

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr. 422 / 04.03. 2019

privind aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Ministerului Apelor și Pădurilor pentru anul 2019

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 107547/scim/04.03.2019 al Unității de Politici Publice,

Luând în considerare prevederile art. 4 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 545/2018 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul

ORDIN:

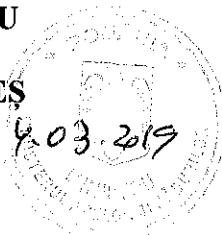
Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Ministerului Apelor și Pădurilor pentru anul 2019, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, care se comunică, în format electronic, prin grija Unității de Politici Publice.

MINISTRU

Ioan DENES

Lu 4.03.2019



Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Ministerului Apelor și Pădurilor pentru anul 2019

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etică, integritate	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul 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 de către consilierul de etică pentru personalul instituției Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului Elaborarea și transmiterea Raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de conduită (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare Organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul ministerului în vederea familiarizării cu Codul de Etică și Conduită Profesională și aplicarea normelor disciplinare Comunicarea Codului etic și de integritate către toți noii angajați ai ministerului 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierul de etică Coordonatorii structurilor Consilierul de etică Serviciul Ministru Corp Control Consilierul de etică 	<ul style="list-style-type: none"> Pe tot parcursul anului Permanent Trimestrial Semestrial Ori de câte ori este necesar

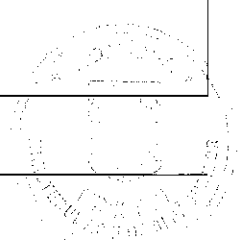


Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidarea cadrului formal pentru semnarea, de către angajați, a neregularităților apărute, fără ca astfel de semnări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri 	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Procedurii de sistem privind protecția avertizorului de integritate și semnalarea neregularităților 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> Serviciul Corp Control Ministru 	<p>5</p> <p>Semestrul II 2019</p>
2.	Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile ministerului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea ministerului și prevederile ROF 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor Coordonatorii structurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane 	<p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este necesar</p>
3.	Competență, performanță	<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"> Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante și derularea procesului de angajare pentru ocuparea posturilor libere din cadrul MAP Întocmirea planului anual de formare profesională a personalului propriu Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile SCIM/SNA 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția de Comunicare și Resurse Umane Direcția de Comunicare și Resurse Umane Coordonatorii structurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane 	<p>Semestrul I 2019</p> <p>Pe tot parcursul anului</p>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<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"> Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor/structurilor ministerului, conform nevoilor identificate 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 /structurilor din minister 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția de Comunicare și Resurse Umane 	Semestrul I 2019
4.	Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurii le deleagă 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a ministerului Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora Comunicarea, în scris către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor /responsabilităților și a limitelor acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor 	Pe tot parcursul anului
				<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor 	Pe tot parcursul anului
				<ul style="list-style-type: none"> Direcția de Comunicare și Resurse Umane Coordonatorii structurilor 	Ori de câte ori este cazul
				<ul style="list-style-type: none"> Direcția de Comunicare și Resurse Umane Coordonatorii structurilor 	Ori de câte ori este cazul
5.	Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea/ revizuirea obiectivelor în concordanță cu misiunea ministerului, precum și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea obiectivelor specifice ale ministerului astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului. Pentru compartimentele unde acest lucru nu poate fi atins, obiectivele vor fi definite cantitativ sau calitativ cu 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	Ori de câte ori este cazul

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<p>indicatori de rezultat comensurabili</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri operaționale din cadrul organigramei ministerului 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor 	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
	<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"> Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri operaționale din cadrul organigramei ministerului (Planificarea Bugetară) Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor Direcția Economico-Financiară Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial Direcția Economico-Financiară 	<p>Semestrul II 2019</p>	
6.	<p>Planificarea</p> <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 fiecărei structuri operaționale cu cele ale altor structuri operaționale, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora, prin elaborarea documentelor de planificare și a ordinelor și rezoluțiilor cu caracter administrativ Ședințe ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	<p>Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar</p>	



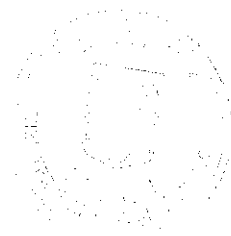
Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă 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/structurilor ministerului la resursele materiale și financiare: elaborarea planului anual de achiziții, acte administrative, referate de necesitate, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Structurile responsabile cu gestionarea resurselor materiale și financiare (Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică, Direcția Economico-Financiară) 	Pe tot parcursul anului
7.	Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă a unor indicatori de rezultat/ performanță asociați obiectivelor specifice (Fișa de obiective) 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	Ori de câte ori este necesar
8.	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 posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea/ revizuirea și monitorizarea Planului anual privind implementarea acțiunilor de control al riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor 	Semestrul II 2019
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/ Revizuirea de către fiecare structură operațională a procedurilor pentru domeniul de activitate corespunzător (Proceduri de sistem/operationale) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
10.	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 acestora, în mod eficace 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unor misiuni de audit privind respectarea procedurilor aferente activităților structurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul Audit Public Intern Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării 	Ori de câte ori este necesar

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	
11.	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua independent de factori interni și/sau externi 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea/ monitorizarea Planului de continuitate a activității în cadrul MAP 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	Semestrul II 2019/ Ori de câte ori este necesar
12.	Informarea și Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu 	<p style="text-align: center;">IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul ministerului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonatorii structurilor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial 	Pe tot parcursul anului



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2 • 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	3 • Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	4 • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial • Direcția Economico-Financiară • Direcția de Comunicare și Resurse Umane • Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	5
13.	Gestionarea documentelor	• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului structurii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	• Stabilierea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul de conducere și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile • Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate	• Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	Pe tot parcursul anului
14.	Raportarea contabilă și financiară	• Elaborarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare	• Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile • Urmărirea de către conducerea structurii, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile	• Întreg personalul de execuție • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial • Direcția Economico-Financiară • Ordonatorul principal de credite	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
15.	<p align="center">Evaluarea sistemului de control intern managerial</p>	<p>• Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial</p>	<p align="center">V. EVALUARE ȘI AUDIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial • Ședințe ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial • Suport tehnic privind sistemul de control intern managerial, pentru misiunile Curții de Conturi, Compartimentului Audit Public Intern și ale altor instituții/organisme cu atribuții de control • Sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor ministerului, precum și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Apelor și Pădurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial • Unitatea de Politici Publice • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial • Unitatea de Politici Publice • Compartimentul Audit Public Intern 	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Pe tot parcursul anului</p>



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> Unitatea de Politici Publice 	Pe tot parcursul anului
16.	<ul style="list-style-type: none"> Auditul intern 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern inclusiv asupra sistemului de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea autoevaluărilor și a raportărilor anuale privind sistemul de control intern managerial (inclusiv privind gestionarea riscurilor precum și privind performanțele) Desfășurarea misiunilor de audit intern inclusiv asupra sistemului de control intern managerial, cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul Audit Public Intern 	Pe tot parcursul anului

Avizat:

Győző István BÁRCZI – Secretar General

Ion ANGHEL – Secretar General Adjunct

Elaborat:

Andrei BANU – Manager Public, Unitatea de Politici Publice

Alexandru VIȘAN – Manager Public, Unitatea de Politici Publice