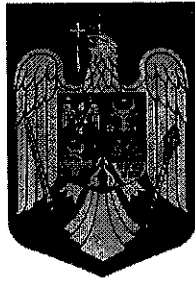


# MINISTERUL MEDIULUI APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr .....*622*.....din .....*22.03.*.....2024

privind aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru anul 2024

### Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. UPP/76744/13.03.2024/SCIM;
- prevederile art. 4 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1793/2022 privind aprobarea constituirii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

### În temeiul:

- art. 57 alin. (1), (4) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul mediului, apelor și pădurilor emite următorul

## ORDIN :

**Art. 1.** - Cu data prezentului ordin, se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru anul 2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, care se comunică, în format electronic, prin grija Secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Unității de Politici Publice.

MINISTRUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

Mircea FECHET



Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru anul 2024\*

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	Etică, integritate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul 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>Desfășurarea de activități de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și transmiterea Raportărilor anuale privind respectarea normelor de conduită (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> </ul>	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarul actualizat al măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</li> </ul>	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea implementării Codului etic și de integritate la nivelul MMAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> <li>Comisia de disciplină</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul ministerului în vederea familiarizării cu Codul etic și de integritate și aplicarea normelor disciplinare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consilierul de etică</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar



Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea gradului de cunoaștere de către angajați a Codului etic și de integritate precum și a prevederilor legale privind conflictele de interese, incompatibilități, declararea averilor etc (completarea de chestionare online)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție</li> <li>• Consilierul de etică</li> </ul>	Pe parcursul anului
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidarea cadrului formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, 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 Procedurii de sistem privind protecția avertizorului de integritate și semnalarea neregularităților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcția Comunicare</li> </ul>	Semestrul II 2024
2.	Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea, actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile ministerului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea/actualizarea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora</li> <li>• Elaborarea/Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea ministerului și prevederile ROF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonatorii structurilor</li> <li>• Coordonatorii structurilor</li> <li>• Structura MMAP cu atribuții în domeniul resurselor umane</li> </ul>	<p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este necesar</p>
3.	Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante și derularea procesului de angajare pentru ocuparea posturilor libere din cadrul ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonatorii structurilor</li> <li>• Structura MMAP cu atribuții în domeniul resurselor umane</li> </ul>	ori de câte ori este necesar

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului</li> <li>Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență</li> <li>Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile SCIM/SNA</li> <li>Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor/ structurilor ministerului, conform nevoilor identificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul resurselor umane</li> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul resurselor umane</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Semestrul I 2024</p>
4.	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> <li>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurii le delegă</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 /structurilor din minister</li> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a ministerului</li> <li>Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora</li> <li>Comunicarea, în scris către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor /responsabilităților și a limitelor acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul resurselor umane</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul resurselor umane</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p>

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/ Actualizarea/ revizuirea obiectivelor în concordanță cu misiunea ministerului, precum și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/ Revizuirea obiectivelor specifice ale ministerului 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>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale din cadrul organigramei ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul
6.	Planificarea	<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>Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri funcționale din cadrul organigramei ministerului (Planificarea Bugetară)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul economico-financiar</li> </ul>	Semestrul II 2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern</li> </ul>	

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<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 fiecărei structuri operaționale cu cele ale altor structuri operaționale, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora, prin elaborarea documentelor de planificare și a ordinelor și rezoluțiilor cu caracter administrativ</li> <li>Ședințe ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial/ Consultări online, în funcție de situație</li> <li>Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților (inclusiv consultări online)</li> </ul>	<p>managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul economico-financiar</li> </ul>	
		<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/ structurilor ministerului la resursele materiale și financiare: elaborarea planului anual de achiziții, acte administrative, referate de necesitate, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structurile MMAP responsabile cu gestionarea resurselor materiale și financiare (din domeniul economico-financiar, investiții, achiziții, logistică)</li> </ul>	Pe tot parcursul anului / ori de câte ori este necesar
7.	Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea/ Actualizarea permanentă a unor indicatori de rezultat/ performanță asociați obiectivelor specifice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		la economicitate, eficiență și eficacitate		control intern managerial	
8.	Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea Registrului riscurilor și a Planului anual privind implementarea acțiunilor de control al riscurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	Semestrul II 2024
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	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/ Revizuirea de către fiecare structură funcțională a procedurilor pentru domeniul de activitate corespunzător (Proceduri de sistem/operationale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
10.	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 acestora, în mod eficace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unor misiuni de audit privind respectarea procedurilor aferente activităților structurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartimentul Audit Public Intern</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Ori de câte ori este necesar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> </ul>	

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc, după caz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	
11.	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua independent de factori interni și/sau externi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/Revizuirea/ monitorizarea Planului de continuitate a activității în cadrul ministerului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Semestrul II 2024/ Ori de câte ori este necesar
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
	Informarea și Comunicarea	<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: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonatorii structurilor</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului



Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
12.		<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>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Structurile MMAP cu atribuții în domeniile economic-financiar, comunicare, transparență, IT, resurse umane, achiziții și logistică</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și utilizarea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul de conducere și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
13.	Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului structurii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu (inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate (inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreg personalul de execuție</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
14.	Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile</li> <li>Urmărirea de către conducerea structurii, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structura MMAP cu atribuții în domeniul economico-financiar</li> <li>Ordonatorul principal de credite</li> </ul>	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Ședințe ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial/ Consultări on-line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Pe tot parcursul anului</p>

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
				dezvoltării sistemului de control intern managerial	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suport tehnic privind sistemul de control intern managerial, pentru misiunile Curții de Conturi, Compartimentului Audit Public Intern și ale altor instituții/organisme cu atribuții de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor ministerului, precum și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartimentul Audit Public Intern (conform OSGG nr.600/2018)</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea anuală a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și implementarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> <li>• Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	Pe tot parcursul anului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și transmiterea către Secretariatul General al Guvernului a autoevaluărilor și a raportărilor anuale privind sistemul de control intern</li> </ul>		Anual

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			managerial (inclusiv privind gestionarea riscurilor precum și privind performanțele la nivelul ministerului)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial/Conducători i structurilor MMAP</li> <li>Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	
16.	Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea desfășurării activității de audit intern inclusiv asupra sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea misiunilor de audit intern cuprinse în planul de audit aprobat pentru anul 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartimentul Audit Public Intern</li> </ul>	Pe tot parcursul anului

\* Structurile funcționale de la primul nivel de conducere din MMAP sunt responsabile în față organelor de control ale Curții de Conturi și ale Secretariatului General al Guvernului și Compartimentului Audit Public Intern din cadrul MMAP, pentru îndeplinirea acțiunilor, conform acestui document.

Avizat:

Alexandru AVRAM - Secretar General

Győző István BÁRCZI - Secretar General/Adjunct

Elaborat:

Andrei BANU - manager public, Unitatea de Politici Publice

Alecsandru VIȘAN - manager public, Unitatea de Politici Publice