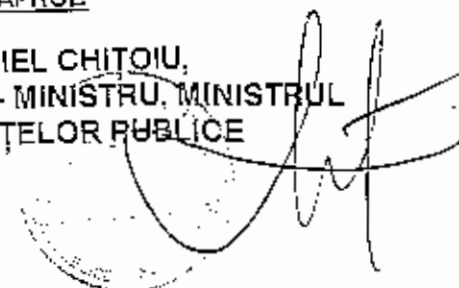


APROB

DANIEL CHITOIU,
 VICEPRIM - MINISTRU, MINISTRUL
 FINANTELOR PUBLICE



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Ministerului Finanțelor Publice pentru anul 2013

• 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 - Etică, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații ministerului, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierului de etică. Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului. Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierul de etică din cadrul Direcției generale managementul resursei umane; Conducătorii compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din minister. Comisia pentru îmbunătățirea conduitei funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ministerului; Conducătorii compartimentelor din minister. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimeserial Permanent 31.10.2013
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile ministerului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Actualizarea ROF-ului și a fișelor de post și informarea angajaților cu privire 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din 	<ul style="list-style-type: none"> Cu ocazia întocmirii fișei postului Ori de câte ori necesitățile

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		acestora de către angajați.	la acestea, în concordanță cu misiunea ministerului.	minister.	impun acest lucru
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ministerului, conform nevoilor identificate. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
				Școala de Finanțe Publice și Vamă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor din minister.	Anual
4.	Standardul 4 - Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> Analiza și identificarea în continuare a funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. Actualizarea planului pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, cu posibilitatea actualizării ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
				Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, cu posibilitatea actualizării ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
5.	Standardul 5 - Delegarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	Direcția generală managementul resurselor umane, pentru delegarea competențelor ministrului; Conducătorii compartimentelor din minister pentru delegarea competențelor în cadrul fiecărei structuri.	Anterior efectuării delegării

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora. 	Direcția generală managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor din minister.	După aprobarea deciziei de către management
6.	Standardul 6 - Structură organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din minister. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a ministerului. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
				Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	Standardul 7 - Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	30.06.2013
				Conducătorii compartimentelor din minister.	30.06.2013
8.	Standardul 8 - 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 a nu realiza obiectivele să fie minime. 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului. Întocmirea planului anual cu principalele activități 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Periodic, potrivit termenilor stabiliți pentru fiecare instrument programatic
				Conducătorii compartimentelor din minister	Actualizare la 30.06.2013

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 din minister.	La modificarea obiectivelor specifice
9.	Standardul 9 Coordonarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anterior adoptării deciziilor
10.	Standardul 10 Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică 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/performanță asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	La reorganizare sau când se modifică obiectivele specifice
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. 	Conducătorii compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	La modificarea obiectivelor specifice sau atunci când necesitățile o impun
11.	Standardul 11 Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv riscurile de corupție. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la 	Conducătorii compartimentelor din	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	nivelel activităților din cadrul compartimentelor. • Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	minister. Conducătorii compartimentelor din minister.	Semestrial, sau ori de câte ori este cazul
			• Raportarea și elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului prin centralizarea riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice și implică a celor generale ale ministerului	Conducătorii compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.	Semestrial
			• Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul 2014.	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.12.2013
			• Analiza, de către EGR, a stadiului implementării măsurilor de control, precum și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice compartimentului.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual, sau ori de câte ori este cazul
12.	Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări	• Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional.	• Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice. • Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din minister.	La stabilirea obiectivelor specifice Ori de câte ori este necesar la modificarea ipotezelor
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
13.	Standardul 12 - Informarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinațiilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea/actualizarea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul ministerului, a destinațiilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului. • Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare,	Conducătorii compartimentelor din minister. Direcția generală de tehnologia informației în	Anual sau ori de câte ori se modifică structura organizatorică Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul ministerului, precum și a structurilor din subordinea acestuia.	colaborare cu conducătorii compartimentelor din minister.	
14.	Standardul 13 - 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.	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din minister.	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
15.	Standardul 14 - Corespondența și arhivarea.	• Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	• Aplicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor din minister: Direcția de buget, contabilitate internă, investiții și achiziții publice Serviciul informații clasificate	Permanent Permanent
16.	Standardul 16 - Semnalarea neregularităților	• Crearea unui cadru formal pentru semnalarea de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	• Aplicarea procedurii de sistem privind semnalarea neregularităților. • Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Conducătorii compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din minister.; Comisia de disciplină.	Permanent Permanent
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	Standardul 17 - 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. • Monitorizarea aplicării procedurilor	Conducătorii compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; Unitatea de politici publice.	Permanent Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			comunicate angajaților.	compartimentelor din minister: Direcția de Audit Public intern.	
18.	Standardul 18 - Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. 	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Monitorizarea respectării principiului separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p>	<p>Permanent</p> <p>La elaborarea procedurilor</p>
19.	Standardul 19 - Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din minister; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial.</p>	<p>Permanent</p> <p>La elaborarea procedurilor</p>
20.	Standardul 20 - Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. 	<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. Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p>	<p>La identificarea abaterilor</p> <p>După identificarea abaterilor</p>
21.	Standardul 21 - Continuarea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Conducătorii</p>	<p>Periodic</p> <p>La apariția</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		toate planurile.	adecvate pentru asigurarea continuității activității. În cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	compartimentelor din minister.	situațiilor generatoare de întreruperi
22	Standardul 22 - Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p>	<p>La elaborarea procedurilor</p> <p>Permanent</p>
23.	Standardul 23 - Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse. 	<ul style="list-style-type: none"> Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor ministerului la resursele materiale, financiare și informaționale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. 	<p>Diracția de buget, contabilitate internă, investiții și achiziții publice; Direcția generală a tehnologiei informației</p> <p>Diracția de buget, contabilitate internă, investiții și achiziții publice; Direcția generală a tehnologiei informației</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
24.	Standardul 24 - Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> Instițuirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Preșgătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005) și la nivel de minister (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005). Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției publice (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005). 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister;</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.</p>	<p>Anual, trimestrul IV 2013</p> <p>Ianuarie 2014</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
25.	Standardul 25 - Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea ministerului. Evaluarea stadiului implementării subsistemelor de control intern/manAGERIAL potrivit planificării 	<p>Direcția de audit public intern.</p> <p>Direcția de audit public intern.</p> <p>Direcția de audit public intern.</p>	<p>La solicitare</p> <p>Conform planificării</p> <p>Conform planificării</p>

Elaborat:

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al Ministerului
Finanțelor Publice

Președintele Comisiei,

Secretar general Ciprian Sebastian BADEA

