



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2025

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
1	Instruirea personalului din cadrul entităţii publice în domeniul controlului intern managerial	<p>Stabilirea și planificarea resurselor necesare pentru instruirea personalului;</p> <p>Identificarea furnizorilor de pregătire profesională în domeniul controlului intern managerial;</p> <p>Instruirea periodică a personalului propriu, pe plan intern prin ședințe de instruire/consultanță pe diverse tematici;</p> <p>Elaborarea și actualizarea permanentă a Planului de pregătire profesională continuă</p>	<p>Trim I</p> <p>Trimestrial</p> <p>Trim I</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Serviciul financiar și Compartimentul RU</p> <p>Secretariatul tehnic al CM</p> <p>Compartimentul RU</p>
I. Mediul de control				
2	Implementarea Standardului 1 – Etică, integritate	<p>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul CMA, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea fraudelor și neregulilor prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea și difuzarea Codului de conduită etică aplicabil tuturor categoriilor de personal nou angajat prin intermediul consilierului de etică desemnat; semnarea de către persoana nou angajată 	<p>permanent</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Consilier de etică</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită etică; monitorizarea și verificarea periodică a cunoștințelor personalului referitor la normele de etică și integritate din cadrul CMA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseminarea prin mijloace electronice a informațiilor cu privire la declararea averilor și a intereselor, respectiv, declararea acordării / acceptării cadourilor; întocmirea și publicarea pe site-ul CMA a Listei cu bunuri primite cu titlu gratuit; prelucrarea modului de completare a declarațiilor de avere și de interese; - Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită etică, inclusiv a sancțiunilor stabilite; 	<p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p>	<p>Compartimentul RU – referentul cu atribuții în transmiterea declarațiilor de avere și interese</p> <p>Consilierul de etică</p>
3	<p>Implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini</p>	<p>Actualizarea ROF, ROI și a fișelor de post astfel încât să se asigure concordanță între obiectivele instituției și sarcinile personalului angajat și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către salariați;</p> <p>Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora angajaților sub semnătură; completarea acestora cu atribuții pe linie de SCIM;</p> <p>Asigurarea transparenței cu privire la rolul, funcțiile atribuțiile și domeniile de activitate ale CMA prin postarea pe site-ul instituției a ROF-ului, statului de funcții, organigramei sau a altor informații de interes general despre CMA actualizate;</p> <p>Inventarierea funcțiilor sensibile pentru anul în curs, în conformitate cu prevederile OSGG</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Sem I</p>	<p>Comisia de monitorizare Compartimentul RU Consilier de etică</p> <p>Compartimentul RU Managerul CMA</p> <p>Compartimentul RU Servicii/comp ale CMA</p> <p>Secretariatul tehnic al CM Comisia de monitorizare</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
4	Implementarea Standardului 3 – Competență, performanță	nr.600/2018;elaborarea Listei cu personalul care ocupă funcții sensibile; Stabilirea și aplicarea regulilor de separare a atribuțiilor în vederea reducerii riscurilor asociate funcțiilor sensibile; Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului în urma unei analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare/formare continuă a personalului de conducere și de execuție, necesare îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern managerial; Identificarea nevoilor de formare profesională a personalului în conformitate cu informațiile cuprinse în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale; Elaborarea și realizarea Planului pregătire profesională a personalului; participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență conform legislației în domeniu; Realizarea unor instruirii interne cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial și dezvoltării SCIM;	Trim I 2025	Serviciul financiar Compartimentul RU Sefii de servicii /compartimente Manager CMA
5	Implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare structură, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor CMA prin efectuarea de analize în scopul	Trim I 2025 În funcție de nevoile identificate și resursele existente	Sefii de servicii /compartimente Compartimentul RU Secretariatul tehnic al CM Compartimentul RU
			Ori de câte ori este cazul	Servicii și compartimente din cadrul CMA

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale din fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor structurilor din cadrul CMA;</p> <p>Stabilirea și comunicarea în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul CMA le delegă prin informarea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectuează delegarea de competențe și responsabilități, precum și definirea limitelor acestora în mod clar în fișa postului;</p>	Ori de câte ori este cazul	Servicii și compartimente din cadrul CMA Compartimentul RU
	II. Performanțe și managementul riscului			
6	Implementarea Standardului 5 – Obiective	<p>Stabilirea obiectivelor generale și operaționale ale instituției cu respectarea principiului SMART(ER);</p> <p>Elaborarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate;</p> <p>Reevaluarea/actualizarea activităților specifice fiecărui post astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice serviciilor/compartimentelor atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora</p>	Anual Anual/atunci când este cazul	Comisia de monitorizare Serviciile și compartimentele din cadrul CMA Manager CMA
7	Implementarea Standardului 6 – Planificarea	<p>Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul CMA, în concordanță cu previziunile privind bugetul, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al CMA pentru anul 2025; - Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial 	anual, trim.I, și ori de câte ori necesitățile impun revizuirea acestor planificări	Conducerea serviciilor și compartimentelor din cadrul CMA Manager Comisia de monitorizare Serviciul financiar

