

ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015

pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

EMITENT: SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 444 din 22 iunie 2015

Data intrării în vigoare : 22 iunie 2015

Având în vedere prevederile [art. 5 alin. \(2¹\) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul [art. 5 alin. \(4\) din Hotărârea Guvernului nr. 405/2007](#) privind funcționarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

secretarul general al Guvernului emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Codul controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 1.

ART. 2

(1) Conducătorul fiecărei entități publice dispune, în rândul său, de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în cuprinsul anexei nr. 1, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărei entități publice.

(3) În program se evidențiază, în mod distinct, și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme abilitate.

ART. 3

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entităților publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.

(3) În vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, entitățile publice pot utiliza modelul prezentat în anexa nr. 2 - Procedura operațională.

ART. 4

(1) Programele elaborate și actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1), se transmit, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate în

acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologic, derulate de structurile prevăzute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea. Entitățile publice care, conform reglementărilor legale, nu se subordonează unei entități publice superioare întocmesc aceste situații centralizatoare ca documente doveditoare ale dezvoltării controlului intern/managerial.

(3) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale situațiile centralizatoare semestriale/anuale, prevăzute la alin. (2), întocmite pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, respectiv până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

ART. 5

(1) Se aprobă Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Secretariatul General al Guvernului, prin Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale, elaborează, în temeiul [art. 4 alin. \(5\) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, un raport anual privind controlul intern, care va cuprinde analiza și stadiul implementării sistemelor de control intern/managerial la nivelul instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

ART. 6

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 7

Raportarea pentru primul semestru al anului 2015 privind stadiul implementării sistemelor de control intern/managerial la nivelul instituțiilor publice se va realiza în conformitate cu cerințele prezentului ordin.

ART. 8

Toate prevederile din legislația în vigoare privind [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, se consideră a fi fost cuprinse la dispozițiile prezentului ordin.

ART. 9

La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice dispoziție contrară se abrogă.

ART. 10

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se afișează pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

Secretarul general al Guvernului,
Ion Moraru

București, 12 iunie 2015.
Nr. 400.

ANEXA 1

CODUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL al entit ilor publice

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTIT ILE PUBLICE

I. Considera ii generale

1. Conceptul de control intern/managerial

Legisla ia comunitar în domeniul controlului intern este alc tuit , în mare parte, din principii generale de bun practic , acceptate pe plan interna ional și în Uniunea European .

Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specific fiec rei ri, fiind determinat de condi iile legislative, administrative, culturale etc.

În contextul principiilor generale de bun practic reg site în legisla ia comunitar , controlului intern i se asociaz o accep ie mai larg , acesta fiind privit ca o func ie managerial și nu ca o opera iune de verificare. Prin exercitarea func iei de control, conducerea constat abaterile rezultatelor de la intele stabilite, analizeaz cauzele care le-au determinat și dispune m surile corective sau preventive care se impun.

Necesitatea și obligativitatea organiz rii controlului intern în entit ile publice sunt reglementate prin [Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare.

Conform acestui act normativ, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entit ii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordan cu obiectivele acesteia și cu reglement rile legale, în vederea asigur rii administr rii fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

În pofida faptului c defini iile date pe plan na ional și interna ional controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii în esen , toate precizând c nu este vorba de o singur func ie, ci de un ansamblu de dispozitive implementate de c tre responsabilii de la toate nivelurile organiza iei pentru a de ine controlul asupra func ion rii activit ilor lor.

Organizarea sistemului de control intern/managerial al oric rei entit i publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

1. obiective cu privire la eficacitatea și eficien a func ion rii - cuprind obiectivele legate de scopurile entit ii publice și de utilizarea în condi ii de economicitate, eficacitate și eficien a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entit ii publice de utilizare inadecvat sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

2. obiective cu privire la fiabilitatea informa iilor externe și interne - includ obiectivele legate de inerea unei contabilit i adecvate, de calitatea informa iilor utilizate în entitatea public sau difuzate c tre ter i, precum și de protejarea documentelor împotriva a dou categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

3. obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea c activit ile entit ii se desf șoar în conformitate cu obliga iile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Proiectarea și implementarea unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operățiunile;
- c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;
- d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;
- e) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- f) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern/managerial.

Sistemul de control intern/managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operățiuni în parte.

Instrumentarul de control intern/managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informațional; organizare; proceduri; control.

Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și în mod deosebit din partea angajaților cu funcții de conducere.

