

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ministerului Finanțelor Publice pentru anul 2018

Obiectivul programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare ai 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 	Direcția generală managementul resurselor umane (DGMRU); Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției 	Corpul de control (CC)	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> Revizia PS - 28 „Semnalarea neregularităților” 	CC	Sem. II 2018
			<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierul de etică 	Consilierul de etică din cadrul DGMRU; Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului 	Conducătorii compartimentelor	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 asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Planului strategic instituțional (PSI) 2018-2021 al MFP; Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post. 	Direcția de politici publice și monitorizare acte normative (DPPMAN)-și conducătorii compartimentelor Conducătorii	Sem. II 2018 La momentul

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<p>în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora și cu obiectivele individuale și cele specifice compartimentelor</p> <p>• Actualizarea ROF-ului și a fișelor de post în concordanță cu misiunea ministerului și informarea angajaților cu privire la acestea.</p> <p>• Identificarea funcțiilor sensibile de către conducătorii compartimentelor din cadrul MFP</p> <p>• Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în MFP să fie minime</p>	<p>compartimentelor MFP și DGMRU</p> <p>Conducătorii compartimentelor și DGMRU</p> <p>Conducătorii compartimentelor și CC</p> <p>Conducătorii compartimentelor și CC</p>	<p>întocmirii fișei postului</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	<p>• 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</p> <p>• Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților</p>	<p>• Elaborarea PS "Recrutarea funcționarilor publici/contractuali din cadrul aparatului propriu al MFP"</p> <p>• Elaborarea PS "Modificarea raporturilor de serviciu/de muncă ale funcționarilor publici/contractuali din cadrul MFP"</p> <p>• Elaborare PS "Acordarea concediilor legale angajaților din cadrul aparatului propriu al MFP"</p> <p>• Elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a personalului din structurile MFP (PAPP), actualizarea acestuia, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.</p> <p>• Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale</p> <p>• Identificarea nevoilor de perfecționare profesională a personalului din subordine și</p>	<p>DGMRU</p> <p>DGMRU</p> <p>DGMRU</p> <p>DGMRU – ȘFPV pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor/structurilor MFP</p> <p>Conducătorii compartimentelor și DGMRU</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Sem.II 2018</p> <p>Sem.II 2018</p> <p>Sem.II 2018</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			completarea acestora în Rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	MFP	
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	• 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	• Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative si/sau organizatorice	DGMRU; Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			• Revizuirea PS-04 "Elaborarea, modificarea și aprobarea structurii organizatorice a structurilor din cadrul aparatului propriu al MFP"	DGMRU	Sem. II 2018
		• Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	• Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative 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	• Definierea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului și comunicarea acestora angajaților	• Stabilirea/revizuirea, după caz, a obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹⁾ , la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului	Conducătorii compartimentelor	Sem. II 2018
			• 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	• 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	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului	Direcția generală economică (DGE) Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			• Întocmirea planului anual de activități	Conducătorii compartimentelor	Anual

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
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice 	Conducătorii compartimentelor	La modificarea obiectivelor specifice
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performață asociați obiectivelor specifice 	Conducătorii compartimentelor	La stabilirea/modificarea obiectivelor specifice
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, prin utilizarea aplicației informatice BSC 	DPPMAN Conducătorii compartimentelor și Comisia de monitorizare	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> 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"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii 	<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 	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> 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"> Completarea/actualizarea Registrului riscurilor la 31.12.2018, Raportului cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la 31.12.2018 și a Planului pentru implementarea măsurilor de control pe anul 2019 	Conducătorii compartimentelor	31.12.2018
			<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a Planului de implementare a măsurilor de control pe anul 2018, centralizat la nivelul MFP 	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	15.02.2019
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Notei privind nivelul limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora 	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	15.12.2018
			<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea PS 12 Managementul riscurilor 	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.12.2018

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 - Proceduri	• Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	• Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor documentate pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare și DPPMAN	Permanent
			• 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	Conducătorii compartimentelor, DGE și Centrul Național pentru Informații Financiare (CNIF)	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	• Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților din cadrul compartimentelor la resurse	Conducătorii compartimentelor, DGE și CNIF	Ori de cate ori este cazul
			• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor a măsurilor de documentare supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Conducătorii compartimentelor	Permanent
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	• Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	• 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
			• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentului	Conducătorii compartimentelor	Trim. III 2018
			• Intocmirea planului de continuare a activității compartimentului	Conducătorii compartimentelor	Trim. III 2018
			• Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității	Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
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 	Conducătorii compartimentelor	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	CNIF, în calitate de administrator al aplicației informatice SIDOC, și conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate 	Serviciul informații clasificate	Permanent
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și 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 	Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică, (DGTCP), DGE și conducătorii compartimentelor care aplică proceduri contabile.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> 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
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, precum și transmiterea Chestionarelor de autoevaluare la 31.12.2018. 	Conducătorii compartimentelor și Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	31.01..2019
			<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern managerial 	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	09.02. 2019

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2018 	Președintele Comisiei de monitorizare și Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	20.02.2019
16.	Standardul 16 - Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform planurilor anuale/multianuale bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea misiunilor de consiliere privind procesul de implementare a sistemului de control intern managerial, inclusiv pregătirea procesului de autoevaluare a acestuia. Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern managerial Asigurarea competențelor profesionale necesare auditorilor interni 	DAPI	Potrivit planificării, dar și la solicitarea conducerii MFP, în condițiile legii.
				DAPI	Potrivit planificării
				DAPI, UCAAPI	Permanent

Comisia de monitorizare,
Președinte,

Mihai DIACONU,
Secretar general