ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 400/2015	*Vigoare*
Emitent: Guvern **Domenii: Aprobari**	**M.O. 444/2015**
Ordin pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.	

M.Of.Nr.444 din 22 iunie 2015 Sursa Act: Monitorul Oficial

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

ORDIN Nr. 400
pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Avand in vedere prevederile art. 5 alin. (2^1) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

in temeiul art. 5 alin. (4) din Hotararea Guvernului nr. 405/2007 privind functionarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificarile si completarile ulterioare,

secretarul general al Guvernului emite urmatorul ordin:

Art. 1. - Se aproba Codul controlului intern/managerial al entitatilor publice, cuprinzand standardele de control intern/managerial, prevazut in anexa nr. 1.

Art. 2. - (1) Conducatorul fiecarei entitati publice dispune, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si functionare, precum si de standardele prevazute in cuprinsul anexei nr. 1, masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

(2) Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective se cuprind in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat si actualizat la nivelul fiecarei entitati publice.

(3) In program se evidentiaza, in mod distinct, si actiunile de perfectionare profesionala, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme abilitate.

Art. 3. - (1) In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, conducatorul entitatii publice constituie, prin act de decizie interna, o structura cu atributii in acest sens.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind structura prevazuta la alin. (1) se stabilesc, in functie de volumul si de complexitatea activitatilor din fiecare entitate publica, de catre conducatorul acesteia.

(3) In vederea elaborarii procedurilor formalizate pe activitati, entitatile publice pot utiliza modelul prezentat in anexa nr. 2 - Procedura operationala.

Art. 4. - (1) Programele elaborate si actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire si modificare a structurilor prevazute la art. 3 alin. (1), se transmit, in vederea informarii si armonizarii, la entitatile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai tarziu de data de 15 martie a fiecarui an.

(2) Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul entitatilor publice, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, derulate de structurile prevazute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informarii, prin intocmirea de situatii centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat in anexa nr. 3,

care se transmit entitatilor publice ierarhic superioare, la temenele stabilite de acestea. Entitatile publice care, conform reglementarilor legale, nu se subordoneaza unei entitati publice superioare intocmesc aceste situatii centralizatoare ca documente doveditoare ale dezvoltarii controlului intern/managerial.

(3) Institutiile publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special transmit Secretariatului General al Guvernului - Directia de control intern managerial si relatii interinstitutionale situatiile centralizatoare semestriale/anuale, prevazute la alin. (2), intocmite pe formatul-model prezentat in anexa nr. 3, pana la data de 25 a lunii urmatoare fiecarui semestru incheiat, respectiv pana la 20 februarie a anului urmator, pentru anul precedent.

Art. 5. - (1) Se aproba Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, prevazute in anexa nr. 4.

(2) Secretariatul General al Guvernului, prin Directia de control intern managerial si relatii interinstitutionale, elaboreaza, in temeiul art. 4 alin. (5) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, un raport anual privind controlul intern, care va cuprinde analiza si stadiul implementarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul institutiilor publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special.

Art. 6. - Anexele nr. 1-4 fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 7. - Raportarea pentru primul semestru al anului 2015 privind stadiul implementarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul institutiilor publice se va realiza in conformitate cu cerintele prezentului ordin.

Art. 8. - Toate prevederile din legislatia in vigoare privind Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificarile ulterioare, se considera a fi facute la dispozitiile prezentului ordin.

Art. 9. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin orice dispozitie contrara se abroga.

Art. 10. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si se afiseaza pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

Secretarul general al Guvernului,
Ion Moraru

Bucuresti, 12 iunie 2015.
Nr. 400.

ANEXA Nr. 1

CODUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL
al entitatilor publice

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITATILE PUBLICE

I. Consideratii generale

1. Conceptul de control intern/managerial

Legislatia comunitara in domeniul controlului intern este alcatuita, in mare parte, din principii generale de buna practica, acceptate pe plan international si in Uniunea Europeana.

Modalitatea in care aceste principii se transpun in sistemele de control intern este specifica fiecarei tari, fiind determinata de conditiile legislative, administrative, culturale etc.

In contextul principiilor generale de buna practica regasite in legislatia comunitara, controlului intern i se asociaza o acceptie mai larga, acesta fiind privit ca o functie manageriala si nu ca o operatiune de verificare. Prin exercitarea functiei de control, conducerea constata abaterile rezultatelor de la tintele stabilite, analizeaza cauzele care le-au determinat si dispune masurile corective sau preventive care se impun.

Necesitatea si obligativitatea organizarii controlului intern in entitatile publice sunt reglementate prin Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform acestui act normativ, controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.

In pofida faptului ca definitiile date pe plan national si international controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii in esenta, toate precizand ca nu este vorba de o singura functie, ci de un ansamblu de dispozitive implementate de catre responsabilii de la toate nivelurile organizatiei pentru a detine controlul asupra functionarii activitatilor lor.

Organizarea sistemului de control intern/managerial al oricarei entitati publice are in vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

1. obiective cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii - cuprind obiectivele legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea in conditii de economicitate, eficacitate si eficienta a resurselor, incluzand si obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice de utilizare inadecvata sau de pierderi, precum si identificarea si gestionarea pasivelor;

2. obiective cu privire la fiabilitatea informatiilor externe si interne - includ obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, de calitatea informatiilor utilizate in entitatea publica sau difuzate catre terti, precum si de protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;

3. obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitatile entitatii se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

Proiectarea si implementarea unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu conditia ca sistemul sa respecte urmatoarele cerinte:

a)sa fie adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific entitatii;

b)sa vizeze toate nivelurile de conducere si toate activitatile/operatiunile;

c)sa fie construit cu acelasi „instrumentar“ in toate entitatile publice;

d)sa ofere asigurari rezonabile ca obiectivele entitatii vor fi atinse;

e)costurile aplicarii sistemului de control intern sa fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;

f)sa fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse in standardele de control intern/managerial.

Sistemul de control intern/managerial al oricarei entitati publice opereaza cu o diversitate de procedee, mijloace, actiuni, dispozitii, care privesc toate aspectele legate de activitatile entitatii, fiind stabilite si implementate de conducerea entitatii pentru a-i permite detinerea unui bun control asupra functionarii entitatii in ansamblul ei, precum si a fiecarei activitati/operatiuni in parte.

Instrumentarul de control intern/managerial poate fi clasificat in sase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informational; organizare; proceduri; control.

Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durata, care necesita eforturi importante din partea intregului personal al entitatii si in mod deosebit din partea angajatilor cu functii

de conducere.

Controlul intern/managerial este in responsabilitatea conducatorilor, care au obligatia de a-l defini, proiecta, implementa si de a-l perfectiona continuu. In acest sens, se poate afirma ca un conducator care ar incredinta unor terti controlul intern/managerial al entitatii nu isi va mai indeplini atributiile cu bune rezultate.

Activitatile de control intern/managerial fac parte integranta din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite si includ o gama diversa de politici si proceduri privind: autorizarea si aprobarea, separarea atributiilor, accesul la resurse si documente, verificarea, reconcilierea, analiza performantei de functionare, revizuirea operatiilor, proceselor si activitatilor, supravegherea.

2. Scopul si definirea standardelor de control intern/managerial

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitatile publice trebuie sa le urmeze.

Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform si coerent care sa permita comparatii intre entitati de acelasi fel sau in cadrul aceleiasi entitati, la momente diferite, si sa faca posibila evidentierea rezultatelor entitatii si a evolutiei sale. Standardele constituie un sistem de referinta in raport cu care se evalueaza sistemele de control intern/managerial, se identifica zonele si directiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intern/managerial intra in responsabilitatea conducerii fiecarei entitati publice si trebuie sa aiba la baza standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, in temeiul legii. Formularea cat mai generala a acestora a fost necesara pentru a da posibilitatea tuturor conducatorilor sa le aplice, in pofida deosebirilor semnificative intre diferitele entitati publice.

Sistemele de control intern/managerial trebuie dezvoltate tinand cont de specificul legal, organizational, de personal, de finantare etc. al fiecarei entitati publice in parte.

Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern/managerial:

– mediul de control. Acesta grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate;

– performante si managementul riscului. Acest element-cheie vizeaza problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuala), programare (planul de management) si performante (monitorizarea performantelor);

– activitati de control. Standardele grupate in acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizeaza asupra: documentarii procedurilor; continuitatii operatiunilor; inregistrarii exceptiilor (abaterilor de la proceduri); separarii atributiilor; supravegherii etc.;

– informarea si comunicarea. In aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizarii resurselor, precum si a gestionarii documentelor;

– evaluare si audit. Problematica vizata de aceasta grupa de standarde priveste dezvoltarea capacitatii de evaluare a controlului intern/managerial, in scopul asigurarii continuitatii procesului de perfectionare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe trei componente:

– descrierea standardului - prezinta trasaturile definitorii ale domeniului de management la care se refera standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

– cerinte generale - prezinta directiile determinante in care trebuie actionat in vederea respectarii standardului;

– referinte principale - listeaza actele normative reprezentative care cuprind reglementari aplicabile standardului.Componenta „referinte principale“ a fiecarui standard are un continut neexhaustiv.

