



MINISTERUL MEDIULUI



romania2019.eu

Anexa la Ordinul ministrului nr. 291 / 24.03.2019

APROB
 Grajefa Teocadia GAVRILESCU
 Viceprim-Ministru, Ministrul Mediului

PROGRAMUL

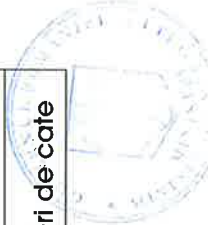
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2019

ÎN CADRUL MINISTERULUI MEDIULUI

Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 -Etica, integritatea	1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații ministerului a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și	1. Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului de etică al Ministerului Mediului. 2. Informarea întregului personal cu privire la reglementările legislative privind etica și	Consilierul de etică al ministerului Conducătorii structurilor	Permanent Permanent



Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		raportarea fraudelor și neregulilor. 2. Respectarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalaarea neregularităților.	integritatea profesională. 3. Monitorizarea aplicării prevederilor legale privind codul de conduită a funcționarilor publici și elaborarea rapoartelor trimestriale. 4. Revizuirea procedurii de sistem „Semnalarea neregularităților” 5. Întreprinderea de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicarea măsurilor (corective) legale. 6. Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției. 7. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Consilierul etică al Ministerului Mediului Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție Conducătorii structurilor Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție Conducătorii structurilor	Trimestrial 31.12.2019 Ori de câte ori este necesar Permanent Permanent
		1. Actualizarea documentului privind	1. Actualizarea și cunoașterea de către toți	Direcția Resurse	Ori de câte





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
2.	Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini	misiunea entității, a regulamentelor interne, a fișelor de post pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	angajații a documentului privind misiunea entității, a H.G.-ului de organizare și funcționare a ROF-ului și a fișei postului.	Umane Conducătorii structurilor	ori este necesar
3.	Standardul 3- Competența, performanța	1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;	2. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora. 1. Stabilierea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Direcția Corp Control Integritate și Anticorupție Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor	Anual





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2 1. asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.	3 2. Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor individuale. 3. Elaborarea și monitorizarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul ministerului, conform nevoilor identificate.	4 Conducătorii structurilor Direcția Resurse Umane	5 Anual
4.	Standardul 4- Structura organizatorică	1. Stabilirea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului. 2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizarea activităților proprii.	1. Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative și/sau organizatorice. 2. Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite.	Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor	Ori de câte ori este necesar Ori de câte ori este necesar





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		3. Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.			
II PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5	Standard 5 - Obiective	1. Definierea/actualizarea obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului și comunicarea acestora angajaților.	1. Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărei structuri, conform organigramei. 2. Stabilirea obiectivelor generale ale ministerului.	Conducătorii structurilor Conducătorii structurilor	Anual Ori de câte ori este necesar





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
6.	Standardul 6- Planificarea	1. Planificarea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.	1. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 2. Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri, conform organigramei.	Conducătorii structurilor	La stabilirea/ modificarea obiectivelor specifice
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	1. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori de performanță, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	1. Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performance asociați obiectivelor specifice. 2. Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor	Conducătorii structurilor	Anual sau când se modifică obiectivele specifice





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			specifice		
			3.Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare atunci când situația o impune	Conducătorii structurilor	Ori de câte ori este necesar
8.	Standard 8- Managementul riscurilor	<p>1.Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desfășurarea activităților proprii.</p> <p>2.Elaborarea planurilor corepunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</p>	<p>1.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.</p> <p>2.Revizuirea procedurii de sistem „Managementul riscurilor”</p> <p>3.Completarea/actualizarea registrului riscurilor, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărei</p>	Conducătorii structurilor	Ori de câte ori este necesar
			2.Revizuirea procedurii de sistem „Managementul riscurilor”	Unitatea de Politici Publice	31.10.2019
			3.Completarea/actualizarea registrului riscurilor, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărei	Conducătorii structurilor	Anual





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			structuri		
			4.Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel centralizat	Comisia de monitorizare	Anual
			5.Analiza limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora.	Comisia de monitorizare	31.12.2019
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 - Proceduri	1. Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturilor angajaților implicați.	1.Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate. 2.Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Conducătorii structurilor	Permanent

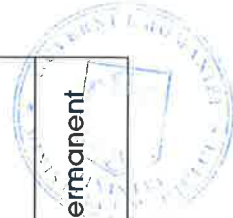




Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2.Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse	3.Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	4	5
10.	Standardul 10-Supravegherea	1.Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor	1.Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc, dacă este cazul.	Conducătorii structurilor Direcția Economico-Financiară Direcția de Comunicare, Transparență și IT	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
11.	Standardul 11-Continuitatea activității	1.Asigurarea măsurilor corespunzătoare desfășurării activității în minister, în toate împrejurările și în toate planurile.	1.Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților. 2.Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii structurilor Conducătorii structurilor	Anual Ori de câte ori este necesar



Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
IV INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Standardul 12- Informarea și comunicarea	1.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.	1.Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. 2.Revizuirea procedurii de sistem privind circuitul documentelor în Ministerul Mediului	Conducătorii structurilor Direcția Comunicare, Transparență și IT	Permanent 31.12.2019
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	1.Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil personalului de conducere, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu. 2.Organizarea expedierii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței în relația cu	1.Întreprinderea măsurilor pentru organizarea activității de soluționare a petițiilor, a cererilor privind furnizarea de informații publice. 2.Aplicarea reglementărilor în vigoare cu	Direcția de Comunicare, Transparență și IT Conducătorii structurilor	Permanent Permanent





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		cețățenii.	prive la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate	
14.	Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară	1. 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.	1. Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar contabil.	Direcția Economico-Financiară	Permanent
VEVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Standardul 15- Evaluarea sistemului de control intern	1. Autoevaluarea controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri funcționale, precum și la nivelul Ministerului Mediului	1. Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment.	Conducătorii structurilor Secretariat Comisia de monitorizare	31.01.2020





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
	managerial		2. Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial.	Secretariat Comisia de monitorizare	15.02.2020
			3.Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2019	Secretariat Comisia de monitorizare	20.02.2020
			4.Aprobarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2019	Ministrul Mediului	20.02.2020
			5. Transmiterea către Secretariatul General al Guvernului a Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2019	Secretariat Comisia de monitorizare	20.02.2020
16.	Standardul 16- Auditul intern	1. Asigurarea desfășurării activității de audit public intern în cadrul	1.Realizarea misiunilor de audit public intern planificate având ca obiectiv evaluarea activității desfășurate de structurile funcționale	Serviciul Audit Public Intern	Conform planificării





Nr. Crt.	Standard	Obiective/Direcții de Acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		Ministerului Mediului	din cadrul ministerului, inclusiv a sistemului de control intern/managerial. 2.Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial 3.Asigurarea competențelor profesionale necesare auditorilor.	Serviciul Audit Public Intern Serviciul Audit Public Intern Conducerea Ministerului Mediului	Conform planificării Permanent

*În funcție de criteriile generale de evaluare a standardelor unele acțiuni specifice au caracter permanent

** În funcție de criteriile generale de evaluare a standardelor unele acțiuni specifice sunt realizate ori de câte ori e necesar