		• Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse	• Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Conducătorii compartimentelor, Direcția Generală Economică (DGE) și Direcția generală a tehnologiei informației (DGTI)	Ori de cate ori este cazul
			• Emiterea /actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților din cadrul compartimentelor la resurse	Conducătorii compartimentelor, DGE și DGTI	Ori de cate ori este cazul
10.	Standardul 10 - Supravegherea	• Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	• Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentului	Conducătorii compartimentelor	Trim. I 2016
			• Intocmirea planului de continuare a activității compartimentului	Conducătorii compartimentelor	Trim. I. 2016
			• Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12	Standardul 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.	• Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura ministerului.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
13	Standardul 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.	• Utilizarea aplicației informatice SIDOC la nivelul tuturor compartimentelor MFP.	DGTI, în calitate de administrator al aplicației informatice SIDOC, și conducătorii compartimentelor	Permanent
			•Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Serviciul informații clasificate	Permanent
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	• Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	• Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică, (DGTCP), DGE și conducătorii compartimentelor care aplică proceduri contabile.	Permanent
			• Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	DGTCP, DGE și conducătorii compartimentelor care aplică proceduri contabile.	În funcție de necesități
<b>V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>					
15.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Exercițarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment .	Conducătorii compartimentelor și secretariatul Comisiei	31.01.2017
			• Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Secretariatul Comisiei	10.02. 2017

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			• Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2016	Președintele Comisiei și secretariatul Comisiei	20.02.2017
16.	Standardul 16 - Auditul intern	• 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"> <li>• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</li> <li>• Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial</li> <li>• Asigurarea competențelor profesionale necesare auditorilor interni</li> <li>• Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la puncte slabe și puncte tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor ministerului care au fost auditate</li> </ul>	DAPI, UCAAPI	La solicitare
				DAPI, UCAAPI	Potrivit planificării
				DAPI, UCAAPI	Permanent
				DAPI	Anual

**Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al MFP**

Președinte,

**Roxana- Cezarina BĂNICĂ,**  
Secretar general

Elaborat : Direcția generală de control financiar preventiv

Constantin SAS, controlor financiar șef

Margareta ANTON-CĂLINESCU, controlor financiar șef adjunct,  
coordonator secretariat