II. Lista standardelor de control intern/managerial la entitatile publice

Mediul de control:

– Standardul 1 - Etica si integritatea

– Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini

– Standardul 3 - Competenta, performanta

– Standardul 4 - Structura organizatoricaPerformante si managementul riscului:

– Standardul 5 - Obiective

– Standardul 6 - Planificarea
– Standardul 7 - Monitorizarea performantelor
– Standardul 8 - Managementul risculuiActivitati de control:
– Standardul 9 - Proceduri
– Standardul 10 - Supravegherea
– Standardul 11 - Continuitatea activitatiiInformarea si comunicarea:
– Standardul 12 - Informarea si comunicarea
– Standardul 13 - Gestionarea documentelor
– Standardul 14 - Raportarea contabila si financiaraEvaluare si audit:
– Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
– Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica si integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea si salariatii entitatii publice cunosc si sustin valorile etice si valorile organizatiei, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor.

1.2. Cerinte generale

1.2.1. Conducerea entitatii publice sprijina si promoveaza, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor.

1.2.2. Conducerea entitatii publice adopta un cod etic/cod de conduita, dezvolta si implementeaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor.

1.2.3. Conducerea entitatii publice inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Actiunea de semnalare de catre salariati a neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.

1.2.5. Salariatii care semnaleaza neregularitati de care, direct sau indirect, au cunostinta sunt protejati impotriva oricaror discriminari, iar managerii au obligatia de a intreprinde cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate, si de a lua, daca este cazul, masurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea si salariatii entitatii publice au o abordare pozitiva fata de controlul intern/managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent.

1.3. Referinte principale:

– Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
– codul de conduita al entitatii publice;
– Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
– Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;
– Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
– Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2012-2015, a Inventarului masurilor preventive anticoruptie si a indicatorilor de evaluare, precum si a Planului national de actiune pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2012-2015.

Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entitatii publice asigura intocmirea si actualizarea permanenta a documentului privind misiunea entitatii publice, a regulamentelor interne si a fiselor posturilor, pe care le comunica angajatilor.

2.2. Cerinte generale

2.2.1. Regulamentul de organizare si functionare al entitatii publice cuprinde intr-o maniera integrala sarcinile entitatii, rezultate din actul normativ de organizare si functionare, precum si din alte acte normative; acesta se comunica salariatilor si se publica pe pagina de internet a entitatii publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea incredintata entitatii, obiectivele si atributiile entitatii publice si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si obiectivele postului pe care il ocupa.

2.2.3. Conducatorii compartimentelor entitatii publice au obligatia de a intocmi si de a actualiza, ori de cate ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relationate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducatorii compartimentelor entitatii publice trebuie sa identifice sarcinile noi si dificile ce revin salariatilor si sa le acorde sprijin in realizarea acestora.

2.3. Referinte principale:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 90/2001 privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Conventiei Natiunilor Unite impotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor masuri de reorganizare in cadrul administratiei publice centrale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 228/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor masuri privind infiintarea, organizarea, reorganizarea sau functionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale si a unor institutii publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 194/2004, cu modificarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizarii principalelor functii de sprijin pe care le asigura ministerele, celelalte organe centrale si organizatiile neguvernamentale privind prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta;

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

– alte reglementari in domeniul muncii.

Standardul 3 - Competenta, performanta

3.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor, si asigura conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a angajatilor.

Performantele profesionale individuale ale angajatilor sunt evaluate anual in scopul confirmarii

cunostintelor profesionale, aptitudinilor si abilitatilor necesare indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor incredintate.

3.2. Cerinte generale

3.2.1. Conducatorul entitatii publice si salariatii dispun de cunostintele, abilitatile si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor, precum si buna intelegere si indeplinire a responsabilitatilor legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competenta angajatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibru permanent, pentru asigurarea caruia conducerea entitatii publice actioneaza prin:

– definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;

– conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;

– intocmirea planului de pregatire profesionala a noului angajat, inca din timpul procesului de recrutare;

– revederea necesitatilor de pregatire profesionala si stabilirea cerintelor de formare profesionala in contextul evaluarii anuale a angajatilor, precum si urmarirea evolutiei carierei acestora;

– asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute;

– dezvoltarea capacitatii interne de pregatire complementara formelor de pregatire externe entitatii publice.

3.2.3. Performantele profesionale individuale ale angajatilor se evalueaza cel putin o data pe an in raport cu obiectivele anuale individuale si sunt discutate cu acestia de catre evaluator.

3.2.4. Competenta si performanta trebuie sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

3.2.5. Conducatorii compartimentelor entitatii publice asigura fiecarui angajat participarea in fiecare an la cursuri de pregatire profesionala in domeniul sau de competenta.

3.3. Referinte principale:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata;

– Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

– hotararile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a functiilor publice anuale;

– actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitatile sistemului de aparare si ordine publica, precum si statutele corpurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorica

4.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice defineste structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componenta structurala si comunica salariatilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducatorul entitatii publice stabileste, in scris, limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le deleaga.

4.2. Cerinte generale

4.2.1. Structura organizatorica este stabilita astfel incat sa corespunda scopului si misiunii entitatii si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea entitatii publice, conducatorul entitatii publice aproba structura organizatorica: departamente, directii generale, directii, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statul de functii al entitatii si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice.

4.2.5. Conducerea entitatii publice analizeaza si determina periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul entitatii, pentru a asigura o permanenta relevanta si eficienta a controlului intern.

4.2.6. In fiecare entitate publica delegarea se realizeaza, in principal, prin regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si, in unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operatiuni.

4.2.7. Delegarea este conditionata in principal de potentialul si gradul de incarcare cu sarcini a conducerii entitatii si a salariatilor implicati.

Actul de delegare este conform atunci cand:

– respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/atributiilor delegate si cunostintele, experienta si capacitatea necesara efectuarii actului de autoritate incredintat;

– sunt precizate in cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare si criteriile specifice pentru indeplinirea cu succes a sarcinilor/atributiilor delegate;

– sunt furnizate de catre manager toate informatiile asupra responsabilitatii ce va fi incredintata;

– este confirmat, prin semnatura, de catre salariatul caruia i s-au delegat sarcinile/atributiile.

4.2.8. Salariatul delegat raspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea acesteia.

4.3. Referinte principale:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

– regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si organigrama entitatii publice.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entitatii publice defineste obiectivele determinante, legate de scopurile entitatii, precum si pe cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, si comunica obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.

5.2. Cerinte generale

5.2.1. Conducerea entitatii publice stabileste obiectivele generale astfel incat acestea sa fie concordante cu misiunea entitatii publice si sa se refere la realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate.

5.2.2. Conducerea entitatii publice transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica salariatilor.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte „S.M.A.R.T.“*).

_____

*) S - Precise (in limba engleza: Specific); M - Masurabile si verificabile (in limba engleza: Measurable and verifiable); A - Necesare (in limba engleza: Appropriate); R - Realiste (in limba engleza: Realistic); T - Cu termen de realizare (in limba engleza: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este in competenta conducerii entitatii publice, iar responsabilitatea realizarii acestora este atat a conducerii, cat si a salariatilor.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la baza formularea de ipoteze/premise acceptate constient prin consens.

5.2.6. Conducerea entitatii publice actualizeaza/reevalueaza obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii obiectivelor, ca urmare a transformarii mediului intern si/sau extern.

5.3. Referinte principale:

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– legile bugetare anuale;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni;

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entitatii publice intocmeste planuri prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel incat riscurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor entitatii sa fie minime.

6.2. Cerinte generale

6.2.1. Conducerea entitatii publice elaboreaza planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entitatii, identifica si repartizeaza resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, si organizeaza procesele de munca in vederea desfasurarii activitatilor planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducatorul entitatii publice asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor entitatii si organizeaza consultari prealabile atat in cadrul compartimentelor entitatii, cat si intre compartimentele respective.

6.3. Referinte principale:

– Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– legile bugetare anuale;

– Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 247/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spatiile cu destinatia de birou sau pentru activitati colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, de institutiile publice din subordinea acestora, precum si de prefecturi;

– Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni.

Standardul 7 - Monitorizarea performantelor

7.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice asigura monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

7.2. Cerinte generale

7.2.1. Conducatorii compartimentelor entitatii publice monitorizeaza performantele activitatilor aflate in coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi, care trebuie sa fie: masurabili; specifici; accesibili; relevanti; stabiliti pentru o anumita durata in timp.

7.2.2. Conducerea entitatii publice se asigura ca pentru fiecare obiectiv specific exista cel putin un indicator de performanta cu ajutorul caruia se raporteaza realizarile.

