

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDINUL nr. 2954

privind reorganizarea Comisiei de monitorizare a Ministerului Finanțelor Publice

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

ministrul finanțelor publice emite următorul

ORDIN

Art. 1. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice se înființează Comisia de monitorizare a Ministerului Finanțelor Publice prin reorganizarea Comisiei de monitorizare constituită în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2396/2016.

Art. 2. (1) Comisia de monitorizare este compusă dintr-un președinte și din conducătorii compartimentelor prevăzute în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Conducerea Comisiei de monitorizare, în calitate de președinte, se asigură de către secretarul general al ministerului, iar în lipsa acestuia de către secretarul general adjunct.

(3) La ședințele Comisiei de monitorizare participă în calitate de invitat permanent și directorul Direcției de audit public intern.

(4) La ședințele Comisiei de monitorizare, în cazul în care, din motive obiective, conducătorul compartimentului nu poate participa, acesta poate fi înlocuit prin delegare, în scris, de către o altă persoană competentă din cadrul compartimentului.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare este prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare este asigurat de către Direcția generală de control financiar preventiv, Direcția de politici publice și monitorizare acte normative și Corpul de control, iar atribuțiile acestuia vor fi stabilite printr-o notă aprobată de președintele comisiei.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2396/2016 privind constituirea Comisiei de monitorizare a Ministerului Finanțelor Publice prin reorganizarea Comisiei de monitorizare,

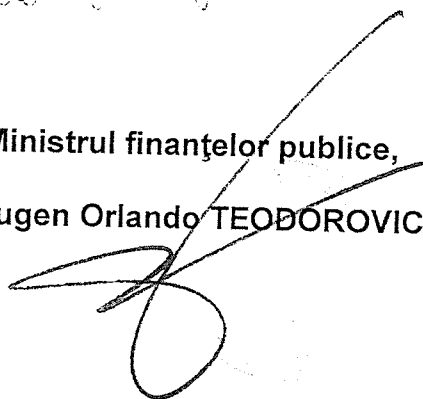
coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Finanțelor Publice și Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 112/2017 privind constituirea Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 6. Prezentul ordin se difuzează membrilor Comisiei de monitorizare, care vor acționa pentru realizarea prevederilor acestuia.

Art. 7. Prezentul ordin se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

Emis în București, la data de 22.08.2018.

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando TEODOROVICI



MEMBRII COMISIEI

1. Corpul de control
2. Direcția de politici publice și monitorizare acte normative
3. Direcția generală de politici, analiză și cercetare în domeniul finanțelor publice
4. Direcția generală de inspecție economico-financiară
5. Direcția generală de control financiar preventiv
6. Direcția generală juridică
7. Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern
8. Centrul național pentru informații financiare
9. Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor
10. Direcția de analiză și eficientizare a cheltuielilor publice
11. Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență
12. Direcția generală management al domeniilor reglementate specific
13. Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare
14. Direcția generală de programare bugetară
15. Direcția generală trezorerie și contabilitate publică
16. Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului
17. Direcția de management a investițiilor publice
18. Direcția generală de trezorerie și datorie publică
19. Direcția generală ajutor de stat
20. Direcția generală managementul resurselor umane
21. Direcția generală economică
22. Unitatea de vânzare certificate de emisii gaze cu efect de seră - post 2012
23. Direcția generală de servicii interne și achiziții publice
24. Direcția pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul
25. Autoritatea de certificare și plată
26. Direcția generală relații financiare internaționale
27. Direcția generală de legislație Cod fiscal și reglementări vamale
28. Direcția generală de legislație Cod procedură fiscală, reglementări nefiscale și contabile
29. Direcția generală pregătire ECOFIN și asistență comunitară
30. Unitatea de coordonare a relațiilor bugetare cu Uniunea Europeană

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare

I. Dispoziții generale

1. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Finanțelor Publice (MFP), care să asigure realizarea obiectivelor ministerului într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

2. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către ministrul finanțelor publice.

