

**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE IAȘI**

Subcomisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial al Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași

Nr. ISR DGR 5603 / 03.04.2016



**PREȘEDINTE SUBCOMISIE**

**PROGRAMUL**

**de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași pentru anul 2016**

**Obiectivul programului: Standarde de control intern/ managerial implementate la toate nivelurile de competență ale Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Standardul 1</b> <b>Etica,</b> <b>integritatea</b>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personal a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă; Prevenirea faptelor de corupție și a faptelor de încălcare a	Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici;  Informarea personalului cu privire la reglementările legislative privind etica și integritatea profesională;	Consilierul de etică de la nivelul aparatului propriu Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași și a structurilor subordonate;  Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		eticii și integrității profesionale.	Desfășurarea de activități de prevenire a faptelor de corupție și a faptelor de încălcare a eticii și integrității profesionale.		
			Monitorizarea respectării măsurilor preventive anticorupție de către întreg personalul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Permanent
			Aplicarea procedurii de sistem PS 22 „Semnalarea neregularităților”	Personalul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași; Comisia de disciplină de la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Permanent
			Întreprinderea de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor legale.	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași; Comisia de disciplină de la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Ori de câte ori este cazul
2.	<b>Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini</b>	Actualizarea permanentă și comunicarea tuturor angajaților a documentelor privind misiunea ANAF, a regulamentelor interne precum și a fișelor de post.	Comunicarea către întreg personalul a documentelor strategice elaborate/ actualizate la nivelul ANAF; Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post/ actualizarea fișelor de post, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași; Acordarea de îndrumări în raport cu	Conducerea structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași	La momentul aprobării/ actualizării  La momentul elaborării/ actualizării fișelor de post

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			sarcinile noi și dificile ce le revin angajaților.		Ori de câte ori este cazul
3.	<b>Standarul 3 Competența, performanța</b>	Ocuparea posturilor cu personal competent ce deține specialitatea necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, cu respectarea legislației în domeniu;  Asigurarea pregătirii profesionale continue a personalului.	Stabilirea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post;  Elaborarea planului de pregătire profesională al personalului în concordanță cu domeniile de formare profesională pentru administrația publică, identificate pe baza rezultatelor analizei nevoilor de instruire la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași precum și a priorităților administrației publice stabilite prin Ordinul Președintelui A.N.F.P. nr. 762/2015;  Asigurarea participării personalului la programele de formare profesională organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme abilitate, în vederea perfecționării abilităților și competențelor.	Directia Servicii interne - Serviciul resurse umane/ Conducerea structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;  Structura de formare profesională din cadrul Servicii interne;  Conducerea structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Ori de câte ori este cazul  Anual  Periodic
4.	<b>Standardul 4 Structura organizatorică</b>	Stabilirea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților, sarcinilor asociate postului, precum și a liniilor de raportare.	Comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice către întreg personalul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași  Actualizarea prevederilor documentelor administrative privind delegarea de competență/ atribuții	Conducerea structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			și comunicarea în scris a limitelor și competențelor care se delegă.		
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<b>Standardul 5 Obiective</b>	Definirea/ actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale ale ANAF și misiunea, regulamentele și politicile interne.	<p>Transpunerea obiectivelor specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și comunicarea acestora angajaților în vederea realizării lor;</p> <p>Obiectivele specifice vor răspunde pachetului de cerințe SMART:  <i>S</i> - Precise (Specific);  <i>M</i> - Măsurabile și verificabile (Measurable and verifiable);  <i>A</i> - Necesare (Appropriate);  <i>R</i> - Realiste (Realistic);  <i>T</i> - Cu termen de realizare (Time-dependent).</p> <p>Definirea activităților pentru fiecare angajat care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale a Direcției generale regionale a finanțelor publice.</p>	Conducerea de la toate nivelurile de competență ale Direcției generale regionale a finanțelor publice pentru transpunerea obiectivelor/ întreg personalul pentru realizarea obiectivelor;	<p>Permanent, pentru realizarea obiectivelor</p> <p>La momentul definirii/ actualizării obiectivelor</p>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
6.	<b>Standardul 6 Planificarea</b>	Întocmirea planurilor pentru punerea în concordanță a activităților necesare realizării obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile susceptibile de a afecta realizarea acestora să fie minime.	Alocarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, în vederea efectuării activităților planificate la nivelul tuturor structurilor funcționale ale Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;  Asigurarea coordonării deciziilor și acțiunilor la nivelul structurilor prin organizarea de consultări prealabile.  Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația schimbării elementelor procesului de fundamentare.	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;	Periodic  Ori de câte ori este cazul  La modificarea obiectivelor specifice
7.	<b>Standardul 7 Monitorizarea performanțelor</b>	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită perioadă de timp.	Elaborarea/ actualizarea după caz, a indicatorilor de rezultat/ performanță asociați obiectivelor specifice stabilite, în vederea raportării realizărilor.  Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;	La definirea/ actualizarea obiectivelor  Anual
8.	<b>Standardul 8 Managementul riscului</b>	Asigurarea unui control global al riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc, cu costuri minime.	Identificarea, evaluarea, stabilirea modalităților de tratare și monitorizare a implementării măsurilor de control și a eficacității acestora asupra riscurilor care ar putea afecta realizarea obiectivelor;	Grupul de gestionare a riscurilor de la nivelul aparatului propriu Direcției și/sau de la nivelul Direcției regionale vamale/ unități subordonate;	Periodic