7.2.3. Sistemul de monitorizare a performantelor este influentat de marimea si complexitatea entitatii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/si a indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

7.2.4. Conducerea entitatii publice evalueaza performantele, constata eventualele abateri de la obiective si ia masurile corective ce se impun.

7.3. Referinte principale:

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– legile bugetare anuale;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice instituie si pune in aplicare un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerinte generale

8.2.1. Fiecare entitate publica trebuie sa isi defineasca propria strategie in privinta riscurilor cu care se poate confrunta si sa asigure documentarea completa si adecvata a strategiei, precum si accesibilitatea documentatiei in intreaga organizatie.

8.2.2. Conducerea entitatii publice trebuie sa isi defineasca clar obiectivele, in vederea identificarii si definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducatorul entitatii publice are obligatia crearii si mentinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, in principal, prin:

a)identificarea riscurilor in stransa legatura cu obiectivele a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor; identificarea amenintarilor/vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii care ar putea conduce la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;

b)evaluarea riscurilor, prin masurarea probabilitatii de aparitie si a impactului asupra obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza; ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc stabilita de conducerea entitatii;

c)stabilirea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, astfel incat acestea sa se incadreze in limitele tolerantei la risc stabilite, si delegarea responsabilitatii de gestionare a riscurilor catre cele mai potrivite niveluri decizionale;

d)monitorizarea implementarii masurilor de control, precum si a eficacitatii acestora;

e)revizuirea si raportarea periodica a situatiei riscurilor.

8.2.4. Toate activitatile si actiunile initiate si puse in aplicare in cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informatiilor/datelor si deciziilor luate in acest proces este cuprinsa in Registrul riscurilor, document care atesta ca in organizatie s-a introdus un sistem de management al riscurilor si ca acesta functioneaza.

8.2.5. Conducerea entitatii publice analizeaza mediul extins de risc in care actioneaza si stabileste modul in care acesta ii afecteaza strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referinte principale:

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2012-2015, a Inventarului masurilor preventive anticoruptie si a indicatorilor de evaluare, precum si a Planului national de actiune pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2012-2015;

– Hotararea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizarii principalelor functii de sprijin pe care le asigura ministerele, celelalte organe centrale si organizatiile neguvernamentale privind prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta;

– Metodologie de implementare a standardului de control intern „Managementul riscurilor“, elaborata de Ministerul Finantelor Publice, publicata pe adresa de internet a Ministerului Finantelor Publice, www.mfinante.ro.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entitatii publice asigura elaborarea procedurilor scrise pentru activitatile derulate in entitate si le aduce la cunostinta personalului implicat.

9.2. Cerinte generale

9.2.1. Conducerea entitatii publice se asigura ca pentru toate procesele majore, activitatile, actiunile si/sau evenimentele semnificative exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile sa devina instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

– sa se refere la toate procesele si activitatile importante;

– sa asigure o separare corecta a functiilor de initiere, verificare, avizare si aprobare a operatiunilor;

– sa fie precizate in documente scrise;

– sa fie simple, complete, precise si adaptate activitatii procedurate;

– sa fie actualizate in permanenta;

– sa fie aduse la cunostinta personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entitatii publice se asigura ca, pentru toate situatiile in care datorita unor circumstante deosebite apar abateri fata de politicile sau procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor.

Circumstantele si modul de gestionare a situatiilor de abatere de la politicile si procedurile existente se analizeaza periodic, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute si aplicate de personalul entitatii publice trebuie sa asigure o separare a functiilor de initiere si verificare, astfel incat atributiile si responsabilitatile de aprobare, efectuare si control al operatiunilor sa fie incredintate unor persoane diferite. In acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, frauda, incalcare a legislatiei, precum si riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Conducatorii entitatilor publice in care, datorita numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii atributiilor si responsabilitatilor trebuie sa fie constienti de riscul cumularii atributiilor si responsabilitatilor si sa compenseze aceasta limitare prin alte masuri de control.

9.2.6. In entitatea publica, accesul la resursele materiale, financiare si informationale, precum si protejarea si folosirea corecta a acestora se reglementeaza prin acte administrative, care se aduc la cunostinta salariatilor. Restrangerea accesului la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora.

9.3. Referinte principale:

– Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile ulterioare;

– Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– legile bugetare anuale;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 142/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 107/2012, cu modificarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;

– Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;

– Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre institutiile publice;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizarilor privind intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entitatii publice initiaza, aplica si dezvolta controale adecvate de supraveghere a activitatilor, operatiunilor si tranzactiilor, in scopul realizarii eficace a acestora.

10.2. Cerinte generale

10.2.1. Conducerea entitatii publice trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implica revizuiri ale activitatii realizate de salariati, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducatorii compartimentelor verifica si aproba activitatile salariatilor, dau instructiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor si pierderilor, eliminarea neregulilor si fraudei, respectarea legislatiei si corecta intelegere si aplicare a instructiunilor.

10.2.4. Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:

– fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite;

– se evalueaza sistematic activitatea fiecarui salariat;

– se aproba rezultatele activitatii in diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referinte principale:

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

– regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

Standardul 11 - Continuitatea activitatii

11.1. Descrierea standardului

Conducerea entitatii publice identifica principalele amenintari cu privire la continuitatea derularii proceselor si activitatilor si asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbari majore.

11.2. Cerinte generale

11.2.1. Entitatea publica este o organizatie a carei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entitatii publice inventariaza situatiile care pot conduce la discontinuitati in activitate si intocmeste un plan de continuitate a activitatii, care are la baza identificarea si evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operationala.

Situatii generatoare de discontinuitati:

– fluctuatia personalului;

– lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;

– fraude;

– dificultati si/sau disfunctionalitati in functionarea echipamentelor din dotare;

– disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii;

– schimbari de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activitatii trebuie sa fie cunoscut, accesibil si aplicat in practica de salariatii care au stabilite sarcini si responsabilitati in implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entitatii publice actioneaza in vederea asigurarii continuitatii activitatii prin masuri care sa previna aparitia situatiilor de discontinuitate, de exemplu:

– angajarea de personal in locul celor pensionati sau plecati din entitatea publica din alte considerente;

– delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.);

– proceduri formalizate pentru administrarea situatiilor care pot afecta continuitatea operationala si a tranzactiilor financiare relevante;

– achizitii pentru inlocuirea unor echipamente necorespunzatoare din dotare;
– service pentru intretinerea echipamentelor din dotare.
11.2.5. Conducerea entitatii publice asigura revizuirea si imbunatatirea planului de continuitate a activitatii, astfel incat acesta sa reflecte intotdeauna toate schimbarile ce intervin in organizatie.

11.3. Referinte principale:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile ulterioare;
– Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standardul 12 - Informarea si comunicarea

12.1. Descrierea standardului

In entitatea publica sunt stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele, destinatarii acestora si se dezvolta un sistem eficient de comunicare interna si externa, astfel incat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini in mod eficace si eficient sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

12.2. Cerinte generale

12.2.1. Calitatea informatiilor si comunicarea eficienta sprijina conducerea si angajatii entitatii in indeplinirea sarcinilor, a responsabilitatilor si in atingerea obiectivelor si tintelor privind controlul intern/managerial.
12.2.2. Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat.
12.2.3. Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior, care sa necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adica a circulatiei simultane a acelorasi informatii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelasi canal si a transcrierii inutile de date.
12.2.4. Conducerea entitatii publice stabileste metode si cai de comunicare care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informatiilor si deciziilor necesare desfasurarii proceselor organizatiei, inclusiv indeplinirii obiectivelor de control.
12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul entitatii publice, cat si intre aceasta si mediul extern, si sa serveasca scopurilor utilizatorilor.
12.2.6. Comunicarea cu partile externe trebuie sa se realizeze prin canale de comunicare stabilite si aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate si a delegarilor de autoritate, stabilite de manager.
12.2.7. Conducerea entitatii publice reevalueaza sistematic si periodic cerintele de informatii si stabileste natura, dimensiunea si sursele de informatii si date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entitatii.

12.3. Referinte principale:

– Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
– Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
– legile bugetare anuale;
– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 486/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile

publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi;
– Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
– Hotararea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare;
– bugetul aprobat al fiecarei entitati publice;
– analize periodice asupra executiei bugetare;
– ordine/decizii ale conducatorului entitatii publice;
– adresa de internet a entitatii publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor entitatii, precum si tertilor abilitati.

13.2. Cerinte generale

13.2.1. In fiecare entitate publica sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.

13.2.2. Conducatorul entitatii publice organizeaza un compartiment distinct pentru primirea, inregistrarea si expedierea documentelor, iar la nivelul fiecarui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primite si expediate.

13.2.3. In entitatea publica sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entitatii publice asigura conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre angajati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora.

13.2.5. In entitatea publica este creat un sistem de pastrare/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor, potrivit unor reguli si proceduri stabilite, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

13.3. Referinte principale:

– Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata;
– Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicata;
– Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002;
– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;
– Hotararea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara

14.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp.