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>al CMA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea și aprobarea PAAP și a planului de investiții; - Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și a coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite; - Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale și financiare ale CMA și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse prin actualizarea documentelor și a procedurilor necesare accesului salariaților la resursele materiale și financiare (responsabil CFP, procedura ALOP) etc. 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Manager CMA Serviciul financiar</p> <p>Manager CMA Serviciul financiar</p>
8	<p>Implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor</p>	<p>Monitorizarea performanțelor utilizând un set de indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate prin: realizarea evaluării anuale a performanțelor individuale a personalului și elaborarea Raportului anual de activitate la nivelul CMA;</p>	<p>Sem I</p>	<p>Manager CMA</p> <p>Conducerea serviciilor și compartimentelor din cadrul CMA</p> <p>Comisia de monitorizare</p>
9	<p>Implementarea Standardului 8 – Managementul riscului</p>	<p>Actualizarea Dispoziției privind desemnarea responsabililor cu riscurile la nivelul serviciilor /compartimentelor;</p> <p>Actualizarea PS privind managementul riscurilor</p> <p>Actualizarea Listei cu activități procedurale și identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor/activităților ;</p> <p>Actualizarea Registrelor de risc la nivelul de servicii / compartimente, respectiv, actualizarea Registrului riscurilor centralizat la nivelul CMA;</p>	<p>Ori de câte ori se impune</p> <p>Semestrial</p> <p>Ori de câte ori se impune</p>	<p>Manager CMA</p> <p>Secretariatul tehnic al CM</p> <p>Responsabili cu riscurile</p> <p>Conducerea serviciilor și compartimentelor din cadrul CMA</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>Elaborarea și difuzarea Planului de implementare a măsurilor de control; Monitorizarea implementării măsurilor de control prin Elaborarea și aprobarea Raportului anual privind procesul de management al riscurilor;</p> <p>Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor</p> <p>Transmiterea unor fișe de informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile gestionării riscurilor;</p>	<p>Ori de câte ori se impune/ anual</p> <p>anual</p> <p>Ori de câte ori se impune</p>	<p>Responsabili cu riscurile pe serviciu/compartiment Secretariatul tehnic al CM Președintele CM</p> <p>Secretariatul tehnic al CM Conducerea serviciilor și compartimentelor Manager Președinte CM</p> <p>Responsabili cu riscurile Secretariatul tehnic al CM</p>
	III. Activități de control			
10	Implementarea Standardului 9 – Proceduri	<p>Actualizarea/elaborarea procedurilor documentate cu respectarea , elaborarea procedurilor documentate la nivelul CMA, cod PS -CMA - 09 ed.I, rev.2, 2024 cu respectarea structurii minimale cnf.prevederilor OSGG nr.600/2018;</p> <p>Actualizarea Registrului/Registrelor procedurilor de sistem / operaționale;</p> <p>Aducerea la cunoștința angajaților a PO/PS elaborate difuzarea internă a acestora prin: formular distribuire proceduri; PV de luare la cunoștință;</p> <p>Monitorizarea elaborării și respectării normelor și procedurilor întinse și revizuirea periodică a acestora;</p>	<p>Ori de câte ori se impune</p> <p>Permanent</p>	<p>Responsabili cu elaborarea PO/PS Secretariat tehnic al CM</p> <p>Sefii de servicii/ compartimente din cadrul CMA/ Responsabili cu elaborarea PO/PS</p>
11	Implementarea Standardului 10 – Supravegherea	<p>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri stabilite, în</p>	<p>Permanent</p>	<p>Comisia de monitorizare Sefii de servicii</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>scopul realizării, în mod eficient al acestora prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificări ale respectării PS/PO, a standardelor SCIM; - monitorizarea activităților cu grad mare de expunere la risc, actualizând permanent indicatorii stabiliți; - identificarea abaterilor de la tinte stabilite și aplicarea unor măsuri de corecție eficiente; 		/compartimente din cadrul CMA Managementul CMA
12	Implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității	<p>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea CMA să poată continua independent de factori interni și/sau externi prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualizarea inventarului situațiilor generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități; -stabilirea măsurilor (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi - implementarea Planului de continuitate a activității; revizuirea planului de continuitate astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în servicii / compartiment; 	<p>anual</p> <p>permanent</p>	<p>Conducerea serviciilor/compartimentelor din cadrul CMA</p> <p>Comisia de monitorizare</p>