Controlul intern/managerial este în responsabilitatea conducătorilor, care au obligația de a-l defini, proiecta, implementa și de a-l perfecționa continuu. În acest sens, se poate afirma că un conducător care ar îndoii încredințarea controlului intern/managerial al entității nu își va mai îndeplini atribuțiile cu bune rezultate.

Activitățile de control intern/managerial fac parte integrant din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

2. Scopul și definirea standardelor de control intern/managerial

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

Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibil evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intern/managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii. Formularea cât mai generală a acestora a fost necesară pentru a da posibilitatea tuturor conducătorilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice.

Sistemele de control intern/managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

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

- mediul de control. Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;

- performan e și managementul riscului. Acest element-cheie vizeaz problematica managementului legat de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianual), programare (planul de management) și performan e (monitorizarea performan elor);

- activit i de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizeaz asupra: document rii procedurilor; continuit ii opera iunilor; înregistr rii excep iilor (abaterrilor de la proceduri); separ rii atribu iilor; supravegherii etc.;

- informarea și comunicarea. În această sec iune sunt grupate problemele ce in de crearea unui sistem informa ional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execu ia planului de management, a bugetului, a utiliz rii resurselor, precum și a gestion rii documentelor;

- evaluare și audit. Problematika vizat de această grup de standarde privește dezvoltarea capacit ii de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigur rii continuit ii procesului de perfec ionare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe trei componente:

- descrierea standardului - prezint tr s turile definitorii ale domeniului de management la care se refer standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

- cerin e generale - prezint direc iile determinante în care trebuie ac ionat în vederea respect rii standardului;

- referin e principale - listeaz actele normative reprezentative care cuprind reglement ri aplicabile standardului.

Componenta "referin e principale" a fiec rui standard are un con inut neexhaustiv.

II. Lista standardelor de control intern/managerial la entit ile publice

Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribu ii, func ii, sarcini
- Standardul 3 - Competen a, performan a
- Standardul 4 - Structura organizatoric

Performan e și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performan elor
- Standardul 8 - Managementul riscului

Activit i de control:

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activit ii

Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabil și financiar

Evaluare și audit:

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salaria ii entit ii publice cunosc și sus in valorile etice și valorile organiza iei, respect și aplic reglement rile cu privire la etic ,

integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea entităților publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entităților publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2.3. Conducerea entităților publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariații a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Acțiunea de semnalare de către salariații a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațune și trebuie să se realizeze în condiții de confidențialitate.

1.2.5. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoscut sunt protejați împotriva oricărui discriminare, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salariații entităților publice au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

1.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 477/2004](#) privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- codul de conduită al entităților publice;
- [Legea nr. 7/2004](#) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat ;
- [Legea nr. 78/2000](#) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 115/1996](#) privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 176/2010](#) privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- [Legea nr. 251/2004](#) privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- [Legea nr. 571/2004](#) privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcările legii;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 215/2012](#) privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție

și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entităților publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităților publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al entităților publice cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entităților, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entităților publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entităților publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor entităților publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor entităților publice trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 90/2001](#) privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea administrației publice locale nr. 215/2001](#), republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 365/2004](#) pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004](#) privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 228/2004](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003](#) pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 194/2004](#), cu modificările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004](#) pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe

centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență ;

- actul normativ de organizare și funcționare a entităților publice;
- alte reglementări în domeniul muncii.

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităților publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, corectarea încredințate sarcinilor potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducătorul entităților publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibil îndeplinirea eficient și efectiv a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea corectă a conducerii entităților publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă ;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementar formelor de pregătire externe ale entităților publice.

3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

3.2.4. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

3.2.5. Conducătorii compartimentelor entităților publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență .

3.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat , cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicat , cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea administrației publice locale nr. 215/2001](#), republicat , cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea-cadru nr. 284/2010](#) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- [Legea nr. 490/2004](#) privind stimularea financiar a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată;
- [Hotărârea Guvernului nr. 432/2004](#) privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 522/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 595/2009](#) pentru aplicarea [Legii nr. 490/2004](#) privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004](#) pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corporurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariile și documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statutul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducătorul entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul

și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanent relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariarilor implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respect raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;

- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;

- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- [Legea administrației publice locale nr. 215/2001](#), republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;

- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la

realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.*).

