

P R O G R A M U L

de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

I. Premisele conceptual-metodologice

Sistemul de control intern/managerial din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este alcătuit ca un ansamblu unitar și coerent al subsistemelor de control managerial aferente compartimentelor funcționale constituite potrivit art. 25-40 din Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Sistemul de control intern (SCI/M) din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor este coordonat de Secretarul General, în condițiile legii.

Programul de dezvoltare a SCI/M din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor a fost actualizat în conformitate cu prevederile art. 2, alin (2) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat, ca urmare a modificărilor intervenite atât în legislația în acest domeniu cât și în structura organizatorică a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Astfel, în procesul de actualizare a Programului de dezvoltare a SCI/M din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor s-au avut în vedere următoarele reglementări:

- Hotărârea Guvernului nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, republicat în 2012 (în curs de elaborare);
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, republicată;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.

Având în vedere definiția adoptată de Comisia Europeană și menționată în *Standardele de control intern/managerial la entitățile publice*¹, controlul intern/managerial din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se constituie din ansamblul politicilor și procedurilor interne concepute și implementate de către manageri² și personalul din subordine în vederea:

- furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor proprii într-un mod economic, eficient și eficace;
- respectării regulilor externe, a politicilor și regulilor managementului;
- protejării bunurilor și a informațiilor;
- identificării riscurilor inerente ale activităților din compartiment și luarea tuturor măsurilor pentru menținerea acestora în limite rezonabile în vederea prevenirii și depistării prejudiciilor, fraudelor și erorilor;
- îmbunătățirii calității documentelor de contabilitate și producerea, în timp util, de informații credibile, referitoare la segmentul managerial și financiar.

În cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, controlul intern/managerial este considerat ca fiind o funcție managerială³ care se exercită la fiecare nivel ierarhic, prin:

- constatarea abaterilor pe care rezultatele obținute le evidențiază față de obiectivele prestabilite;
- identificarea și analizarea cauzelor care au determinat abaterile;
- dispunerea măsurilor corective și preventive ce se impun, astfel încât instituția să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor sale.

Condițiile esențiale privind funcționarea sistemului de control intern sunt date de exercitarea prealabilă a altor două funcții ale conducerii: planificarea și organizarea.

Planificarea constă în elaborarea unui plan operațional (de management) care specifică acțiunile ce se cer a fi derulate, dublat de un plan financiar (buget) care specifică, în expresie valorică, procesul de constituire și alocare a fondurilor destinate acțiunilor cuprinse în planul operațional.

Organizarea constă în definirea unei structuri organizatorice adecvate îndeplinirii obiectivelor, precum și în formularea de obiective (individuale, derivate și generale) transpuse în sarcini de serviciu și atribuite, spre execuție,

¹ Prescurtat, Stantardele CI/M

² Prin “**manager**” se înțelege persoana care exercită, în mod permanent, conducerea unei entități, îndeplinind integral sau parțial, funcțiile de previziune și organizare a activității, de coordonare și antrenare a personalului subordonat și de control asupra îndeplinirii obiectivelor propuse. În accepțiunea Programului de dezvoltare a SCI/M au calitatea de manager, toți conducătorii de compartimente din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, indiferent de mărimea acestora și obiectul lor de activitate.

³ Un atribut esențial al oricărui conducător de compartiment.

componentelor structurale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (compartimente și posturi).

II. Obiectivele programului

Scopul fundamental al Programul de dezvoltare a SCI/M din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor constă în perfecționarea procesului de exercitare a CI/M la toate nivelurile ierarhice. Obiectivele acestui program decurg din scopul fundamental și sunt în concordanță cu obiectivele generale consemnate în reglementările mai sus menționate. În formularea obiectivelor Programului de dezvoltare a SCI/M din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor s-au avut în vedere, totodată, principiile generale de bună practică acceptate în Uniunea Europeană, așa cum rezultă acestea din standardele aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat.

Obiectivele generale⁴ ale Programul de dezvoltare a SCI/M din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sunt:

1. Privind eficacitatea, eficiența și economicitatea funcționării

1.1. Realizarea, la un nivel calitativ corespunzător, a obiectivelor generale specifice Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, stabilite în concordanță cu scopurile fundamentale derivate din propria sa misiune, în condiții de eficacitate, economicitate și eficiență;

1.2. Amplificarea abilităților managerilor și personalului din subordine de a colabora permanent pentru realizarea obiectivelor generale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în condiții performanță;

1.3. Dezvoltarea raționamentelor specifice prin care se pot identifica, în timp util, carențele operațiunilor financiare în ce privește economicitatea, eficiența și eficacitatea, precum și riscurile semnificative ce pot afecta realizarea obiectivelor.

