

**PROGRAMUL**

**DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL PENTRU ANUL 2014**

**ÎN CADRUL MINISTERULUI FONDURILOR EUROPENE**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Etica, integritatea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații 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>Asumarea Codului de etică către toți angajații ministerului.</li> <li>Instruiri privind Codul de etică</li> <li>Analiza activităților de consiliere etică a personalului instituției în baza <i>Raportului anual privind consilierea etică</i> (al consilierului etic)</li> <li>Analiza rezultatelor monitorizării respectării normelor de conduită de către toți angajații în baza <i>Raportului anual al Comisiei de disciplină</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Consilierul etic</li> <li>Consilier de etică</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Consilierul etic</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Comisia de disciplină</li> </ul>	<b>Semestrul I 2014</b>
2.	<b>Atribuții, funcții, sarcini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile ministerului și cele ale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	<b>Semestrul I 2014*</b>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea ministerului, prevederile ROF și responsabilităților stabilite prin procedurile operaționale</li> <li>Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.</li> <li>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</li> <li>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ministerului, conform nevoilor identificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Comisia paritară</li> </ul>	Semestrul I 2014*
3.	<b>Competența, performanța</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.</li> <li>Întocmirea unui tabel privind gestionarea riscurilor aferente funcțiilor sensibile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	Semestrul II 2014**
4.	<b>Funcții sensibile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competență.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcția Economică și Resurse Umane</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	Semestrul I 2014*
5.	<b>Delegarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcția Economică și Resurse Umane</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Direcția Economică și Resurse Umane</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	Semestrul I 2014*

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor /responsabilităților și a limitelor acestora.</li> </ul>	<p>cadrul fiecărei structuri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Direcția Economică și Resurse Umane</li> </ul>	
6.	Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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 prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din minister.</li> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a ministerului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	Semestrul I 2014**
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
7.	Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea ministerului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale ministerului.</li> <li>Stabilirea obiectivelor specifice, 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	Semestrul I 2014**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	
8.	<b>Planificarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului.</li> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Direcția Achiziții Publice, Juridic, Administrativ și IT</li> </ul>	<b>Semestrul I 2014**</b>
9.	<b>Coordonarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora</li> <li>Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	<b>Semestrul I 2014**</b>
10.	<b>Monitorizarea performanțelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</li> <li>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	<b>Semestrul II 2014</b>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			ajustărilor convenite.		
11.	Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corepunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raportarea privind stadiul de îndeplinire a rezultatelor propuse prin calcularea indicatorilor asociați obiectivelor</li> <li>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.</li> <li>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</li> <li>Completarea/actualizarea registrului riscurilor.</li> <li>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>UC PODCA</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	Semestrul II 2014**
12.	Ipoteze, reevaluări	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.</li> <li>Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	Semestrul I 2014

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
<b>III. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
13.	<b>Informarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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 ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului.</li> <li>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul ministerului, precum și a structurilor din subordinea acestuia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	<b>Semestrul II 2014</b>
14.	<b>Comunicarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>		

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
15.	Correspondența și arhivarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.</li> <li>Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Structura de Securitate</li> </ul>	Semestrul II 2014**
16.	Semnalarea neregularităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.</li> <li>Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	Semestrul II 2014**
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
17.	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/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</li> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul pentru Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Unitate Audit.</li> </ul>	Semestrul II 2014**
18.	Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	Semestrul II 2014**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.</li> <li>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</li> <li>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	
19.	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, în mod eficace, a acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</li> <li>Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	Semestrul II 2014
20.	Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</li> <li>Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	Semestrul II 2014
21.	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</li> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> </ul>	Semestrul I 2014*



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi.			
22	Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice</li> <li>Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Unitatea Audit</li> </ul>	Semestrul I 2014**
23.	Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor ministerului la resursele materiale, financiare și informaționale.</li> <li>Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Direcția Economică și Resurse Umane</li> <li>Direcția Achiziții Publice, Juridic, Administrativ și IT</li> </ul>	
<b>V. AUDITAREA SI EVALUAREA</b>					
24.	Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment și la nivel de minister.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupul de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> <li>Unitatea Audit</li> </ul>	Semestrul II 2014

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		la nivelul ministerului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/ manAGERIAL la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite</li> <li>Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL.</li> <li>Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea ministerului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Președintele Grupului de management pentru implementarea SCI/M</li> <li>Grupul de Suport Tehnic SCI/M</li> </ul>	
25.	<b>Auditul intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/manAGERIAL, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL.</li> <li>Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea ministerului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unitate Audit</li> <li>Unitate Audit</li> </ul>	<b>Semestrul II 2014**</b>

\*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

#### Președintele Grupului de management pentru implementarea SCI/M

Secretar General  
Lilian ONESCU