*) S - Precise (în limba engleză : Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză : Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză : Appropriate); R - Realiste (în limba engleză : Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză : Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

5.2.6. Conducerea entității publice actualizează /reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

5.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită 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, conducătorul entităţii publice asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor entităţii şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entităţii, cât şi între compartimentele respective.

6.3. Referinţe principale:

- [Legea contabilităţii nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

- [Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001](#) privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 247/2002](#), cu modificările şi completările ulterioare;

- [Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- [Hotărârea Guvernului nr. 866/1996](#) pentru actualizarea normativelor privind spaţiile cu destinaţia de birou sau pentru activităţi colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, de instituţiile publice din subordinea acestora, precum şi de prefecturi;

- [Hotărârea Guvernului nr. 925/2006](#) pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din [Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

- [Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni.

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

7.2. Cerinţe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor entităţii publice monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi; stabili în timp.

7.2.2. Conducerea entităţii publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puţin un indicator de performanţă cu ajutorul căruia se raportează realizările.

7.2.3. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariilor la informații.

7.2.4. Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

7.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Fiecare entitate publică trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunța și să asigure documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

8.2.2. Conducerea entității publice trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducătorul entității publice are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strâns legătură cu obiectivele activității realizate ar putea fi afectat de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;

c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul

riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2.5. Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 215/2012](#) privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;
- [Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004](#) pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, publicat pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice, www.mfinante.ro.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bun practic pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât

atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetecție a acestor probleme.

9.2.5. Conducătorii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul acumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

9.2.6. În entitatea publică, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 15/1994](#) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 22/1969](#) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 182/2002](#) privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 213/1998](#) privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011](#) privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 142/2012](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011](#) privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 107/2012](#), cu modificările ulterioare;
- [Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002](#) privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 781/2002](#) privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- [Hotărârea Guvernului nr. 841/1995](#) privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- [Decretul nr. 209/1976](#) pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților ilor socialiste;
- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și

a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002](#) privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobat cu modificări prin [Legea nr. 201/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011](#) pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Conducerea entității publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuirile activităților realizate de salariați, rapoarte despre excepții, teste prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corectă în alegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat îi se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activităților în diverse etape de realizare a acestora.

10.3. Referințe principale:

- [Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

11.2.1. Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entității publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

11.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare;
- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 263/2010](#) privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 432/2004](#) privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare intern și extern, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și intereselor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptivă.

12.2.3. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a aceluiași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entității publice stabilește metode și mijlocuri de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu partenerii externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

12.2.7. Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

12.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003](#) privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 486/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 26/2003](#) privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- [Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;

- [Hot r area Guvernului nr. 1.085/2003](#) pentru aplicarea unor prevederi ale [Legii nr. 161/2003](#) privind unele m suri pentru asigurarea transparen ei în exercitarea demnit ilor publice, a func iilor publice  i în mediul de afaceri, prevenirea  i sanc ionarea corup iei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Na ional, cu modific rile  i complet rile ulterioare;

- [Hot r area Guvernului nr. 1.723/2004](#) privind aprobarea Programului de m suri pentru combaterea birocratiei în activitatea de rela ii cu publicul, cu modific rile ulterioare;

- bugetul aprobat al fiec rei entit ii publice;
- analize periodice asupra execu iei bugetare;
- ordine/decizii ale conduc torului entit ii publice;
- adresa de internet a entit ii publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conduc torul entit ii publice organizeaz  i administreaz procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare  i arhivare a documentelor interne  i a celor provenite din exteriorul organiza iei, oferind control asupra ciclului complet de via al acestora  i accesibilitate conducerii  i angaja ilor entit ii, precum  i ter ilor abilita i.

13.2. Cerin e generale

13.2.1.  n fiecare entitate public   sunt definite reguli clare  i sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea  i p strarea documentelor.

13.2.2. Conduc torul entit ii publice organizeaz un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea  i expedierea documentelor, iar la nivelul fiec rui compartiment se  ine, în mod obligatoriu, o eviden   a documentelor primite  i expediate.

13.2.3.  n entitatea public   sunt implementate m suri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entit ii publice asigur condi iile necesare cunoa terii  i respect rii de c tre angaja i a reglement rilor legale privind accesul la documentele clasificate  i modul de gestionare a acestora.

