

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ministerului Finanțelor Publice pentru anul 2017

• 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
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 – Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către toți salariații ministerului a prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul MFP. Respectarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea Codului de conduită a personalului din cadrul MFP noilor angajați. Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției. Revizia PS – 28 „Semnalarea neregularităților”. Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierul de etică. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția generală managementul resurselor umane (DGMRU); Conducătorii compartimentelor Corpul de control (CC) CC Consilierul de etică din cadrul DGMRU; Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent Semestrial Sem.II 2017 Permanent Permanent
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea documentului privind misiunea entității, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor și 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea, avizarea și aprobarea Planului strategic instituțional 2017-2020 al MFP; 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția de politici publice și monitorizare acte normative (DPPMAN), DGMRU și 	<ul style="list-style-type: none"> Sem.I 2017

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea PSI tuturor angajaților ministerului. Identificarea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție. 	<p>conducătorii compartimentelor</p> <p>DGMRU și conducătorii compartimentelor</p> <p>DGMRU și conducătorii compartimentelor</p>	<p></p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea PS "Recrutarea funcționarilor publici/contractuali din cadrul aparatului propriu al MFP". Elaborarea PS "Modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale funcționarilor publici/contractuali din cadrul MFP". Elaborare PS "Acordarea concediilor legale angajaților din cadrul aparatului propriu al MFP". 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. Revizia PS 25 "Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul ministerului". 	<p>DGMRU</p> <p>DGMRU</p> <p>DGMRU</p> <p>DGMRU - SFPV pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor</p> <p>DGMRU</p>	<p>Sem.II 2017</p> <p>Sem.II 2017</p> <p>Sem.II 2017</p> <p>Anual</p> <p>Sem.II 2017</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice, monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale. Elaborarea PS 29 "Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/contractuali de la nivelul MFP". 	<p>Conducătorii compartimentelor și DGMRU</p> <p>DGMRU</p>	<p>Anual</p> <p>Sem.I 2017</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative si/sau organizatorice. 	DGMRU; Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			<ul style="list-style-type: none"> Revizia PS 04 "Elaborarea, modificarea și aprobarea structurii organizatorice a structurilor din cadrul aparatului propriu al MFP". 	DGMRU	Sem.II 2017
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul le delegă. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea prevederilor ordinelor privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite. 	DGMRU; Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Standardul 5 - Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului și comunicarea acestora angajaților. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului. 	Conducătorii compartimentelor	Sem. I 2017
			<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora. 	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
6.	Standardul 6 - 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 nerealizare a obiectivelor să fie minime. 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului. 	Direcția generală economică (DGE) Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planului anual de activități. 	Conducătorii compartimentelor	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specific. 	Conducătorii compartimentelor	La modificarea obiectivelor specifice
7.	Standardul 7 - Monitorizarea	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați 	Conducătorii compartimentelor	La stabilirea/modificarea

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
	performanțelor	indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	obiectivelor specific. • Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, prin utilizarea aplicației informatice BSC. • Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare.	DPPMAN, Conducătorii compartimentelor și Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	obiectivelor specifice Anual Ori de câte ori este cazul
8.	Standardul 8 - Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul MFP și comunicarea acesteia tuturor compartimentelor Completarea/actualizarea Registrului riscurilor la 31.12.2017, Raportului cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la 31.12.2017 și a Planului pentru implementarea măsurilor de control pe anul 2018. Intocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a Planului de implementare a măsurilor de control pe anul 2018 la nivelul MFP. Elaborarea Notei privind nivelul limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora. Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control, pe anul 2017 la nivelul MFP. Revizia PS 12 "Managementul riscurilor". 	Conducătorii compartimentelor CC Conducătorii compartimentelor Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor constituita la nivelul MFP Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor constituita la nivelul MFP Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor constituita la nivelul MFP Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor constituita la nivelul MFP	Ori de câte ori este cazul Sem.I 2017 31.12.2017 31.01.2018 15.12. 2017 Sem.I 2017 Sem.II 2017

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 - Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate. 	Conducătorii compartimentelor și DPPMAN	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite. 	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. 	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse. 	Conducătorii compartimentelor, DGE și Direcția generală a tehnologiei informației (DGTI)	Ori de cate ori este cazul
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> 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/ revizia procedurilor
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentului. 	Conducătorii compartimentelor	Trim. I 2017
			<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea planului de continuare a activității compartimentului. 	Conducătorii compartimentelor	Trim. I. 2017
			<ul style="list-style-type: none"> Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității. 	Conducătorii compartimentelor	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
12	Standardul 12 - Informarea și 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"> Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura ministerului. Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. 	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p> <p>Permanent</p>
13	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Utilizarea aplicației informatice SIDOC la nivelul tuturor compartimentelor MFP. Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate. 	<p>DGTI, în calitate de administrator al aplicației informatice SIDOC, și conducătorii compartimentelor</p> <p>Serviciul informații clasificate</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă financiară	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile. 	<p>Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică, (DGTCP), DGE și conducătorii compartimentelor care aplică proceduri contabile.</p> <p>DGTCP, DGE și conducătorii compartimentelor care aplică proceduri contabile.</p>	<p>Permanent</p> <p>În funcție de necesități</p>
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
15.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment. 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment. Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial. Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial 	<p>Conducătorii compartimentelor și secretariatul Comisiei de monitorizare</p> <p>Secretariatul Comisiei de monitorizare</p> <p>Președintele Comisiei de monitorizare și secretariatul</p>	<p>31.12..2017</p> <p>15.02. 2018</p> <p>20.02.2018</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
16.	Standardul 16 - Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	la data de 31.12.2017. • Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial. • Asigurarea competențelor profesionale necesare auditorilor interni. • 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.	Comisiei de monitorizare DAPI, UCAAPI DAPI, UCAAPI DAPI, UCAAPI DAPI	La solicitare Potrivit planificării Permanent Anual

Comisia de monitorizare,
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