1.4. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

2. Privind fiabilitatea informațiilor interne și externe

2.1. Dezvoltarea și întreținerea, în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, a unui sistem propriu de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor/informațiilor manageriale și financiare, precum și a unor proceduri de natură informațională care să răspundă operativ solicitărilor publice.

⁴ În complementaritatea obiectivelor generale, fiecare șef de compartiment va defini obiectivele specifice proprii domeniului de activitate pe care-l coordonează nemijlocit.

2.2. Perfecționarea continuă a sistemului informațional care funcționează în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, astfel încât acesta să furnizeze, în timp util, informații pertinente și credibile pentru adoptarea deciziilor.

3. Privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne

3.1. Realizarea, la un nivel calitativ corespunzător, a responsabilităților, competențelor și atribuțiilor, de către fiecare angajat în parte, în concordanță cu cerințele de regularitate și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne;

3.2. Prevenirea oricăror încălcări ale dispozițiilor legale aplicabile operațiunilor și activităților derulate în cadrul compartimentelor funcționale.

Obiectivele pe care și le propun compartimentele funcționale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor decurg din misiunea și scopurile fundamentale consemnate în reglementările specifice și au în vedere inclusiv principiile generale de bună practică acceptate în Uniunea Europeană. Formularea unui obiectiv⁵ poate fi calitativă și/sau cantitativă, avându-se în vedere necesitatea definirii unor indicatori de rezultate, pe cât posibil comensurabili.

III. Acțiunile programului, responsabilități, termene

A. Privind aplicarea standardelor 1-6 (Mediul de control)

1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a tuturor reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, în conformitate cu cerințele generale 1.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente.

Termen: Permanent

2. Analizarea fișei postului fiecărui angajat pentru a se stabili eventualele neconcordanțe, astfel încât să se realizeze actualizarea acestui document în funcție de modificările intervenite la nivelul instituției și în corelație cu cerințele generale 2.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Directia Resurse Umane, șefii de compartimente

Termen: 30 iunie 2015

3. Analizarea anuală a rezultatelor muncii fiecărui angajat prin prisma exigențelor specifice postului pe care acesta îl ocupă, pentru a se stabili dacă salariatul dispune de cunoștințele, abilitățile și deprinderile necesare exercitării atribuțiilor de serviciu, cu urmărirea respectării cerințelor generale 3.2. din STANDARDELE CI/M.

⁵ Țel intermediar, concret și măsurabil, ce marchează un progres în atingerea scopului la a cărui îndeplinire concură.

Răspund: Secretarul general, șefii de compartimente

Termen: 31 martie al fiecărui an

4. Analizarea inventarului funcțiilor sensibile, a listei de salariați care ocupă aceste funcții și a planului pentru asigurarea rotației salariaților în funcțiile sensibile, potrivit standardului 4.1. și a cerințelor generale 4.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Directia Resurse Umane

Termen: 31 martie al fiecărui an

5. Emiterea unei dispoziții a ordonatorului principal de credite menită să stabilească în scris limitele competențelor și responsabilităților ce se transferă prin delegare, în conformitate cu cerințele generale 5.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Directia Resurse Umane

Termen: 15 septembrie 2015

6. Reanalizarea competențelor, responsabilităților și atribuțiilor de serviciu circumscrise fiecărui post în parte, pentru a se putea fundamenta, eventuale propuneri concrete privind modificarea normelor proprii în vigoare, astfel încât, să se respecte cerințele generale 6.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Directia Resurse Umane

Termen 15 decembrie 2015

B. Privind aplicarea standardelor 7-11 și 15 (Performanțe și managementul riscului)

7. Reanalizarea, la nivelul fiecărui compartiment, a obiectivelor specifice, derivate din scopul fundamental ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, precum și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, potrivit legilor și politicilor interne, pentru a se fundamenta eventualele propuneri de modificare privind actele normative care reglementează activitatea internă în acord cu cerințele generale 7.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: 30 august 2015

8. Înaintarea, până la 31 mai al fiecărui an pentru anul viitor, în cadrul unor

documente consacrate⁶, a propunerilor care să poată fi utilizate la fundamentarea bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu respectarea cerințelor generale 8.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: Permanent

9. Armonizarea deciziilor și acțiunilor la nivelul fiecarui compartiment în vederea asigurării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor predeterminate ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile respectării cerințelor generale 9.2. prevăzute în STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: Permanent

10. Monitorizarea, la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor angajaților utilizând, în acest sens, indicatorii cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, urmărindu-se totodată, respectarea cerințelor generale 10.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: Permanent

11. Elaborarea unui proceduri operationale de management al riscului menit să conducă la

limitarea posibilelor consecințe cauzate de posibilitatea producerii, în viitor, a unui eveniment nedorit care poate determina consecințe negative de natură să compromită, parțial sau în întregime, realizarea obiectivelor specifice, ținând cont, totodată, de cerințele generale 11.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Secretarul comisiei de Control Intern Managerial

Termen: 30 septembrie 2015

C. Privind aplicarea standardelor 12-14 și 16 (Informarea și comunicarea)

12. Stabilirea, pentru fiecare compartiment în parte, a tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinația acestora, astfel încât responsabilii și subalternii acestora, prin primirea și transmiterea informațiilor să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu, în conformitate cu cerințele generale 12.2. din STANDARDELE CI/M.