14.2. Cerinte generale

14.2.1. Conducatorul entitatii publice este responsabil de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrarea sa, precum si a executiei bugetare, in vederea asigurarii exactitatii tuturor informatiilor contabile aflate sub controlul sau.

14.2.2. Conducatorul compartimentului financiar-contabil asigura calitatea informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice.

14.2.3. Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta, in care se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate.

14.2.4. In entitatea publica sunt elaborate proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator, vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil si al controlului intern.

14.3. Referinte principale:

– Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, aprobata prin Legea nr. 493/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

– norme metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale, precum si a unor raportari financiare lunare, elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

– norme metodologice privind principalele aspecte legate de intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale si a raportarilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducatorul entitatii publice instituie o functie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.

Conducatorul entitatii publice elaboreaza anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerinte generale

15.2.1. Conducatorul entitatii publice asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern/managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp slabiciunile/deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare/eliminare in timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entitatii publice efectueaza, cel putin o data pe an, pe baza unui program/plan de evaluare si a unei documentatii adecvate, o verificare si autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

15.2.3. Conducatorul entitatii publice ia masuri adecvate si prompte pentru remedierea

deficientelor/slabiciunilor identificate in procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducatorul entitatii publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern/managerial in realizarea obiectivelor entitatii.

15.3. Referinte principale:

– Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

– regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publica infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit competenta, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerinte generale

16.2.1. Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern/managerial al entitatii publice.

16.2.2. Domeniul activitatii de audit intern trebuie sa permita obtinerea unei asigurari cu privire la procesul de management al riscurilor, de control si de conducere (guvernanta).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate si a marimii riscurilor asociate, astfel incat sa asigure auditarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern.

16.2.4. Atributiile sefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnatura de catre un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie sa posede competentele profesionale necesare pentru realizarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si valorile in cadrul formarii profesionale continue si sa asigure compatibilitatea pregatirii cu tipul si natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunta punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducatorul entitatii publice dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

16.3. Referinte principale:

– Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

– Hotararea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

– Hotararea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern;

– Hotararea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare nationala si de pregatire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.

III. GLOSAR DE TERMENI

Activitate - totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de omogenitate si similaritate ridicat; cunostintele necesare realizarii activitatii sunt din domenii

limitate, personalul utilizat putand avea astfel o pregatire profesionala sensibil unitara; activitatea cuprinde atributii omogene ce revin compartimentelor entitatii publice.

Activitate procedurabila - totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de complexitate si omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli si metode de lucru general valabile in vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta, a obiectivelor compartimentului/entitatii publice.

Atributie - un ansamblu de sarcini de acelasi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activitati sau unei parti a acesteia, care se executa periodic sau continuu si care implica cunostinte specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Audit public intern - activitate functional independenta si obiectiva de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile entitatii publice; ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodica, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.

Autoevaluarea controlului intern - un proces in care eficacitatea controlului intern este examinata si evaluata in scopul furnizarii unei asigurari rezonabile ca toate obiectivele entitatii publice vor fi realizate.

Competenta - capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Competenta profesionala - capacitatea de a aplica, a transfera si a combina cunostinte si deprinderi in situatii si medii de munca diverse, pentru a realiza activitatile cerute la locul de munca, la nivelul calitativ specificat in standardul ocupational.

Comunicare - transmiterea si schimbul de informatii (mesaje) intre persoane; proces prin care un emitator transmite o informatie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor si a actiunilor componentelor structurale ale organizatiei, pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma „control intern/managerial“ subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.

Alte definitii ale controlului intern:

– Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare: control intern - totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management;

– Comisia Europeana: controlul intern reprezinta ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de catre managementul si personalul entitatii publice, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entitatii publice intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe si a politicilor si regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management;

– INTOSAI: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabila ca obiectivele managementului sunt indeplinite;

– Comitetul Entitatilor Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entitatii publice, care intentioneaza sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor, grupate in urmatoarele categorii: eficacitatea si eficienta functionarii; fiabilitatea informatiilor financiare; respectarea legilor si regulamentelor.

– Institutul Canadian al Contabililor Autorizati (Criteria of Control): controlul intern este ansamblul elementelor unei organizatii (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura si sarcinile)

care, in mod colectiv, ii ajuta pe oameni sa realizeze obiectivele entitatii publice, grupate in trei categorii: eficacitatea si eficienta functionarii; fiabilitatea informatiei interne si externe; respectarea legilor, regulamentelor si politicilor interne.

Cultura entitatii publice - forma de cultura organizationala, ce reprezinta armonizarea valorilor individuale, in vederea orientarii lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entitatii publice. Cultura reflecta atitudinea pe care o are entitatea publica fata de schimbare. Intr-o entitate publica cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise si prin standarde de etica sociala si de comportare. Acestea sunt relativ stabile in timp. In entitatile publice exista, in general, o cultura de tip normativ, in care accentul se pune pe urmarirea corecta a procedurilor, care sunt mai importante decat rezultatele. De asemenea, in acest tip de cultura organizationala standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

Deficienta/Slabiciune de control intern - o conditie/situatie care afecteaza capacitatea institutiei de a-si atinge obiectivele generale. Conform documentului „Liniile directoare privind standardele de control intern in sectorul public“, emise de INTOSAI, o deficienta poate fi un defect perceput, potential sau real ori o oportunitate de a consolida controlul intern pentru a spori probabilitatea ca obiectivele generale ale institutiei vor fi atinse.

Delegare - procesul de atribuire de catre un manager, pe o perioada limitata, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, impreuna cu competentele si responsabilitatile aferente.

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati, cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate.

Eficacitate - gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective.

Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate.

Entitate publica - autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.

Etica - etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduita a
functionarilor publici; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda.

Evaluare - functie manageriala care consta in compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzala a principalelor abateri (pozitive si negative) si luarea unor masuri cu caracter corectiv sau preventiv.

Fisa postului - document care defineste locul si contributia postului in atingerea obiectivelor individuale si organizationale, caracteristic atat individului, cat si entitatii, si care precizeaza sarcinile si responsabilitatile care ii revin titularului unui post. In general, fisa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competentele, responsabilitatile, relatiile cu alte posturi, cerintele specifice privind pregatirea, calitatile, aptitudinile si deprinderile necesare realizarii obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Flux informational - totalitatea tipurilor de informatii transmise intr-un interval de timp determinat, asamblate intr-un circuit logic pe care datele il parcurg din momentul colectarii lor de la sursa de informare si pana in momentul furnizarii la un receptor sub forma de informatii, prin canale informationale adecvate destinatiei acestora.

Functie - totalitatea posturilor care au caracteristici asemanatoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilitatilor si procedurilor.

Functie publica - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite in temeiul legii in scopul realizarii prerogativelor de putere publica de catre administratia publica centrala, administratia publica locala si autoritatile administrative autonome.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei organizatii, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul intregii lor durate de viata, de la inceput, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, si pana la distrugerea lor.

Guvernanta - ansamblul proceselor si structurilor implementate de management in scopul informarii,

directionarii, conducerii si monitorizarii activitatilor entitatii publice catre atingerea obiectivelor sale.

Indicator - expresie numerica ce caracterizeaza din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau ii defineste evolutia in functie de conditiile concrete de loc si timp si legatura reciproca cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima in marime absoluta, medie sau relativa.

Institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea/coordonarea acestora, finantate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Integritate - caracter integru; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Managementul riscului - metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publica, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gama larga de activitati riguros definite si organizate, plecand de la conditiile de existenta si obiectivele fundamentale ale entitatii publice, precum si analiza factorilor de risc intr-o conceptie de functionare optima si eficienta.

Misiune - scopul fundamental al unei organizatii, precizeaza identitatea entitatii publice si legitimitatea existentei sale in mediul inconjurator, contribuind la crearea imaginii interne si externe a entitatii publice.

Monitorizare - procesul continuu de colectare a informatiilor relevante despre modul de desfasurare a activitatii.

Monitorizarea performantelor - supravegherea, urmarirea de catre conducerea entitatii publice, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performantelor activitatilor aflate in coordonare.

Neregula - orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate in raport cu dispozitiile nationale si/sau europene, precum si cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale incheiate in baza acestor dispozitii, ce rezulta dintr-o actiune sau inactiune a beneficiarului ori a autoritatii cu competente in gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internationali si/sau fondurile publice nationale aferente acestora printr-o suma platita necuvenit.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entitatii publice incearca sa le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea incearca sa le evite.

Obiective individuale - exprimari cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat si functioneaza postul respectiv. Aceste obiective se realizeaza prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competentei profesionale, a autonomiei decizionale si a autoritatii formale de care dispune persoana angajata pe postul respectiv.

