



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA

DECIZIA

Nr. 24 din 06.04.2023

privind aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea pentru anul 2023

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea,

Având în vedere:

- Decizia Președintelui ANPM nr. 67/22.01.2016, privind numirea doamnei Mirela-Aurelia RAICU în funcția de director executiv clasa I, gradul II al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea;
- prevederile art.4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Decizia nr.21 din 27.03.2023 cu privire la Subcomisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea.

În conformitate cu prevederile:

- H.G nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea A.N.P.M. și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia cu modificările și completările ulterioare;
- emite prezenta:

DECIZIE

Art.1. Se aprobă *Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea pentru anul 2023* (denumit în continuare *Program de dezvoltare*), prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Monitorizarea respectării termenelor de implementare pentru măsurile prevăzute în *Programul de dezvoltare* se asigură de către Subcomisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (denumită în continuare *Subcomisia de monitorizare*).

Art.3. Secretariatul tehnic al Subcomisiei de monitorizare va comunica prezenta decizie, în format electronic, membrilor Subcomisiei de monitorizare și o va publica pe site-ul instituției pentru consultare de cei interesați.

Director Executiv
Chim. Mirela Aurelia RAICU



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA

Adresa: Mun. Tulcea, Strada Isacei, nr.73, etaj 3, Cod 820207

E-mail: office@apmtl.anpm.ro; Tel. 0240510620; Fax 0240510621

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679



Aprobat,

Director Executiv A.P.M. Tulcea
Chimist Mirela AURELIA RAICU
PREȘEDINTE
Subcomisia de Monitorizare



PROGRAMUL

de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea
pentru anul 2023

I. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

Organizarea sistemului de control intern managerial al A.P.M Tulcea are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, astfel:

- I. Obiective operaționale** - care fac referire la obiectivele legate de scopurile instituției, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de **utilizare în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor**, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor și reducerea utilizărilor inadecvate sau a pierderilor.
- II. Obiective de raportare** - care fac referire la obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor extene și interne, respectiv legate de **ținerea unei contabilități adecvate**, de calitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți, precum și de **protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsiunea rezultatelor.**
- III. Obiective de conformitate** - care fac referire la obiectivele privind conformitatea cu legea, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că **activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și regulamente**, precum și respectarea politicilor interne.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

- Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, a acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul A.P.M Tulcea.**
- **Acțiunile statuate prin prezentul program vor fi dezvoltate și completate**, avându-se în vedere particularitățile APM Tulcea și rezultatele obținute în urma procesului anual de autoevaluare a sistemului.
- **Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului instituției, în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se:**
 - **Participarea la cursurile de pregătire profesională** ce au ca scop facilitarea înțelegerii corecte a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control managerial, precum și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;
 - **Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică** derulate de secretariatul tehnic ale Subcomisiei de monitorizare SCIM din APM Tulcea, prin monitorizarea continuă a modului de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

III. DIRECȚII DE ACȚIUNE-IMPLEMENTARE /DEZVOLATARE STANDARDE

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etică, integritate	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul A.P.M. Tulcea a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituției. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații din cadrul A.P.M. Tulcea. Elaborarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici – ANFP a Raporturilor anuale privind: <ul style="list-style-type: none"> -implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită a funcționarilor publici; -implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici; Raportarea anuală la DCCIA/MMAP cu privire la stadiul implementării măsurilor prevăzute în S.N.A 2021-2025, (<i>Fișele de Raportare a măsurilor cuprinse în Planul de integritate adoptat la nivelul APM Tulcea și Inventarul masurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare, conform Anexei nr.3 din SNA 2021-2025</i>). Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și înscrierea lor în Registrul riscurilor de corupție. Intocmirea/actualizarea <i>Registrul riscurilor de corupție</i> și diseminarea documentelor în rândul angajaților. Intocmirea/actualizarea <i>Planului de Integritate</i> la nivelul APM Tulcea și diseminarea documentelor în rândul angajaților. Formarea profesională a membrilor Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție. Participarea membrilor GL la lucrările 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierul de etică Coordonatorii structurilor din cadrul APM Tulcea Consilierul de etică din cadrul APM Tulcea Consilierul de integritate 	<ul style="list-style-type: none"> Ori de câte ori este necesar Permanent Anual Anual

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<p>Implementarea cadrului general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul APM Tulcea</p>	<p>/instruirile platformelor de cooperare în domeniul implementării măsurilor SNA 2021-2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea implementării Codului de etică și conduită profesională la nivelul APM Tulcea • Organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul A.P.M. Tulcea în vederea familiarizării cu Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul APM Tulcea și cu Normele de conduită în exercitarea funcției publice. • Întocmirea/Actualizarea procedurii operaționale privind primirea, examinarea și soluționarea raportărilor, drepturilor și obligațiilor persoanelor care efectuează raportări sau divulge public informații privind încălcări ale legii , măsurile de protecție a acestora. • Stabilirea/actualizarea canalelor interne și externe de raportare și aducerea la cunoștința personalului APM Tulcea 	<ul style="list-style-type: none"> • Consilierul de etică din cadrul APM Tulcea • Consilierul de etică din cadrul APM Tulcea • Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea și efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor. 	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Semestrul I 2023</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrul I 2023</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Consolidarea cadrului formal de transpunere instituțională a actelor normative din domeniul eticii și integrității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea procedurii privind gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale personalului APM Tulcea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor. • Consilierul de etică 	<p>Semestrul I 2023</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea permanentă, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director executiv • Șefi servicii 	<p>Ori de câte ori este necesar</p>