⁶ Statul de funcții, Lista de investiții, Programul anual de achiziții publice, Planul de relații externe, Planul de perfecționare profesională, etc.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: 30 septembrie 2015

13. Reanalizarea sistemului de comunicare internă și externă, astfel încât să se poată fundamenta propuneri concrete prin care să se asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, în conformitate cu cerințele generale 13.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Secretarul General

Termen: 31 decembrie 2015

14. Reanalizarea cadrului existent privind expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței și a documentelor elaborate, astfel încât să se realizeze un sistem de corespondență și arhivare ușor accesibil, în conformitate cu cerințele generale 14.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Șefii de compartimente

Termen: 30 septembrie 2015

15.Reevaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecarui compartiment în parte, conform cerințelor generale 15.2. din STANDARDELE CI/M și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze realizarea performanțelor anterior stabilite.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: Permanent

16. Asigurarea condițiilor necesare, pentru ca pe baza procedurilor existente, salariații să poată semnala neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de cel care se conformează unor astfel de proceduri, având în vedere inclusiv condițiile generale 16.2. din STANDARDELE CI/M

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: Permanent

D. Privind aplicarea standardelor 17-23 (Activități de control)

17. Efectuarea unei analize prin care să se stabilească propuneri complete pentru perfecționarea normelor proprii A.L.O.P. aprobate prin Dispoziția nr. 5 din 6 februarie 2003, precum și a normelor interne privind controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cerințelor generale 17.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Responsabilul financiar-contabil

Termen: 30 septembrie 2015

18. Reverificarea cadrului intern privind efectuarea operațiilor financiare, cu concentrare pe problematica separării atribuțiilor și responsabilităților în conformitate cu cerințele generale 18.2. din STANDARDELE CI/M

Răspund: Responsabilul financiar-contabil

Termen: 30 septembrie 2015

19. Reanalizarea întregului ansamblu de proceduri interne care asigură supravegherea adecvată a operațiilor financiare, astfel încât să se diminueze riscul de apariție a unor evenimente nedorite⁷

Răspund: Responsabilul financiar-contabil

Termen: 30 septembrie 2015

20. Analizarea, în cadrul fiecărui compartiment, a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite, și înaintarea de propuneri privind emiterea unor norme interne în acest sens, potrivit cerințelor generale 20.2. din STANDARDELE CI/M

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: 30 septembrie 2015

21. Efectuarea unei analize, în cadrul fiecărui compartiment, privind asigurarea continuității activităților, analiză ce urmează să fie finalizată prin înaintarea de propuneri în vederea adoptării unor proceduri interne, potrivit cerințelor generale 21.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: 30 septembrie 2015

22. Întocmirea, la nivelul fiecărui compartiment, a unei strategii de control⁸ privind problematica specifică dată în responsabilitate, potrivit cerințelor generale 22.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspund: Șefii de compartimente

Termen: 30 septembrie 2015

23.Efectuarea unei analize care să se finalizeze cu emiterea de documente de autorizare și nominalizarea persoanelor care au acces la resursele informaționale ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și cu numirea de responsabili

⁷ Prejudicii, fraude, erori etc.

⁸ Documentul va fi supus aprobării Secretarului General.

Anexa nr.3 la Hotărârea nr. 1 a Comisiei de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial

pentru protejarea și utilizarea corectă a acestor resurse, potrivit cerințelor generale 23.2 din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Secretarul General, Directia Resurse Umane

Termen: 30 septembrie 2015

E. Privind aplicarea standardelor 24-25 (Auditarea și evaluarea)

24. Analizarea necesităților de evaluare a controlului intern și elaborarea unor politici, planuri și programe a acestor acțiuni, în conformitate cu cerințele generale 24.2. din STANDARDELE CI/M.

Răspunde: Serviciul Audit Public Intern

Termen: 30 septembrie 2015

25. Reanalizarea, împreună cu auditorul intern, a modului cum funcționează dispozitivul intern de management al riscului în cadrul Secretarului General al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și întocmirea unui raport prin care să se propună măsuri de perfecționare, potrivit cerințele generale 25.2. din STANDARDELE CI/M

Răspunde: Serviciul Audit Public Intern

Termen: 31 decembrie 2015