Obiective generale - tinte exprimate sub forma de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entitatii publice si/sau al functiunilor acesteia, enuntate in actul normativ de organizare si functionare al entitatii sau stabilite de conducere in planul strategic si documentele de politici publice.

Obiective specifice - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale si care constituie, de regula, tinte intermediare ale unor activitati care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzator sa fie indeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub forma de rezultate si se stabilesc la nivelul fiecarui compartiment din cadrul entitatii publice.

Planificare - ansamblul proceselor de munca prin care se stabilesc principalele obiective ale organizatiei si ale componentelor sale, resursele si mijloacele necesare realizarii obiectivelor.

Politici - politicile decurg din obiectivele si strategia entitatii publice, orienteaza deciziile managerilor si permit implementarea planurilor strategice ale organizatiei.

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor desemnate pe un interval de timp unui membru al organizatiei, reprezentand in acelasi timp elementul primar al structurii organizatorice.

Procedura - totalitatea pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea executarii activitatii, atributiei sau sarcinii.

Procedura operationala - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la

nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica.

Procedura de sistem - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publica.

Proces - o succesiune de activitati logic structurate, organizate in scopul atingerii unor obiective definite, care utilizeaza resurse, adaugandu-le valoare.

Responsabilitate - obligatia de a indeplini sarcina atribuita, a carei neindeplinire atrage sanctiunea corespunzatoare tipului de raspundere juridica.

Responsabilitate manageriala - defineste un raport juridic de obligatie a indeplinirii sarcinilor de catre managerul entitatii publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune sa exercite managementul in limitele unor determinari interne si externe, in scopul realizarii eficace, eficiente si in conformitate cu dispozitiile legale a obiectivelor stabilite, sa comunice si sa raspunda pentru neindeplinirea obligatiilor manageriale in conformitate cu raspunderea juridica. Raspunderea manageriala deriva din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern/managerial in sectorul public: mediul de control; performante si managementul riscului; activitati de control; informarea si comunicarea; evaluare si audit.

Resurse - totalitatea elementelor de natura fizica, umana, informationala si financiara, necesare ca input pentru ca strategiile sa fie operationale.

Risc - o problema (situatie, eveniment etc.) care nu a aparut inca, dar care poate aparea in viitor, caz in care obtinerea rezultatelor prealabil fixate este amenintata sau potentata. In prima situatie, riscul reprezinta o amenintare, iar in cea de-a doua, riscul reprezinta o oportunitate. Riscul reprezinta incertitudinea in obtinerea rezultatelor dorite si trebuie privit ca o combinatie intre probabilitate si impact.

Sarcina - cea mai mica unitate de munca individuala si care reprezinta actiunea ce trebuie efectuata pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fara atribuirea de competente adecvate nu este posibila; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilitati.

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale organizatiei pe termen lung, principalele modalitati de realizare, impreuna cu resursele alocate, in vederea obtinerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizatiei. Strategia presupune stabilirea obiectivelor si prioritatilor organizationale (pe baza previziunilor privind mediul extern si capacitatile organizatiei) si desemnarea planurilor operationale prin intermediul carora aceste obiective pot fi atinse.

Strategie de risc - abordarea generala pe care o are organizatia in privinta riscurilor. Aceasta trebuie sa fie documentata si usor accesibila in organizatie. In cadrul strategiei de risc se defineste toleranta la risc.

Supervizare - o activitate care transfera cunostinte, abilitati si atitudini de la o persoana cu mai multa experienta intr-o anumita profesie catre una cu mai putina experienta in profesia respectiva. Aceasta relatie este evaluativa, se intinde in timp si are, in principal, scopul de a imbunatati functia profesionala a persoanei supervizate.

Toleranta la risc - cantitatea de risc pe care organizatia este pregatita sa o tolereze sau la care este dispusa sa se expuna la un moment dat.

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publica trebuie sa aiba un cod de conduita oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice tuturor salariatilor. Codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa li se supuna salariatii, in plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca: depunerea declaratiei de avere, a declaratiei pentru prevenirea conflictului de interese. Exista si cazuri in care legea prevede incompatibilitati pentru ocuparea unor functii publice.

Viziune - Defineste modul in care o organizatie se vede sau se transpune in viitor.

ANEXA Nr. 2

PROCEDURA OPERATIONALA

Model

Entitatea publica .....
Departamentul (Directia) .....
.....
.....
COD: P.O. .....
Editia .....
Revizia .....

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
..... Revizia				
....	Editia a II-a	x	x	
.....	Revizia 1			
2.n.	.....			

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	aplicare						
.....	.....						
.....	informare						
.....	.....						
.....	evidenta						
.....	.....						
.....	arhivare						
.....	.....						
.....	alte scopuri						
3.n.	.....						

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii

4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei

.....

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operationale

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata
5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate
6.1. Reglementari internationale
-
-
-
6.2. Legislatie primara
-
-
-
6.3. Legislatie secundara
-
-
-
6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice
-
-
-

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala
7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a

		regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
.....	.....	.....
n	.....	.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
.....	.....	.....
n	.....	.....

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate
8.2.3. Circuitul documentelor
8.3. Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale
8.3.2. Resurse umane
8.3.3. Resurse financiare
8.4. Modul de lucru
8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii
8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	.....
	0	1	2	3	4	5	6	.....
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
.....	.....							.....
n	z							.....

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. ..... Pagina ..... din ..... Exemplar nr. .....

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
.....								
n								

Entitatea publica ..... Departamentul (Directia)	Procedura operationala ..... Cod: P.O.	Editia ..... Nr. de ex. ..... Revizia ..... Nr. de ex. .....

		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale			Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta			
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale			
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale			
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale			
4.	Scopul procedurii operationale			
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale			
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate			
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala			
8.	Descrierea procedurii operationale			
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii			

10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

Precizari cu privire la modelul de procedura operationala

A. Precizari generale

a.1) Prezenta procedura operationala este un model.

Modelul prezentat completeaza segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitatile entitatilor publice in domeniul dezvoltarii sistemelor de management financiar si control, procedurile operationale fiind cunoscute in practica si sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

a.2) Entitatile publice, in functie de marimea entitatii, de politica adoptata cu privire la sistemul propriu de management financiar si control, de gradul de dotare, de tipurile de activitati si complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedura operationala in forma prezentata, in forme completate si imbunatatite cu noi componente sau pot elabora proceduri de proces, dupa modelul altor ghiduri intalnite in practica domeniului, cu precizarea ca, indiferent de forma adoptata, trebuie avute in vedere prevederile standardului de control intern/managerial nr. 9 „Proceduri“, prezentat in anexa nr. 1 la ordin.

a.3) Pentru o buna gestionare a elaborarii, aprobarii si aplicarii procedurilor operationale, conducatorii entitatilor publice trebuie sa asigure derularea tuturor actiunilor privind elaborarea si/sau dezvoltarea sistemelor de management financiar si control intern/managerial, dispuse la art. 2, 3 si 4 din ordin.

a.4) Procedurile trebuie elaborate, aprobate si aplicate in conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite in cele 16 standarde de control intern/managerial, prevazute in anexa nr. 1 la ordin.

Indiferent de activitatea la care se refera, o procedura operationala poarta amprenta fiecarui standard de control de la nivelul oricaruia dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanta si managementul riscului, informarea si comunicarea, activitatile de control, auditarea si evaluarea.

a.5) Conditiile esentiale ale procedurilor operationale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie sa fie scrise si formalizate pe suport hartie si/sau electronic, simple si specifice pentru fiecare activitate, actualizate in mod permanent si aduse la cunostinta executantilor si a celorlalti factori interesati.

a.6) In masura in care dotarea tehnica si pregatirea personalului permit, operatiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operationale se pot derula si prin utilizarea sistemelor informatice.

