

# MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr.....1104.....din.....14.05.2020.....

### privind aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru anul 2020

Având în vedere prevederile Referatului de aprobare nr. 84505/SCIM/06.05.2020 al Unității de Politici Publice;

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

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 978/2020 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

În temeiul art.57 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al art.13 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor,

ministrul mediului, apelor și pădurilor emite prezentul

## ORDIN :

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru anul 2020, 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.

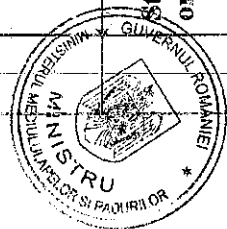
MINISTRUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR



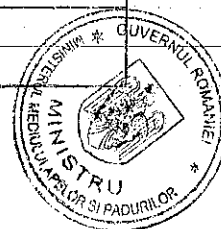
Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru anul 2020

Nr. Crt.	Standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
6	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Etică, integritate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoscătorii, de către personalul ministerului a prevederilor actelor normative 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 de către consilierul de etică pentru personalul instituției</li> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului</li> <li>Elaborarea și transmiterea Raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de conduită (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP)</li> <li>Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare</li> <li>Elaborarea și comunicarea Codului de etică și conduită profesională către toți angajații ministerului</li> <li>Organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul ministerului în vederea familiarizării cu Codul de Etică și Conduită Profesională și aplicarea normelor disciplinare</li> <li>Comunicarea Codului etic și de integritate către toți angajații ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Consilierul de etică</li> <li>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</li> <li>Direcția Resurse Umane</li> <li>Direcția de Comunicare, Transparență și IT</li> <li>Consilierul de etică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pe tot parcursul anului</li> <li>Permanent</li> <li>Trimestrial</li> <li>Semestrial</li> <li>Semestrul I 2020</li> <li>Ori de câte ori este necesar</li> </ul>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidarea cadrului formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariații care se conformează unei astfel de proceduri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/Actualizarea procedurii de sistem privind protecția avertizorului de integritate și semnalarea neregularităților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</li> </ul>	Semestrul II 2020
2.	Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea, 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora</li> <li>Elaborarea/Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea ministerului și prevederile ROF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Direcția Resurse Umane</li> </ul>	ori de câte ori este necesar  ori de câte ori este necesar
3.	Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</li> <li>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ministerului</li> <li>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului</li> <li>Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență</li> <li>Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile SCIM/SNA</li> <li>Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor/ structurilor ministerului, conform nevoilor identificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Direcția Resurse Umane</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Direcția Resurse Umane</li> </ul>	Pe tot parcursul anului  Semestrul I 2020
	structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea de analize la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prim fișele posturilor și în stabilirea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	Pe tot parcursul anului



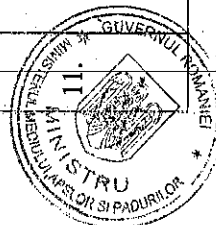
Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor ministerului	atribuțiilor compartimentelor /structurilor din minister	4	5
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurilor le delegă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a ministerului</li> <li>Intocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora</li> <li>Comunicarea, în scris către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor /responsabilităților și a limitelor acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Direcția Resurse Umane</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Direcția de Resurse Umane</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p>
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea/ revizuirea obiectivelor în concordanță cu misiunea ministerului, precum și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/ 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 indicatori de rezultat comensurabili</li> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri operaționale din cadrul organigramei ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	<p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p>
	Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri operaționale din cadrul organigramei ministerului (Planificarea Bugetară)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Direcția Economico-Financiară</li> </ul>	Semestrul II 2020



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime</p>	<p>Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</p>	<p>Stabilirea măsurilor necesare încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice</p>	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și implementării dezvoltării sistemului de control intern managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direcția Economico-Financiară</li> </ul>	5
6.		<p>Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ședințe ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (sau consultări la distanță în funcție de situație)</li> <li>Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților (inclusiv consultări online)</li> </ul>	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și implementării dezvoltării sistemului de control intern managerial</p>	Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar
		<p>Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse</p>	<p>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.</p>	<p>Structurile responsabile cu gestionarea resurselor materiale și financiare (Direcția Investiții, Direcția Achiziții și Logistică, Direcția Economico-Financiară)</p>	Pe tot parcursul anului
	Monitorizarea performanțelor	<p>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</p>	<p>Stabilirea/ Actualizarea permanentă a unor indicatori de rezultat/ performanță asociați obiectivelor specifice (Fișa de obiective)</p>	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și implementării dezvoltării sistemului de control intern managerial</p>	Ori de câte ori este necesar



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
8.	Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea Registrului riscurilor și a Planului anual privind implementarea acțiunilor de control al riscurilor</li> <li>Desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	Semestrul II 2020
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ Revizuirea de către fiecare structură funcțională a procedurilor pentru domeniul de activitate corespunzător (Proceduri de sistem/ operaționale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
10.	Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării acestora, în mod eficace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unor misiuni de audit privind respectarea procedurilor aferente activităților structurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartimentul Audit Public Intern</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar
	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua independent de factori interni și/sau externi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/Revizuirea/ monitorizarea Planului de continuitate a activității în cadrul ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Semestrul II 2020/ Ori de câte ori este necesar



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>			
12.	Informarea și Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, a calității, frecvenței, surselor și destinatariilor acestora, care să permită îndeplinirea corepunzătoare a sarcinilor de serviciu</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ierarhice superioare și către alte instituții din afara ministerului: gestionarea registrelor documentelor interne, externe</li> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Direcția Economico-Financiară</li> <li>Direcția de Comunicare, Transparență și IT</li> <li>Direcția Resurse Umane</li> <li>Direcția Achiziții și Logistică</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
13.	Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului structurilor, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea 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</li> <li>Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreg personalul de execuție</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
14.	Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile</li> <li>Urmărirea de către conducerea structurii, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcția Economico-Financiară</li> <li>Ordonatorul principal de credite</li> </ul>	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Ședințe ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial/ consultări on-line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Unitatea de Politici Publice</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar  Pe tot parcursul anului
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					
<b>Pe tot parcursul anului</b>					





Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2 • Evaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	3 • Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor	4 • 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	5 Pe tot parcursul anului
16.	Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern inclusiv asupra sistemului de control intern managerial	• Elaborarea autoevaluărilor și a rapoartărilor anuale privind sistemul de control intern managerial (inclusiv privind gestionarea riscurilor precum și privind performanțele la nivelul ministerului) • Desfășurarea misiunilor de audit intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2020	• Unitatea de Politici Publice • Compartimentul Audit Public Intern	Anual Pe tot parcursul anului

Avizat:

Ion ANGHEL – Secretar General

Teodor DULCEATĂ – Secretar General Adjunct

Elaborat:

Andrei BANU – Manager Public, Unitatea de Politici Publice

AGB  
07.05.2020

