

## MINISTERUL MEDIULUI



### ORDIN

nr. *421* ..... din *28.02.2017* .....

**privind Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial  
al Ministerului Mediului**

Având în vedere:

- Prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Mediului nr. 140/2017 privind aprobarea organigramei detaliate și statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

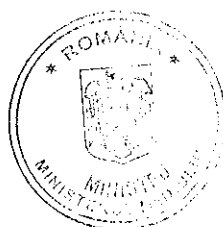
În temeiul art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative,

Viceprim-ministru, ministrul mediului emite prezentul

### ORDIN:

**Art. 1** Cu data prezentului ordin se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ministerului Mediului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** La data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Ordinul Ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor numărul 2016/2016 și orice alte reglementări contrare.

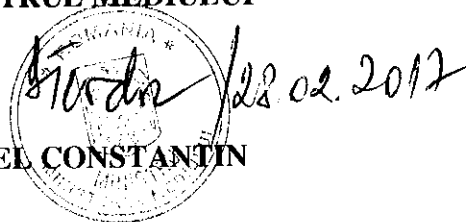


**Art. 3** Prezentul ordin se transmite membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului Mediului și structurilor ministerului, care acționează pentru realizarea prevederilor acestuia.

**Art. 4** Prezentul ordin se publică pe pagina de internet a Ministerului Mediului.

**VICEPRIM-MINISTRU  
MINISTRUL MEDIULUI**

**DANIEL CONSTANTIN**



**Secretar General**

Teodoru Daniela

*D. Teodoru / 23.02.2017*

**Direcția Juridică și Relația cu Parlamentul**

Director Cristina Ungureanu

*C. Ungureanu*

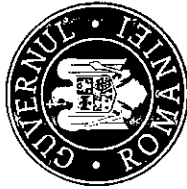
**Direcția Resurse Umane**

Director Cristina Dumitrescu

*C. Dumitrescu*

**Elaborat:** Roxana Anghel, manager public, Compartimentul Unitatea de Politici Publice

*R. Anghel*



MINISTERUL MEDIULUI

Anexa la Ordinul nr. .... / .....

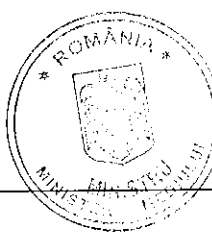
APROB,  
VICEPRIM-MINISTRU  
MINISTRUL MEDIULUI

*Daniel Constantin*  
DANIEL CONSTANTIN

**PROGRAMUL  
de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ministerului Mediului**

Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Standardul 1 - Etica și integritatea</b>	1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul M.M. și structurile subordonate și coordonate, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, prevenirea faptelor de corupție și a faptelor de încălcare a eticii și integrității profesionale.	1. Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierul de etică	Consilierul etic al ministerului	Permanent
			2. Informarea întregului personal cu privire la reglementările legislative privind etica și integritatea profesională și personală a acestora.	Conducătorii structurilor	Permanent
			3. Monitorizarea aplicării prevederilor legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și elaborarea rapoartelor trimestriale.	Consilierul etic al ministerului	Permanent/ Trimestrial

Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2. Crearea unui cadru formal pentru semnarea de către angajați a neregularităților constatate, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 3. Respectarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnarea neregularităților.	3	4	5
			4. Aplicarea procedurii de sistem PS-2- "Semnalarea neregularităților". 5. Întreprinderea de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnate și aplicării 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.	Conducătorii structurilor Conducătorii structurilor Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție Conducătorii structurilor	Permanent Ori de câte ori este necesar Semestrial Permanent
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	1. Actualizarea documentului privind misiunea entității, a reglementelor interne, a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	1. Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații a documentului privind misiunea entității, a H.G. de organizare și funcționare, a ROF-ului și a fișei postului. 2. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție; Direcția Resurse Umane; Conducătorii structurilor	Ori de câte ori este necesar Anual
3	Standardul 3 - Competență, performanță	1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătirea de specialitate	1. Stabilirea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post	Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor	Ori de câte ori este necesar

Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		<p>necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</p> <p>2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.</p>	<p>2. Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale</p> <p>3. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul MM.</p> <p>4. Perfecționarea personalului de conducere/ de execuție și a auditorilor în domeniul controlului intern/managerial, prin studiu individual.</p>	<p>Conducătorii structurilor Direcția Resurse Umane</p> <p>Direcția Resurse Umane</p> <p>Conducătorii structurilor Direcția Resurse Umane</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
4.	<p>Standardul 4 - Structura organizatorică</p> 	<p>1. Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.</p> <p>2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.</p> <p>3. Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delege.</p>	<p>1. Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative și/sau organizatorice.</p> <p>2. Actualizarea prevederilor ordinului /ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite</p>	<p>Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor</p> <p>Direcția Resurse Umane Conducătorii structurilor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>

Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<b>Standardul 5 - Obiective</b>	1. Definierea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului și comunicarea acestora angajaților.	<p>1. Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei structuri, conform organigramei.</p> <p>2. Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.</p>	Conducătorii structurilor	Anual  Ori de câte ori este necesar
6.	<b>Standardul 6 - Planificarea</b>	1. Planificarea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.	<p>1. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</p> <p>2. Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri, conform organigramei</p>	Conducătorii structurilor	La stabilirea/modificarea obiectivelor specifice  Ori de câte ori este necesar
7.	<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>	1. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<p>1. Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.</p> <p>2. Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice</p> <p>3. Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare, atunci când situația o impune.</p>	Conducătorii structurilor	Anual sau când se modifică obiectivele specifice  Anual  Ori de câte ori este necesar



Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
8.	<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>	<p>1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii.</p> <p>2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților 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. Elaborarea normelor metodologice privind managementul riscurilor de corupție</p> <p>3. Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție și stabilirea măsurilor de prevenire/control a acestora pentru toate activitățile vulnerabile de la nivelul aparatului propriu MM</p> <p>4. Elaborarea/revizuirea registrelor riscurilor de corupție la nivelul aparatului MM</p> <p>5. Revizuirea PS 3 -Managementul riscurilor</p> <p>6. Completarea/actualizarea registrului riscurilor, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului</p> <p>7. Intocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel centralizat</p> <p>8. Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora</p>	<p>Conducătorii structurilor; Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</p> <p>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</p> <p>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</p> <p>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</p> <p>Conducătorii structurilor</p> <p>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</p> <p>Conducătorii structurilor</p> <p>Conducătorii structurilor; Responsabilul cu riscurile din fiecare structură</p> <p>Secretar Echipa de Gestionare a Riscurilor</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>31.12.2017</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>31.12.2017</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>15.12.2017</p>



Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>Standardul 9 - Proceduri</b>	<p>1. Elaborarea /actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</p> <p>2. Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse</p>	1. Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate	Conducătorii structurilor Comisia de monitorizare	Permanent
			2. Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Conducătorii structurilor	Permanent
			3. Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Conducătorii structurilor Direcția Economico-Financiară; Direcția Investiții, Achiziții și Logistică; Direcția de Comunicare, Transparență și IT	Ori de câte ori este necesar
			4. Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților din cadrul compartimentelor la resurse	Conducătorii structurilor Direcția Economico-Financiară; Direcția de Comunicare, Transparență și IT	Ori de câte ori este necesar
10.	<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>	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	La elaborarea/revizuirea procedurilor
			1. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților	Conducătorii structurilor	Anual
11.	<b>Standardul 11 - Continuitatea activității</b>	1. Asigurarea măsurilor corespunzătoare desfășurării activității în minister, în toate împrejurările și în toate planurile	2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii structurilor	Ori de câte ori este necesar



Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
12.	<b>Standardul 12 - Informarea și comunicarea</b>	<p>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.</p>	<p>1.Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor</p>	<p>Conducătorii structurilor</p>	<p>Permanent</p>
13.	<b>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</b>	<p>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.</p> <p>2.Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței în relația cu cetățenii.</p>	<p>1.Întreprinderea măsurilor pentru organizarea activității de soluționare a petițiilor, a cererilor privind furnizarea de informații publice</p>	<p>Direcția de Comunicare, Transparență și IT Conducătorii structurilor</p>	<p>Permanent</p>
14.	<b>Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</b>	<p>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.</p>	<p>2.Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate</p> <p>1.Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil</p>	<p>Compartimentul Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate</p> <p>Direcția Economico-Financiară</p>	<p>Permanent</p>

Nr crt	Standardul	Obiective/Direcții de acțiune	Acțiuni/Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>V. EVALUARE SI AUDIT</b>					
15.	<b>Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>	1. Autoevaluarea controlului intern/manAGERIAL, la nivelul fiecărei structuri funcționale, precum și la nivelul MM	<p>1. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>2. Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/manAGERIAL</p> <p>3. Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL la data de 31.12.2017</p> <p>4. Aprobarea Raportului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL la 31.12.2017</p>	<p>Conducătorii structurilor Secretar Comisia de monitorizare</p> <p>Secretar Comisia de monitorizare</p> <p>Secretar Comisia de monitorizare</p> <p>Ministru MM</p>	<p>31.01.2018</p> <p>10.02.2018</p> <p>20.02.2018</p> <p>20.02.2018</p>
16.	<b>Standardul 16 - Auditul intern</b>	1. Asigurarea desfășurării activității de audit public intern în cadrul MM	<p>1. Realizarea misiunilor de audit public intern planificate având ca obiectiv evaluarea activității desfășurate de structurile funcționale din cadrul ministerului, inclusiv a sistemului de control intern/manAGERIAL</p> <p>2. Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/manAGERIAL</p> <p>3. Asigurarea competențelor profesionale necesare auditorilor</p>	<p>Serviciul Audit Public Intern</p> <p>Serviciul Audit Public Intern Ministru MM Serviciul Audit Public Intern Direcția Resurse Umane</p>	<p>Conform planificării</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p>

**Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al MM**

**Președintele Comisiei,**

**Daniela TEODORU – Secretar General**

*Stuța/23.02.2017*

**Elaborat:**

**Roxana ANGHEL - Manager Public, Unitatea de Politici Publice**