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
2.		<p>fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile A.P.M. Tulcea și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate a fi sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special a fi expuse la corupție și stabilirea unor măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea A.P.M. Tulcea și prevederile ROF. Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a Listei cu personalul care ocupă aceste funcții. Actualizarea inventarului funcțiilor expuse la corupție. 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii Responsabil R.U. 	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
3.	Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante și derularea procesului de angajare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul APM Tulcea 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii Responsabil resurse umane 	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Asigurarea participării personalului la programe de formare, conform domeniului de competență. Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniul SCIM/SNA 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii 	<p>Anual</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, competențelor, 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor/serviciilor A.P.M. Tulcea, conform nevoilor identificate. 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii Responsabil Resurse Umane 	<p>Semestrul I 2023</p>
	Structura organizatorică		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea permanentă a principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii 	<p>Pe tot parcursul anului</p>

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
4.	responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor A.P.M. Tulcea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurii le delegă 	<ul style="list-style-type: none"> individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din A.P.M. Tulcea. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice ale A.P.M. Tulcea. Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora. Comunicarea în scris către cei în drept a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și/sau responsabilităților și a limitelor acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Com. Tehnologia Informației Director executiv Șefi servicii Director executiv Responsabil resurse umane Director executiv Responsabil resurse umane 	<ul style="list-style-type: none"> Pe tot parcursul anului Ori de câte ori este cazul Ori de câte ori este cazul

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI






5.	Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea A.P.M. Tulcea, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei A.P.M. Tulcea. Pentru compartimentele unde acest lucru nu poate fi atins, obiectivele vor fi definite cantitativ sau calitativ cu indicatori de rezultat comensurabili. Stabilirea/ Actualizarea/ Revizuirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment/ serviciu din cadrul organigramei A.P.M. Tulcea. 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii Subcomisia de monitorizare Director executiv Șefi servicii Director executiv Șefi servicii 	<ul style="list-style-type: none"> Ori de câte ori este cazul Ori de câte ori este cazul Ori de câte ori este cazul
----	-----------	---	---	--	--

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
6.	Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment /serviciu din cadrul organigramei A.P.M. Tulcea (Planificarea Bugetară) • Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> • Director executiv • Șefi servicii • Compartiment B.F.A.R.U. • Subcomisia de monitorizare 	Semestrul II 2023
7.	Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente /servicii, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. • Ședințe ale subcomisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial. • Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomisia de monitorizare • Secretariatul tehnic 	Pe tot parcursul anului
8.	Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. • Identificarea și analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților și elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și actualizarea permanentă a unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice (Fișa de obiective). • Actualizarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor /serviciilor asociate obiectivelor specifice ale acestora 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomisia de monitorizare • Responsabilii cu riscurile • Subcomisia de monitorizare 	Ori de câte ori este cazul Semestrul II 2022

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/ revizuirea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura A.P.M.Tulcea și comunicarea lor tuturor angajaților implicați. 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 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/ Revizuirea de către fiecare serviciu/ compartiment a procedurilor pentru domeniile de activitate corespunzătoare (Proceduri de sistem/operationale) Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc 	<ul style="list-style-type: none"> Șefii servicii Subcomisia de monitorizare Secretariatul tehnic 	Pe tot parcursul anului/ori de câte ori este necesar
10.	Supravegherea			<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefii de servicii Subcomisia de monitorizare 	Pe tot parcursul anului/ Ori de câte ori este necesar
11.	Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea A.P.M. Tulcea să poată continua independent de factori interni și/sau externi 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	<ul style="list-style-type: none"> Subcomisia de monitorizare Secretariatul tehnic Subcomisia de monitorizare Secretariatul tehnic 	Pe tot parcursul anului
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> 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. Dezvoltarea unui sistem IT eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul A.P.M. Tulcea, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara agenției Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Șefi servicii Director executiv Responsabil IT Director executiv Șefi servicii 	Pe tot parcursul anului

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		complete și la timp la utilizatori	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	• Responsabil IT	
13.	Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului structurii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate 	<ul style="list-style-type: none"> Subcomisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial Întreg personalul de execuție 	Ori de câte ori este necesar
14.	Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor contabile în vederea asigurării respectării normelor legale aflate în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> Punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate Elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților contabile Urmărirea de către directorul agenției, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile 	<ul style="list-style-type: none"> Director executiv Responsabili informații clasificate Director executiv Compartiment B.F.A.R.U. 	Ori de câte ori este necesar / Pe tot parcursul anului
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea anuală a implementării SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluarea SCIM la nivelul serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a A.P.M. Tulcea. Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul A.P.M. Tulcea 	<ul style="list-style-type: none"> Președintele subcomisiei de monitorizare Subcomisia de monitorizare Secretariatul tehnic 	Pe tot parcursul anului
16.	Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> NA 	<ul style="list-style-type: none"> NA 	<ul style="list-style-type: none"> NA 	

Intocmit,

 Radu Alina
 Tornea Gabriela
 Turlică Mihaela
 Floarea Luminița Daniela
 Ghenu Mirela