3. Coordonarea Comisiei de monitorizare este asigurată de către președinte sau de către supleantul acestuia. În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui sau a supleantului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în cel mai scurt timp posibil.

4. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

5. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, este asigurat de către Direcția generală de control financiar preventiv (DGCFP), Direcția de politici publice și monitorizare acte normative (DPPMAN) și direcția Corpul de control (CC).

II. Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare

Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

a) aprobă ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, stabilită de comun acord de către Secretariatul tehnic, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei de monitorizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;

b) asigură conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare și decide asupra participării la ședințe sau în grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din compartimentele ministerului și din unitățile subordonate/sub autoritatea acestuia în calitate de invitați și a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

c) aprobă: minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare; Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Informarea către ministru privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor; Informarea către ministru privind monitorizarea performanțelor și avizează: Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...; Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; Planul strategic instituțional al MFP; Profilul de risc și a limitelor de toleranță la risc, anual, la nivelul MFP; Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul ministerului; Informarea către ministru

privind monitorizarea performanțelor la nivelul MFP, obiectivele generale; procedurile operaționale și de sistem, alte lucrări;

d) urmărește respectarea termenelor stabilite de Comisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e) desemnează membrii Secretariatului tehnic și pe coordonatorul, respectiv pe înlocuitorul acestuia și stabilește modul de repartizare a sarcinilor ce revin fiecăruia, la propunerea conducătorilor direcțiilor menționate la Cap. I, pct. 5 din prezentul regulament;

f) reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte ministere și cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

III. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și avizează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ministerului, denumit în continuare Program de dezvoltare, care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control intern managerial luate de către conducerea ministerului, necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale, atribuțiile ministerului, precum și alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării ministrului finanțelor publice Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;

c) urmărește ca obiectivele, activitățile, acțiunile și termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie realizate și decide măsurile care se impun în cazul nerealizării acestora;

d) analizează și avizează Planul strategic instituțional al MFP;

e) analizează, avizează și propune spre aprobare ministrului finanțelor publice obiectivele generale ale MFP;

f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale, prin stabilirea Profilului de risc și a limitelor de toleranță la risc, anual, care se aprobă de către ministru și se comunică prin Secretariatul tehnic, tuturor compartimentelor pentru aplicare;

g) analizează și aprobă, Informarea către ministru privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor;

h) analizează și aprobă Informarea către ministru privind monitorizarea performanțelor, elaborată de Secretariatul tehnic pe baza raportărilor privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de compartimente prin aplicația informatică „Balanced Scorecard (BSC)”. Informarea cuprinde monitorizarea

obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul ministerului;

i) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

j) elaborează, prin intermediul Secretariatului tehnic, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20... și Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018;

k) analizează și avizează procedurile de sistem și le transmite spre aprobare ministrului;

l) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al MFP.

IV. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul intern managerial membrii Comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc și actualizează obiectivele specifice ale compartimentului pe care îl coordonează, derivate din obiectivele generale ale MFP;

b) stabilesc acțiunile, activitățile și indicatorii de performanță pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor

d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile. Stabilesc care sunt riscurile semnificative și măsurile de control aferente, care pot afecta realizarea obiectivelor ministerului și le transmit Secretariatului tehnic;

e) elaborează raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului și îl transmite Secretariatului tehnic;

f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și întocmesc raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, prin aplicația informatică BSC;

g) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv minister, procesările care au loc, destinațiile documentelor, modul de comunicare între compartimentele din minister, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

h) întocmesc situația anuală privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment, conform OSGG nr. 600/2018 - Anexa 3, Capitolul I, pct. 6, pct. 8, pct. 10 și pct. 12, pct. 14 pe care o transmit DGCFP, până la data de 31 ianuarie a anului următor pentru anul precedent;

i) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, pe care îl transmit DGCFP, până la data de 31 ianuarie a anului următor pentru anul precedent;

j) iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

V. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor din minister, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

b) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite, prin e-mail cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și documentele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor;

c) asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite tuturor membrilor;

d) elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minime de management conținute în standardele de control intern managerial;

e) centralizează riscurile semnificative, transmise de compartimente, în Registrul de riscuri la nivelul MFP;

f) pe baza Registrului riscurilor la nivelul MFP, propune Profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către ministru, după care se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare ;

g) elaborează Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul ministerului, prin centralizarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative, transmise de compartimentele din cadrul ministerului, care este analizat și avizat de către Comisia de monitorizare și aprobat de către ministru, după care, se transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

h) elaborează Informarea anuală către ministru, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul ministerului, pe baza raportărilor anuale transmise de compartimente;

i) elaborează Informarea anuală către ministru, privind monitorizarea performanțelor la nivelul ministerului, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de compartimente prin aplicația informatică BSC;

j) primește de la compartimentele din minister și de la unitățile subordonate/sub autoritatea acestuia, Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, le analizează și le centralizează la nivelul ministerului, după care prezintă președintelui Comisiei, în vederea analizării și aprobării, proiectul Situației centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul MFP;

k) emite proiectul de ordin al ministrului finanțelor publice pentru programarea și efectuarea operațiunilor necesare în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern managerial al MFP la data de 31.12.20...;

l) elaborează și supune aprobării Comisiei de monitorizare programul de măsuri organizatorice în vederea elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial al MFP la data de 31 decembrie 20... (Anexa 4.3 la OSGG nr. 600/2018);

m) primește, de la compartimentele din minister, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

(Anexa nr. 4.1 la OSGG nr. 600/2018), le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr. 4.2 la OSGG nr. 600/2018);

n) stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit. e) din Anexa 4 la OSGG nr. 600/2018 și elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/ managerial al MFP la data de 31 decembrie 20..., care se înaintează, spre aprobare, ministrului finanțelor publice;

o) prezintă Comisiei de monitorizare Informarea cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al MFP rezultat în urma elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial al MFP la data de 31 decembrie 20..." și a documentației aflate la baza acestuia;

p) verifică și avizează respectarea prevederilor Anexei nr. 2 - Procedura documentată la OSGG nr. 600/2018 și a prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activități”, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul procedurilor de sistem și operaționale elaborate/actualizate, prin semnarea paginii de gardă, de către persoanele desemnate în acest scop;

q) actualizează baza de date de pe intranetul MFP cu procedurile de sistem și operaționale aprobate;

r) informează Comisia de monitorizare cu privire la gradul de realizare a indicatorilor cuprinși în Fișa indicatorilor de program (Anexa nr. A 2 la Planul strategic instituțional al MFP);

s) păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial al MFP;

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

1. Comisia de monitorizare se întrunește în plen cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituită.

2. Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, înlocuitorilor lor de drept (supleanți) sau împuterniciți.

3. Deciziile Comisiei de monitorizare se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenți și sunt cuprinse în hotărâri scrise aprobate de președinte sau supleantul acestuia.

4. În cazul în care se constată egalitate de voturi, opinia președintelui Comisiei de monitorizare ori, după caz, a supleantului care a prezidat lucrările ședinței, este hotărâtoare.

5. Au drept de vot membrii Comisiei de monitorizare, precum și persoanele care, de drept sau prin împuternicire scrisă, pot înlocui membrii Comisiei de monitorizare. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii Comisiei de monitorizare transmit aceste împuterniciri Secretariatului tehnic.

6. În situația în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoană cu funcție de conducere sau manager public, înștiințând în scris Secretariatul tehnic.

7. Discuțiile în cadrul ședințelor se desfășoară în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președinte sau supleantul acestuia, care este asistat de membrii Secretariatului tehnic.

8. Secretariatul tehnic asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și difuzarea documentelor necesare și consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței într-o minută.

9. Hotărârile Comisiei de monitorizare și minutele ședințelor sunt aprobate de președinte sau de supleantul care a prezidat lucrările ședinței și se transmit prin e-mail membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele de e-mail indicate de către aceștia.