13.2.5.  n entitatea public   este creat un sistem de p strare/arhivare exhaustiv  i actualizat a documentelor, potrivit unor reguli  i proceduri stabilite, în vederea asigur rii conserv rii lor în bune condi ii  i pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

13.3. Referin e principale:

- [Legea Arhivelor Na ionale nr. 16/1996](#), republicat ;
- [Legea nr. 182/2002](#) privind protec ia informa iilor clasificate, cu modific rile  i complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 455/2001](#) privind semn tura electronic , republicat ;
- [Ordonan a Guvernului nr. 27/2002](#) privind reglementarea activit ii de solu ionare a peti iilor, aprobat cu modific ri  i complet ri prin [Legea nr. 233/2002](#);
- [Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial  i controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile  i complet rile ulterioare;

- [Hot r area Guvernului nr. 1.007/2001](#) pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administra iei publice;

- [Hot r̄area Guvernului nr. 1.259/2001](#) privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea [Legii nr. 455/2001](#) privind semn tura electronic , cu modific rile ulterioare;

- [Hot r̄area Guvernului nr. 1.349/2002](#) privind colectarea, transportul, distribuirea și protec ia, pe teritoriul Rom̄niei, a coresponden ei clasificate, cu modific rile și complet rile ulterioare.

Standardul 14 - Raportarea contabil și financiar

14.1. Descrierea standardului

Conduc torul entit ii publice asigur buna desf ūurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaz c datele și informa iile aferente utilizate pentru întocmirea situa iilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerin e generale

14.2.1. Conduc torul entit ii publice este responsabil de organizarea și inerea la zi a contabilit ii și de prezentarea la termen a situa iilor financiare asupra situa iei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execu iei bugetare, în vederea asigur rii exactit ii tuturor informa iilor contabile aflate sub controlul s u.

14.2.2. Conduc torul compartimentului financiar-contabil asigur calitatea informa iilor și datelor contabile utilizate la realizarea situa iilor contabile, care reflect în mod real activele și pasivele entit ii publice.

14.2.3. Situa iile financiare anuale sunt înso ite de rapoarte anuale de performan , în care se prezint pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele ob inute, indicatorii și costurile asociate.

14.2.4. În entitatea public sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunz tor, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

14.3. Referin e principale:

- [Legea contabilit ii nr. 82/1991](#), republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Legea nr. 273/2006](#) privind finan ele publice locale, cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Legea nr. 500/2002](#) privind finan ele publice, cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Ordonan a Guvernului nr. 81/2003](#) privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul institu iilor publice, aprobat prin [Legea nr. 493/2003](#), cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonan area și plata cheltuielilor institu iilor publice, precum și organizarea, eviden a și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.802/2014](#) pentru aprobarea Reglement rilor contabile privind situa iile financiare anuale individuale și situa iile financiare anuale consolidate;

- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.917/2005](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilit ii institu iilor

publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a raporturilor financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raporturilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsurile de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și 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. Conducătorul entității publice ia măsurile adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care se concentrează în zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsurile și direcțiile de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

15.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;

- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerințe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permit obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (governanță).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărимii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.4. Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducătorul entității publice dispune de sursele necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

16.3. Referințe principale:

- [Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

- [Hotărârea Guvernului nr. 235/2003](#) pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

- [Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- [Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012](#) pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;

- [Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012](#) pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004](#) pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

III. GLOSAR DE TERMENI

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuțiile omogene ce revin compartimentelor entității publice.

Activitate procedurabilă - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Audit public intern - activitate func ional independent și obiectiv de asigurare și consiliere, conceput s adauge valoare și s îmbun t easc activit ile entit ii publice; ajut entitatea public s își îndeplineasc obiectivele, printr-o abordare sistematic și metodic , evalueaz și îmbun t este eficien a și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernan .

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern este examinat și evaluat în scopul furniz rii unei asigur ri rezonabile c toate obiectivele entit ii publice vor fi realizate.

Competen a - capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Competen a profesional - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștin e și deprinderi în situa ii și medii de munc diverse, pentru a realiza activit ile cerute la locul de munc , la nivelul calitativ specificat în standardul ocupa ional.