IV. Informarea și comunicarea				
13	Implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea	<p>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 prin actualizarea inventarului documentelor, a fluxurilor informaționale, a proceselor și a modului de comunicare între structurile CMA;</p> <p>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă,</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Sefii serviciilor/compartimentelor din cadrul CMA</p> <p>Manager CMA</p> <p>Sefii serviciilor/compartimentelor din</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori; să fie accesibile și după caz, securizate;</p> <p>Difuzarea PS-CMA-18, ed.II, rev.1, 2024 privind implementarea Standardului 12 Informarea și comunicarea, a PO-CMA-CPEMMC-05, ed.I, rev.0, 2024 privind accesul liber la informațiile de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul CMA, PS-CMA-25, ed.I, rev.0, 2024 privind managementul documentelor</p>	<p>permanent</p>	<p>cadrul CMA Manager CMA</p> <p>Responsabili elaborare PO/PS Secretariat tehnic al CM</p>
14	<p>Implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor</p>	<p>Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului CMA, personalului, terților interesați cu abilitare în domeniu prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea responsabilităților privind activitatea de registratură, documente clasificate, arhivă prin organigramă, stat de funcții, fișe de post - implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului; - diseminarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea și deponarea informațiilor clasificate pentru a fi cunoscute și aplicate de către salariați; <p>Difuzarea PS-CMA-18, ed.II, rev.1, 2024 privind implementarea Standardului 12 Informarea și comunicarea, a PO-CMA-CPEMMC-05, ed.I, rev.0, 2024 privind accesul liber la informațiile de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul CMA, PS-CMA-25, ed.I, rev.0, 2024 privind managementul</p>	<p>Permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Șefi de servicii /compartimente Managementul CMA</p> <p>Secretariatul tehnic al CM Persoana responsabilă cu elaborarea PO/PS</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
15	Implementarea Standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară	<p>documentelor, PS-CMA-19 privind implementarea standardului 13 Gestionarea documentelor, ed.II. rev.0, 2024, PS-CMA-27 privind arhivarea documentelor, ed.I, rev.0, 2024</p> <p>Elaborarea/actualizarea, aplicarea procedurilor documentate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil;</p> <p>Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile;</p> <p>Realizarea la termen a situațiilor financiare care să reflecte în mod real activele și pasivele CMA, rezultat al unui control intern adecvat;</p> <p>Utilizarea aplicațiilor informatice adecvate domeniului financiar-contabil;</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Serviciul financiar Manager CMA Persoana responsabilă cu CFP</p>
16	V. Evaluare și audit Implementarea Standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial	<p>Monitorizarea implementării măsurilor cuprinse în Programul de dezvoltare al SCIM prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creșterea gradului de implicare a structurilor în privința gestionării SCIM, înțelegerea mai clară a solicitărilor legate de controlul intern: ședințe de informare; - sprijin metodologic pentru implementarea SCIM la nivelul CMA; prelucrarea prevederilor legale cu privire la elaborarea, actualizarea și distribuirea procedurilor documentate; <p>Evaluarea implementării SCIM la nivelul CMA prin: - elaborarea autoevaluării și realizării obiectivelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Annual</p>	<p>Comisia de monitorizare Serviciile/compartimentele din cadrul CMA Managerul CMA Secretariat tehnic al CM</p> <p>Serviciile/compartimentele din cadrul CMA</p>

Nr. crt.	Standard / Obiective	Acțiuni planificate	Termen	Responsabili
		<p>generale și specifice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea raportării anuale privind gradul de implementare al SCIM; - identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM corelată cu monitorizarea indicatorilor de performanță; <p>Creșterea gradului de informare a structurilor din cadrul CMA privind gestionarea SCIM prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile SCIM. aplicarea de chestionare privind standardele, informări interne etc 	Permanent	<p>Secretariat tehnic al CM</p> <p>Serviciile/compartimentele din cadrul CMA Comaprtimentul RU Secretariatul tehnic al CM</p>
17	Implementarea Standardului 16 – Auditul intern	Nu este cazul		

Avizat

Comisia de monitorizare:

Blaga Bogdan, presedinte
 Lavinia Sabău, membru
 Adelina Stoescu, membru
 Adriana Pantazi, membru
 Colta Ioan, membru
 Lupu Marcel, membru
 Sava Victor, membru

Elaborat:

Emanuela Bundeă, secretariatul tehnic al CM