B. Precizari privind componentele modelului de procedura operationala

b.1) Precizari comune componentelor:

b.1.1) Datele de identificare din cartusul de capat se trec pe fiecare pagina, cu modificarile cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

b.1.2) Denumirea procedurii operationale si codul acesteia se stabilesc in cadrul fiecarei entitati publice si trebuie sa reflecte activitatea procedurata si locul acesteia in sistemul de codificare utilizat.

b.1.3) Editiile se numeroteaza cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

b.1.4) Orice modificare de reglementare, organizatorica sau de alta natura, cu efect asupra activitatii procedurate, determina revizia sau, dupa caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura operationala respectiva.

b.1.5) In masura in care este posibil, se asigura pagina distincta pentru fiecare componenta a procedurii operationale.

b.2) Precizari specifice componentelor:

b.2.1) Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale (componenta 1):

– responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie interna a conducatorului entitatii publice;

– cand una sau mai multe operatiuni se realizeaza, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

b.2.2) Cu privire la Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale (componenta 2):

– se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;

– cand se realizeaza o noua editie a procedurii operationale, coloanele nr. 2 si 3 privind componenta revizuita, precum si modalitatea reviziei nu se completeaza;

– coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operationale;

– la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii (coloana nr. 4) se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de catre aplicatori.

b.2.3) Cu privire la Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (componenta 3):

– coloana nr. 1 (Scopul difuzarii) are in vedere faptul ca oricare compartiment/persoana a carui/carei activitate intra sub incidenta aplicarii, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

b.2.4) Cu privire la Scopul procedurii operationale (componenta 4):

– entitatea publica, spre deosebire de scopurile considerate generale si prezentate ca exemple in modelul procedurii operationale la aceasta componenta, identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecarei proceduri operationale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importanta, precum si de alte elemente privind activitatea procedurata; de exemplu, in cazul unei activitati de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii operationale este si acela al descrierii, identificarii si asigurarii necesarului de produse si servicii.

b.2.5) Cu privire la Domeniul de aplicare a procedurii operationale (componenta 5):

– aceasta componenta se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activitati (pct. 5.2 si 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva (pct. 5.4) sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitati, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

– de exemplu, in cazul unei proceduri operationale privind raportarea numarului de personal si a veniturilor salariale se recomanda: - prezentarea activitatii de raportare a datelor privind numarul de personal si veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1);

- delimitarea acesteia in special de alte activitati de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achizitiile etc. (pct. 5.2);

– nominalizarea activitatilor privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de intocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activitati furnizoare de informatii catre activitatea de raportare a numarului de personal si a veniturilor salariale, sau nominalizarea activitatii de elaborare a rapoartelor de sinteza, pe ansamblul entitatii publice, care se bazeaza pe informatiile primite de la activitatea procedurata (pct. 5.3);

– nominalizarea, ca furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atributii/sarcini de organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a directiilor/serviciilor la nivelul carora se intocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaboreaza statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteza, ca beneficiar de informatii. Se nominalizeaza ca fiind implicate in procesul activitatii persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidentei personalului si a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

b.2.6) Cu privire la Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate (componenta 6):

– aceasta componenta priveste, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurata;

– este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;

– gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementarile

internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului; legislatia secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonantelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice (legislatie tertiara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurate.

b.2.7) Cu privire la Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala (componenta 7):

– se va urmari definirea acelor termeni care: reprezinta element de noutate; sunt mai putin cunoscuti; prezinta sensuri diferite; prin neexplicitarea lor, pot conduce la confuzii etc.;

– se recomanda precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care defineste termenul in cauza;

– se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoara a procedurii;

– se recomanda ca ordinea in care se inscriu atat definitiile termenilor in tabelul de la pct. 7.1, cat si abrevierile termenilor in tabelul de la pct. 7.2 sa fie aceea data de prima aparitie in textul procedurii operationale a termenului definit sau abreviat, dupa caz;

– in tabelele de la pct. 7.1 si 7.2 din modelul de procedura operationala au fost definiti si, respectiv, abreviati, pentru exemplificare, termeni utilizati in model.

b.2.8) Cu privire la Descrierea procedurii operationale (componenta 8):

– aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale. In acelasi timp este si acea componenta care nu este generalizabila prin model de procedura decat in termeni foarte largi. Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare si umane, de calitatea si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar si control. Cele cateva puncte si subpuncte, enumerate la aceasta componenta in prezentul model de procedura operationala, recomanda una din multitudinea de posibilitati de descriere a acestei componente;

– la „Generalitati“ (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii.Se va evita repetarea acelora deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operationale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operationale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, in cazul unei proceduri operationale privind activitatea de aprovizionare, la „Generalitati“ se poate mentiona ca aceasta urmareste descrierea clara a produsului/serviciului de achizitionat, verificarea si aprobarea documentelor utilizate in procesul de aprovizionare, relatiile cu furnizorii/prestatorii, receptia produsului/serviciului aprovizionat, pastrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activitatii, cum ar fi: transparenta, egalitatea sanselor potentialilor furnizori/prestatori, legalitatea, impartialitatea, confidentialitatea etc.;

– la „Documente utilizate“ (pct. 8.2) se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii activitatii, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. De retinut ca documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, usor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariatilor si tertilor, daca este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 si 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putand fi comasate sau detaliate in functie de amploarea, volumul, diversitatea si complexitatea documentelor respective;

– la „Lista si provenienta documentelor utilizate“ (subpct. 8.2.1) se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informatiilor continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele entitatii publice;

– la „Continutul si rolul documentelor utilizate“ (subpct. 8.2.2) pot fi redate in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare ale acestora si mentiuni

referitoare la rolul lor;

– subpct. 8.2.3 „Circuitul documentelor“ are in vedere compartimentele/persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operatiunile ce se efectueaza in legatura cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoana pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entitatii publice. Se recomanda utilizarea reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

– pct. 8.3 „Resurse necesare“ se dezvolta pe structura clasica a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) si, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim, la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinatii ale acestora;

– subpct. 8.3.1 „Resurse materiale“ se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune. De exemplu, in cazul unei entitati publice cu activitate de teren intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotatie distincta, iar procedura operationala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparatie cu resursa umana sau financiara;

– subpct. 8.3.2 „Resurse umane“ fixeaza compartimentul/ compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atributiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurate;

– subpct. 8.3.3 „Resurse financiare“ are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activitati. De exemplu, in situatia unei activitati de achizitie, resursa financiara trebuie sa reflecte sumele din buget aferente programului de achizitii al entitatii publice;

– pct. 8.4 „Modul de lucru“ pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus in procedura operationala numai prin aportul salariatilor implicati direct in acea activitate;

– subpct. 8.4.1 „Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii“ se sprijina, pe de o parte, pe actiunile identificate, asa cum sunt ele listate in cadrul tabelului de la componenta 9 „Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii“, iar pe de alta parte, pe o buna cunoastere si stapanire a cerintelor generale si a celorlalte caracteristici ale standardului de control intern nr. 6 „Planificarea“ si a standardului de control intern nr. 8 „Managementul riscului“, prezentate in anexa nr. 1 la ordin. Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie, in fapt, instrumentul de planificare cuprins in procedura operationala pentru activitatea analizata;

– subpct. 8.4.2 „Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii“ reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicat/implicate in realizarea activitatii, in care acesta/aceasta uzeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura operationala si, in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrarile, completarile etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);

– subpct. 8.4.3 „Valorificarea rezultatelor activitatii“ poate fi orientat catre mai multe directii, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.b.2.9) Cu privire la Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

– se vor urmari identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurata, precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa

caz, raspunderile fata de acestea;

– se recomanda cuprinderea actiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea logica a desfasurarii lor, iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

– in tabelul de la pct. 9 din modelul de procedura operationala, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III,..., actiunile (operatiunile), cu a, b, c,..., iar responsabilitatile/raspunderile, cu abrevierile regasite in tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observam, de exemplu, ca operatiunea a este o operatiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operatiunea c este o operatiune de aprobare A, in raspunderea postului III; actiunea f este o actiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.b.2.10) Cu privire la Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):

– este necesar ca procedura operationala sa cuprinda, in anexe, toate instrumentele relevante, prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

– pentru o mai buna ordonare si evidenta a anexelor se recomanda intocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

ANEXA Nr. 3

Entitatea publica .....

Aprobat
Presedintele structurii,
.....
(numele, prenumele/functia/semnatura/data)

SITUATIE CENTRALIZATOARE
semestriala/anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la data de[1]) .....

Capitolul I
Informatii generale[2])

Nr. crt.	Specificatii	Total (numar)	din care, aferent:		Observatii
			Aparatului propriu	Entitatilor publice subordonate/in coordonare	
0	1	2	3	4	5
1.	Entitati publice subordonate/in coordonare		X	X	
2.	Entitati publice in care s-a constituit structura cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial				
3.	Entitati publice in care s-a elaborat si aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial				
4.	Entitati publice care si-au stabilit obiectivele generale				
5.	Obiective generale stabilite de catre entitatile publice de la pct. 4				

6.	Entitati publice care si-au inventariat activitatile procedurabile				
7.	Activitati procedurabile inventariate de catre entitatile publice de la pct. 6				
8.	Entitati publice care au elaborat proceduri				
9.	Proceduri elaborate de catre entitatile publice de la pct. 8				
10.	Entitati publice care au elaborat indicatori asociati obiectivelor specifice				
11.	Indicatori asociati obiectivelor specifice de catre entitatile publice de la pct. 10				
12.	Entitati publice care au identificat, analizat si gestionat riscuri				
13.	Riscuri inregistrate in Registrul riscurilor de catre entitatile publice de la pct. 12				

Capitolul II
Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluarii la data de 31 decembrie 20..[3])

Denumirea standardului	Numarul de entitati publice care raporteaza ca standardul este:			din care:						Observatii
				Aparat propriu			Entitati publice subordonate/ in coordonare			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. **Mediul de control**										
Standardul 1 - Etica si integritatea										
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini										
Standardul 3 - Competenta, performanta										
Standardul 4 - Structura organizatorica										
II. **Performante si managementul riscului**										
Standardul 5 - Obiective										
Standardul 6 - Planificarea										
Standardul 7 - Monitorizarea performantelor										
Standardul 8 - Managementul riscului										
III. **Activitati de control**										
Standardul 9 - Proceduri										
Standardul 10 - Supravegherea										
Standardul 11 - Continuitatea activitatii										
IV. **Informarea si comunicarea**										
Standardul 12 - Informarea si comunicarea										
Standardul 13 - Gestionarea documentelor										
Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
V. **Evaluare si audit**										
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial										
Standardul 16 - Auditul intern										

Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial se prezinta astfel:
- (nr.) entitati au sisteme conforme;
- (nr.) entitati au sisteme partial conforme;
- (nr.) entitati au sisteme neconforme.