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor;  Elaborarea registrului riscurilor.	Conducerea structurii în sarcina căreia a fost stabilită implementarea măsurilor de control al riscurilor;  Responsabilii de risc.	Periodic  Semestrial
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>Standardul 9 Proceduri</b>	Comunicarea procedurilor de lucru elaborate/ revizuite la nivelul ANAF pentru totalitatea proceselor de lucru desfășurate la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași, personalului implicat.	Formularea și transmiterea către Comisia de control intern managerial din cadrul ANAF a propunerilor de elaborare/revizuire a procedurilor de lucru; Elaborarea/ revizia procedurilor operaționale de lucru pentru activitățile coordonate metodologic de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice. Aplicarea de către întreg personalul a procedurilor în activitatea proprie.	Personalul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;  Persoanele responsabile cu activitatea de control intern/ managerial de la nivelul aparatului propriu și unități subordonate.	Ori de câte ori este cazul  Permanent
10.	<b>Standardul 10 Supravegherea</b>	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor.	Comunicarea către toți angajații a atribuțiilor, responsabilităților și limitelor de competență atribuite; evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat; Aprobarea rezultatelor activității în diverse etape de realizare a acesteia.	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
11.	<b>Standardul 11</b> <b>Continuitatea activității</b>	Asigurarea măsurilor corespunzătoare, necesare desfășurării activității structurilor în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în desfășurarea activității și elaborarea unui Plan de continuitate;  Comunicarea și asigurarea aplicării Planului către întreg personalul;  Revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce au intervenit.	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași;	Anual  Ori de câte ori este cazul

#### IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

12.	<b>Standardul 12</b> <b>Informare și Comunicarea</b>	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure transmiterea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Întreprinderea măsurilor adecvate transmiterii rapide și oportune a informațiilor/ Actualizarea permanentă a bazelor de date;  Aplicarea procedurii de sistem PS - 07 „Utilizarea serviciilor de e-mail” (Poșta electronică)	Conducătorii structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași/Compartimentul de comunicare, relații publice și mass media/Serviciul tehnologia informației;  Personalul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Permanent
13.	<b>Standardul 13</b> <b>Gestionarea documentelor</b>	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil personalului de conducere, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Utilizarea aplicației informatice de management al documentelor <i>SIDOC</i> ;  Aplicarea procedurii de sistem PS 38 „Asigurarea eficienței activităților de registratură și secretariat”;  Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Personalul desemnat responsabil cu managementul documentelor;  Întreg personalul pentru aplicarea procedurii;  Serviciul administrativ, investiții și achiziții.	Permanent
14.	<b>Standardul 14</b> <b>Raportarea</b>	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele	Aplicarea legislației din domeniul financiar - contabil și a procedurilor	Conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Direcției	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	<b>contabilă și financiară</b>	și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	de lucru elaborate/ revizuite de structura de specialitate din cadrul ANAF.	generale regionale ale finanțelor publice Iași, aparat propriu și unități subordonate.	
<b>V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>					
15.	<b>Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>	Dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.	Verificarea și autoevaluarea propriului sistem de control intern/managerial al Direcției pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial; Completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial; Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial.	Conducerea structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice  Directorul general al Direcției generale regionale ale finanțelor publice.	Semestrial  Anual  Anual
16.	<b>Standardul 16 Auditul intern</b>	Evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași de către structura de audit public intern, în scopul obținerii de asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de guvernanță.	Realizarea misiunilor de audit public intern planificate având ca obiectiv evaluarea activității desfășurate de structurile funcționale, inclusiv a sistemului de control intern/managerial. Disponerea măsurilor necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit public intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției generale regionale ale finanțelor publice Iași  Serviciul de audit public intern / conducerea structurilor Direcției generale regionale a finanțelor publice Iași.	Conform planificării  Periodic

Manager public, Maria Bulai

