

**APROB**  
**EUGEN ORLANDO TEODOROVICI**  
**MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE**

**PROGRAMUL**

**de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Ministerului Finanțelor Publice pentru anul 2015**

**• 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, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către toți salariații ministerului, a prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul MFP, aprobat prin OMFP/OMDB 1684/12.12.2014, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierul de etică.</li> </ul>	Consilierul de etică din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane (DGMRU); Conducătorii compartimentelor din minister.	Trimestrial
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției.</li> </ul>	Corpul de control (CC)	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității, regulamentelor interne și fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații a Planului Strategic al MFP 2014-2017, a ROF-lui specific fiecărui compartiment și a fișei de post.</li> </ul>	Unitatea de politici publice (UPP), DGMRU și conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
			<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 din minister.	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea PS privind organizarea și derularea concursurilor de angajare/promovare la nivelul MFP.</li> </ul>	DGMRU	Semestrul II
			<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 din minister și DGMRU	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea PS privind analiza nevoilor de formare profesională și a Planului anual de perfecționare profesională a personalului MFP pentru aplicarea unitară a cerințelor de identificare a nevoilor de formare a personalului.</li> </ul>	Scoala de finanțe publice și vamă (SFPV)	Semestrul I
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea anuală a planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ministerului, conform nevoilor identificate.</li> </ul>	SFPV pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor din minister	Anual
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 în funcție de modificările legislative si/sau organizatorice intervenite pe parcursul anului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister.	În funcție de necesități
			<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 din minister.	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.</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 din minister.	Semestrul I
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor</li> </ul>	Conducătorii	Ori de cate ori

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
			specifice atunci cand se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora.	compartimentelor din minister.	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 a nu realiza obiectivele 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 din minister.	În funcție de necesități
			•Intocmirea planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor din minister	Anual
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister.	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 din minister	La modificarea obiectivelor specifice
			• Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, prin utilizarea aplicației informatice BSC.	UPP în calitate de administrator al aplicației informatice BSC, conducătorii compartimentelor din minister și Comisia	Semestrial
			• Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor din minister.	În funcție de necesități
8.	Standardul 8 - Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister	Anual, sau ori de câte ori este cazul
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.	Conducătorii compartimentelor din minister	Semestrial, sau ori de câte ori este cazul

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Intocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al MFP	Secretariatul Comisiei	Semestrial
			• Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Comisia	15.12. 2015
			• Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul 2016.	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2015
			• 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.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, sau ori de câte ori este cazul
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
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 pentru activitatea proprie și urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. • Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor din minister, Comisia și UPP	Permanent
				Conducătorii compartimentelor din minister și DAPI	Ori de câte 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 din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. • Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
				Conducătorii compartimentelor din minister.	La elaborarea/ revizuirea procedurilor

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			un grad ridicat de expunere la risc.		
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister	Anual
<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura ministerului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din minister	Permanent
13	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea aplicației informatice SIDOC la nivelul tuturor compartimentelor MFP.</li> </ul>	DGTI, în calitate de administrator al aplicației informatice SIDOC, și conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.</li> </ul>	Serviciul informații clasificate	Permanent
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.</li> </ul>	Direcția Generală Economică (DGE) și conducătorii compartimentelor din minister care aplică proceduri contabile.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.</li> </ul>	DGE și conducătorii compartimentelor din minister care aplică proceduri contabile.	În funcție de necesități

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>					
15.	Standardul 15 - Evaluarea de control intern/managerial	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul ministerului.	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment .	Conducătorii compartimentelor din minister și Comisia	Anual
			• Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2015, de către conducătorul instituției publice.	Secretariatul Comisiei	Ianuarie 2016
16.	Standardul 16 - Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	DAPI	La solicitare
			•Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial.	DAPI	Conform planificării

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

Președinte,

Roxana- Cezarina BĂNICĂ,  
Secretar general