Elaborat: Secretariatul structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica

_____

[1]) Data situatiei centralizatoare si transmiterea acesteia:

– cap. I „Informatii generale“ se intocmeste semestrial de catre toate entitatile publice si se transmite Secretariatului General al Guvernului - Directia de control intern managerial si relatii interinstitutionale, pana la data de 25 a lunii urmatoare fiecarui semestru incheiat, numai de catre institutiile publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat si al bugetului oricarui fond special; data situatiei este, dupa caz, 30 iunie sau 31 decembrie a anului de raportare;

– cap. II „Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluarii“, se intocmeste anual, data situatiei fiind 31 decembrie, si se transmite pana la data de 20 februarie a anului urmator pentru anul precedent.

[2]) La cap. I se fac urmatoarele precizari:

– in coloanele 2, 3 si 4 se inscriu date cumulative corespunzatoare starii reale/marimii indicatorilor specificati in coloana 1 pe randurile 1-13 la data situatiei centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;

– numarul total de entitati publice subordonate/in coordonare, care se inscrie pe randul 1 coloana 2, cuprinde:

- entitatile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dupa caz, tertiari de credite, precum si entitatile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entitatile publice aflate in coordonarea ordonatorului principal de credite;

- entitatile publice subordonate/in coordonare, care se inscriu pe randurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se refera la:

- entitatile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dupa caz, tertiari de credite, precum si entitatile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entitatile publice aflate in coordonarea ordonatorului principal de credite;

– activitate procedurabila reprezinta totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de complexitate si omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli si metode de lucru general valabile in vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta, a obiectivelor compartimentului/entitatii publice;

– in coloana 5 se inscriu inclusiv mentiuni cu privire la situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, derulate de structura constituita si investita cu astfel de atributii in cadrul entitatii publice.

[3]) La cap. II se fac urmatoarele precizari:

– abrevierile „I“, „PI“ si „NI“, corespunzatoare coloanelor 2-10, au urmatoarele semnificatii: „I“ – implementat; „PI“ - partial implementat; „NI“ - neimplementat;

– coloanele 8-10 se completeaza de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informatiilor continute in coloana 6 din anexa nr. 4.2 la instructiuni „Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii“, transmise de entitatile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entitatile aflate in subordine) sau, dupa caz, tertiari de credite, precum si de entitatile publice aflate in coordonarea ordonatorului principal de credite.

ANEXA Nr. 4

INSTRUCTIUNI
privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial

1. Prevederi generale

1.1. In conformitate cu dispozitiile art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conducatorul fiecarei entitati publice elaboreaza, anual, un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit in continuare raport, intocmit potrivit formatului prevazut in anexa nr. 4.3, care face parte integranta din prezentele instructiuni.

1.2. Raportul constituie forma oficiala de asumare a responsabilitatii manageriale de catre conducatorul entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial si este documentul prin care entitatile publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special furnizeaza Secretariatului General al Guvernului informatiile necesare elaborarii raportului prevazut de lege, care se prezinta Guvernului.

1.3. Raportul cuprinde declaratii ale conducatorului entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial al entitatii, existent la data inchiderii exercitiului financiar.

Declaratiile formulate de conducatorul entitatii publice se intemeiaza pe datele, informatiile si constatarile rezultate din operatiunea de autoevaluare a starii sistemului de control intern/managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum si din recomandarile rezultate din rapoartele de audit extern.

1.4. In vederea elaborarii raportului, conducatorul entitatii publice dispune programarea si efectuarea de catre conducatorii de compartimente aflati in subordine a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Pentru pregatirea autoevaluarii, conducatorul entitatii publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, in conditiile prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, dar si a altor structuri cu rol de indrumare metodologica a implementarii sistemului de control intern/managerial.

Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al entitatii se realizeaza prin programarea si efectuarea urmatoarelor actiuni:

a)convocarea unei reuniuni a structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind sistemul propriu de control intern/managerial, denumita in continuare Structura, constituita prin act de decizie interna a conducatorului entitatii publice, in conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, avand ca obiect stabilirea masurilor de organizare si realizare a operatiunii de autoevaluare;

b)completarea de catre fiecare compartiment din organigrama entitatii publice, pe baza principiului adevarului, a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial“, prevazut in anexa nr. 4.1, care face parte integranta din prezentele instructiuni, si asumarea de catre conducatorul de compartiment a realitatii datelor, informatiilor si constatarilor inscrise in acesta;

c)intocmirea de catre Structura a Situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii, prevazuta in anexa nr. 4.2, care face parte integranta din prezentele instructiuni, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate si transmise de conducatorii de compartimente;

d)aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, in raport cu numarul de standarde implementate, care se realizeaza astfel:

– sistemul este conform daca sunt implementate toate cele 16 standarde;
– sistemul este partial conform, daca sunt implementate intre 9 si 15 standarde;
– sistemul este neconform, daca sunt implementate mai putin de 9 standarde.

1.5. Entitatea publica are obligatia sa elaboreze si sa pastreze pe o perioada de cel putin 5 ani documentatia relevanta cu privire la organizarea si functionarea sistemului de control intern/managerial propriu si pe cea referitoare la operatiunea de autoevaluare a acestuia.

2. Continutul raportului

2.1. Formatul de raport cuprinde declaratiile minimal obligatorii pe care trebuie sa le formuleze conducatorul entitatii publice.

2.2. Conducatorul entitatii publice poate include in raport si alte informatii referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern/managerial propriu, cum ar fi:

a)informatii si constatari care sa permita formularea unor aprecieri in legatura cu eficacitatea sistemului in exercitiul financiar urmator;

b)prezentarea unor elemente considerate relevante din programul si activitatea compartimentului de audit intern;

c)stadiul implementarii masurilor/actiunilor/etapelor prevazute in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

d)formularea unor rezerve privind eficacitatea sistemului de control intern/managerial, prin mentionarea uneia sau mai multor slabiciuni semnificative ale sistemului, existente la data inchiderii exercitiului financiar, caz in care este obligatorie prezentarea masurilor destinate inlaturarii acestora, precum si termenele de realizare aferente;

e)analiza raportului cost/beneficiu la stabilirea si aplicarea masurilor de control intern/managerial.

3. Aprobarea si prezentarea raportului

3.1. Raportul se aproba prin semnarea acestuia de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii, in conformitate cu principiul responsabilitatii manageriale.

3.2. Raportul conducatorului entitatii publice se transmite odata cu situatia financiara anuala si se prezinta organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, in cadrul termenului prevazut de lege.

3.3. Au obligatia de a prezenta Secretariatului General al Guvernului - Directia de control intern managerial si relatii interinstitutionale rapoarte anuale, intocmite conform prezentelor instructiuni, numai conducatorii entitatilor publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special.

ANEXA Nr. 4.1
la instructiuni

Compartiment .....

Conducator de compartiment,
.....
(numele, prenumele, functia/semnatura/data)

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementarii standardului[1])	Raspuns si explicatii[2])		La nivelul compartimentului standardul este[4]):
	Da/Nu[3])	Explicatie asociata raspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. **MEDIUL DE CONTROL**			
Standardul 1 - Etica si integritatea			
A fost comunicat personalului un cod de conduita, care stabileste reguli de comportament etic in realizarea atributiilor de serviciu, aplicabil atat personalului de conducere, cat si celui de executie din cadrul compartimentului?			

Salariatii beneficiaza de consiliere etica si li se aplica un sistem de monitorizare a respectarii normelor de conduita?			
In cazul semnalarii unor neregularitati, conducatorul de compartiment a intreprins cercetarile adecvate in scopul elucidarii acestora si a aplicat masurile care se impun?			

1	2	3	4
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini			
Personalului ii sunt aduse la cunostinta documentele elaborate/actualizate privind misiunea entitatii, regulamentele interne si fisele posturilor?			
Au fost identificate si inventariate functiile considerate ca fiind in mod special expuse la coruptie?			
Au fost luate masuri suficiente si adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate functiilor sensibile?			
Standardul 3 - Competenta, performanta			
Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesare in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post?			
Sunt identificate nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate si realizate programe de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfectionare identificate anterior?			
Standardul 4 - Structura organizatorica			
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activitati, in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si in stabilirea atributiilor compartimentului?			
Structura organizatorica asigura functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii?			
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale si cerintele procedurale aprobate?			
II. **PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI**			
Standardul 5 - Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
Obiectivele sunt astfel stabilite incat sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T., unde: S - precise; M - masurabile si verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare?			
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci cand se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora?			
Standardul 6 - Planificarea			
Resursele alocate sunt astfel repartizate incat sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului?			
In cazul modificarii obiectivelor specifice, sunt stabilite masurile necesare pentru incadrarea in resursele repartizate?			
Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora?			
Standardul 7 - Monitorizarea performantelor			
Este instituit un sistem de monitorizare si raportare a performantelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice?			
Indicatorii cantitativi si calitativi, asociati obiectivelor specifice, sunt masurabili, specifici, accesibili, relevanti si stabiliti pentru o anumita durata in timp?			
Atunci cand necesitatile o impun, se efectueaza o reevaluare a relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, in scopul operarii corectiilor cuvenite?			
Standardul 8 - Managementul riscului			
Sunt identificate si evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului si activitatilor derulate in cadrul acestuia?			
Sunt stabilite masuri de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul activitatilor din cadrul compartimentului?			
Este asigurata completarea/actualizarea registrului riscurilor?			

1	2	3	4
III. **ACTIVITATI DE CONTROL**			
Standardul 9 - Proceduri			
Pentru activitatile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operationale?			
Functiile de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor sunt functii separate si exercitate de persoane diferite?			
In situatia in care, din cauza unor circumstante deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la nivel			

corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor?			
Standardul 10 - Supravegherea			
Managerii supravegheaza si supervizeaza activitatile care intra in responsabilitatea lor directa?			
Supravegherea si supervizarea activitatilor sunt documentate in mod adecvat?			
Sunt instituite controale suficiente si adecvate de supraveghere pentru activitatile care implica un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 - Continuitatea activitatii			
Sunt inventariate situatiile generatoare de intreruperi in derularea activitatilor?			
Sunt stabilite si aplicate masuri pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi?			
Masurile cuprinse in planul de continuitate a activitatii sunt supuse periodic revizuirii?			
IV. **INFORMAREA SI COMUNICAREA**			
Standardul 12 - Informarea si comunicarea			
Au fost stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat personalul de conducere si cel de executie, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa isi poata indeplini sarcinile de serviciu?			
Circuitele informationale (traseele pe care circula informatiile) asigura o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga la timp la utilizatori?			
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii si personalul de executie din cadrul unui compartiment sa fie informati cu privire la proiectele de decizii sau initiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile?			
Standardul 13 - Gestionarea documentelor			
Sunt aplicate proceduri pentru inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe?			
Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
Reglementarile legale in vigoare cu privire la manipularea si depozitarea informatiilor clasificate sunt cunoscute si aplicate in practica?			
Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara			
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
Procedurile contabile sunt aplicate in mod corespunzator?			
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor si procedurilor contabile, precum si a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			

1	2	3	4

V. **EVALUARE SI AUDIT**			
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial			
Conducatorul compartimentului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?			
Operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportarii?			
Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizata prin intocmirea, de catre conducatorul entitatii, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?			
Standardul 16 - Auditul intern			
Compartimentul de audit intern executa in afara misiunilor de asigurare, planificate si aprobate de manager, si misiuni de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?			
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?			
Compartimentul de audit intern intocmeste rapoarte periodice cu privire la actiunile/activitatile desfasurate?			
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial ..... Masuri de adoptat:			

[1]) Pe langa criteriile generale de evaluare a stadiului implementarii standardului, Structura poate defini si include in chestionarul de autoevaluare si criterii specifice proprii.

[2]) Fiecare raspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motiveaza in coloana 3 „Explicatie asociata raspunsului“ si se probeaza cu documente justificative corespunzatoare.

[3]) In cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, in coloana 2 se precizeaza „neaplicabil“ in dreptul fiecarui criteriu general de evaluare al acelui standard, prin acronimul „NA“, si se motiveaza in coloana 3 „Explicatie asociata raspunsului“. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 „Raportarea contabila si financiara“ si 16 „Auditul intern“, cu respectarea conditiei ca, la nivelul entitatii, toate standardele sa fie aplicabile.

[4]) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se considera a fi:

– implementat (I), atunci cand, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu „Da“;

– partial implementat (PI), atunci cand la cel putin doua dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu „Da“;

– neimplementat (NI), atunci cand la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu „Nu“.

ANEXA Nr. 4.2
la instructiuni

Denumirea entitatii publice .....

Aprobat
Presedintele structurii,
.....
(numele/prenumele/functia/semnatura/data)

SITUATIA SINTETICA
a rezultatelor autoevaluarii

Denumirea standardului	Numarul compartimentelor in care standardul este aplicabil	din care, compartimente in care standardul este:			La nivelul entitatii publice standardul este:
		I*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total numar compartimente =					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica si integritatea					
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini					
Standardul 3 - Competenta, performanta					

Standardul 4 - Structura organizatorica					

1	2	3	4	5	6
II. Performante si managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					
Standardul 7 - Monitorizarea performantelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
III. Activitati de control					
Standardul 9 - Proceduri					
Standardul 10 - Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activitatii					
IV. Informarea si comunicarea					
Standardul 12 - Informarea si comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara					
V. Evaluare si audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele .... Masuri de adoptat:					

Elaborat:
Secretariatul structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica

_____

*) La nivelul entitatii publice, un standard de control intern/managerial se considera ca este:
– implementat (I), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator acelui standard, reprezinta cel putin 90% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand;
– partial implementat (PI), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator acelui standard, reprezinta intre 41% si 89% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand;
– neimplementat (NI), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator acelui standard, nu depaseste 40% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand.

ANEXA Nr. 4.3
la instructiuni

Denumirea entitatii publice .....
Nr. ..... / data.....

RAPORT
asupra sistemului de control intern/managerial
la data de 31 decembrie 20…

In temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, subsemnatul .....,(numele si prenumele) in calitate de ....., declar ca ..... dispune de un
(denumirea functiei de conducator al entitatii publice) (denumirea entitatii publice)
sistem de control intern/managerial ale carui concepere si aplicare .....
(permit/permit partial/nu permit)conducerii ..... sa furnizeze o asigurare rezonabila ca fondurile publice gestionate in scopul (si, dupa caz, consiliului de administratie) indeplinirii obiectivelor generale si specifice au fost utilizate in conditii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienta si economicitate.
Aceasta declaratie se intemeiaza pe o apreciere realista, corecta, completa si demna de incredere asupra sistemului de control intern/managerial al entitatii, formulata in baza autoevaluarii acestuia.
Sistemul de control intern/managerial ..... mecanisme de autocontrol,
(cuprinde/cuprinde partial/nu cuprinde) iar aplicarea masurilor vizand cresterea eficacitatii acestuia ..... la baza evaluarea riscurilor. (are/nu are)
In acest caz, mentionez urmatoarele:
– Registrul riscurilor la nivelul entitatii, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, ... actualizat anual; (este/nu este)
– Procedurile operationale elaborate in proportie de .....% din totalul activitatilor procedurabile inventariate ..... (sunt/nu sunt)
actualizate anual;
– Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ....., in mod distinct, actiuni de (cuprinde/nu cuprinde) perfectionare profesionala a personalului de conducere, executie si a

auditorilor interni in activitatile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica si acesta ..... actualizat in cursul anului;
(a fost/nu a fost)
– In cadrul entitatii publice ..... compartiment de audit intern si acesta este ..... (exista/nu exista) (functional/nefunctional) ..... compus din minimum doua persoane.
(fiind/nefiind)

Precizez ca declaratiile cuprinse in prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilitatii manageriale si au drept temei datele, informatiile si constatarile consemnate in documentatia aferenta autoevaluarii sistemului de control intern/managerial, detinuta in cadrul ....., precum si in rapoartele de audit intern si extern. (denumirea entitatii publice)

Prezentul raport s-a elaborat in conformitate cu Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluarii, apreciez ca la data de 31 decembrie 20....., sistemul de control intern/managerial al ..... este ..... cu standardele cuprinse in Codul controlului intern/managerial.
(denumirea entitatii publice) (conform/partial conform/neconform)

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului ..... (principal/secundar) de credite de catre ordonatorii ..... de credite, direct subordonati, rezulta ca:
(secundari si/sau tertiari)
– (nr.) entitati au sisteme conforme;
– (nr.) entitati au sisteme partial conforme;
– (nr.) entitati au sisteme neconforme.....
(functia)
(numele si prenumele)
(semnatura si stampila)

NOTA:
Declaratiile conducatorului entitatii publice trebuie sa fie corelate atat intre ele, cat si cu continutul anexei nr. 3 la ordin si al anexelor nr. 4.1 si nr. 4.2 la instructiuni.