Comunicare - transmiterea și schimbul de informa ii (mesaje) între persoane; proces prin care un emi tor transmite o informa ie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor și a ac iunilor componentelor structurale ale organiza iei, pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entit ii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordan cu obiectivele acesteia și cu reglement rile legale, în vederea asigur rii administr rii fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern/managerial" subliniaz responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru inerea sub control a tuturor proceselor interne desf șurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Alte defini ii ale controlului intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicat , cu modific rile ulterioare: control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entit ii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entit ii într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informa iilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informa ii de încredere pentru management;

- Comisia European : controlul intern reprezint ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de c tre managementul și personalul entit ii publice, în vederea furniz rii unei asigur ri rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entit ii publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informa iilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informa ii de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management;

- INTOSAI: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabil c obiectivele managementului sunt îndeplinite;

- Comitetul Entit ilor Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entit ii publice, care inten ioneaz s furnizeze o asigurare rezonabil cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în urm toarele categorii: eficacitatea și eficien a func ion rii; fiabilitatea informa iilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor.

- Institutul Canadian al Contabililor Autoriza i (Criteria of Control): controlul intern este ansamblul elementelor unei organiza ii (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajut pe oameni s realizeze obiectivele entit ii publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficien a func ionarii; fiabilitatea informa iei interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

Cultura entit ii publice - form de cultur organiza ional , ce reprezint armonizarea valorilor individuale, în vederea orient rii lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entit ii publice. Cultura reflect atitudinea pe care o are entitatea public fa de schimbare. Într-o entitate public cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise și prin standarde de etic social și de comportare. Acestea sunt relativ stabile în timp. În entit ile publice exist , în general, o cultur de tip normativ, în care accentul se pune pe urm rirea corect a procedurilor, care sunt mai importante decât rezultatele. De asemenea, în acest tip de cultur organiza ional standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

Deficien /Sl biciune de control intern - o condi ie/situa ie care afecteaz capacitatea institu iei de a-și atinge obiectivele generale. Conform documentului "Liniiile directeare privind standardele de control intern în sectorul public", emise de INTOSAI, o deficien poate fi un defect perceput, poten ial sau real ori o oportunitate de a consolida controlul intern pentru a spori probabilitatea c obiectivele generale ale institu iei vor fi atinse.

Delegare - procesul de atribuire de c tre un manager, pe o perioad limitat , a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreun cu competen ele și responsabilit ile aferente.

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activit ii, cu men inerea calit ii corespunz toare a acestor rezultate.

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activit ii și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activit ii respective.

Eficien a - maximizarea rezultatelor unei activit ii în rela ie cu resursele utilizate.

Entitate public - autoritate public , institu ie public , companie/societate na ional , regie autonom , societate comercial la care statul sau o unitate administrativ-teritorial este ac ionar majoritar, cu personalitate juridic , care utilizeaz /administreaz fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Etica - etica în sectorul public acoper patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a r spunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; m suri de prevenire a conflictelor de interes și modalit ii de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduit a func ionarilor publici; stabilirea regulilor care se refer la neregularit ii grave și fraud .

Evaluare - func ie managerial care const în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzal a principalelor abateri (pozitive și negative) și luarea unor m suri cu caracter corectiv sau preventiv.

Fișa postului - document care definește locul și contribu ia postului în atingerea obiectivelor individuale și organiza ionale, caracteristic atât individului, cât și entit ii, și care precizeaz sarcinile și responsabilit ile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competen ele, responsabilit ile, rela iile cu alte posturi, cerin ele specifice privind preg tirea, calit ile, aptitudinile și deprinderile necesare realiz rii obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Flux informațional - totalitatea tipurilor de informații transmise într-un interval de timp determinat, asamblate într-un circuit logic pe care datele îl parcurg din momentul colectării lor de la sursa de informare și până în momentul furnizării la un receptor sub formă de informații, prin canale informaționale adecvate destinației acestora.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entităților publice către atingerea obiectivelor sale.

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept cârmă în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

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

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguroase definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entităților publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Misiune - scopul fundamental al unei organizații, precizează identitatea entității publice și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității publice.

Monitorizare - procesul continuu de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a activității.

Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali

și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Obiective generale - întele exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acestuia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.

Obiective specifice - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, întele intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

Politici - politicile decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile managerilor și permit implementarea planurilor strategice ale organizației.

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.

Procedură - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.

Procedură de sistem - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.

Proces - o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adugându-le valoare.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acestuia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

Risc - o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.

Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale organizației pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizației. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile organizației) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

Strategie de risc - abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în organizație. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc.

Supervizare - o activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă. Această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.

Toleranță la risc - cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.

Viziune - Definește modul în care o organizație se vede sau se transpune în viitor.

ANEXA 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

T

Font 8

Model

Entitatea publică
Departamentul (Direcția)
.....
.....
COD: P.O.
Ediția
Revizia

Entitatea publică Procedura operațională Ediția Nr. de ex.

Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea edi iei sau, dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale

Elemente privind responsabilii/opera iunea	Numele și prenumele	Func ia	Data	Semn tura
1	2	3	4	5
1.1. Elaborat				
1.2. Verificat				
1.3. Aprobant				

Entitatea public
Departamentul (Direc ia)

Procedura opera ional
Cod: P.O.

Edi ia ... Nr. de
ex.

Revizia Nr. de
ex.

Pagina din

Exemplar nr.

2. Situa ia edi iilor și a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale

Edi ia sau, dup caz, revizia în cadrul edi iei	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplic prevederile edi iei sau reviziei edi iei
1	2	3	4
2.1. Edi ia I	x	x	
2.2. Revizia 1			
2.3. Revizia 2			
..... Revizia			
.... Edi ia a II-a	x	x	
.... Revizia 1			
2.n.			

Entitatea public
Departamentul (Direc ia)

Procedura opera ional
Cod: P.O.

Edi ia Nr. de ex.

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
3.1. aplicare						
3.2. aplicare						
....						
.... informare						
....						
.... evidențiere						
....						
.... arhivare						
....						
.... alte scopuri						
3.n.						

Entitatea publică Procedura operațională Ediția Nr. de ex.
 Departamentul (Direcția) Cod: P.O.
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din

Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale
 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control,
 iar pe manager, în luarea deciziei

 4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Entitatea publică Procedura operațională Ediția Nr. de ex.
 Departamentul (Direcția) Cod: P.O.
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din

Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională
 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică
 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Entitatea public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

6. Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurate

6.1. Reglement ri interna ionale

-
 -
 -

6.2. Legisla ie primar

-
 -
 -

6.3. Legisla ie secundar

-
 -
 -

6.4. Alte documente, inclusiv reglement ri interne ale entit ii publice

-
 -
 -

Entitatea public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

7. Defini ii și abrevieri ale termenilor utiliza i în procedura opera ional

7.1. Defini ii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Defini ia și/sau, dac este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura opera ional	Prezentarea formalizat , în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urma i, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realiz rii activit ii, cu privire la aspectul procesual
2.	Edi ie a unei proceduri opera ionale	Forma ini ial sau actualizat , dup caz, a unei proceduri opera ionale, aprobat și difuzat
3.	Revizia în cadrul unei edi ii	Ac iunile de modificare, ad ugare, suprimare sau altele asemenea, dup caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei edi ii a procedurii opera ionale, ac iuni care au fost aprobate și difuzate
....
n

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura opera ional
2.	E	Elaborare

3. V Verificare
 4. A Aprobare
 5. Ap. Aplicare
 6. Ah. Arhivare

 n

Entitatea public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

- 8. Descrierea procedurii opera ionale
- 8.1. Generalit i
- 8.2. Documente utilizate
- 8.2.1. Lista și provenien a documentelor utilizate
- 8.2.2. Con inutul și 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 opera iunilor și ac iunilor activit ii
- 8.4.2. Derularea opera iunilor și ac iunilor activit ii
- 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activit ii

Entitatea public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

9. Responsabilit i și r spunderi în derularea activit ii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ac iunea (opera iunea)	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 public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.

Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

10. Anexe, înregistr ri, arhiv ri

Nr. anex	Denumirea anexei	Elaborator	Aprob	Num r de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioda	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	1.							
	2.							
							
	n							

Entitatea public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.

Departamentul (Direc ia) Cod: P.O.

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

11. Cuprins

Num rul componentei în cadrul procedurii opera ionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii opera ionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea edi iei sau, dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale	
2.	Situa ia edi iilor și a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau, dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale	
4.	Scopul procedurii opera ionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale	
6.	Documentele de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurate	
7.	Defini ii și abrevieri ale termenilor utiliza i în procedura opera ional	
8.	Descrierea procedurii opera ionale	
9.	Responsabilit i și r spunderi în derularea activit ii	
10.	Anexe, înregistr ri, arhiv ri	
11.	Cuprins	

ST

Precizări cu privire la modelul de procedură operațională

A. Precizări generale

a.1) Prezentarea procedurii operaționale este un model.

Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management financiar și control, procedurile operaționale fiind cunoscute în practică și sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

a.2) Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management financiar și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură operațională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile standardului de control intern/managerial nr. 9 "Proceduri", prezentat în anexa nr. 1 la ordin.

a.3) Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorii entităților publice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management financiar și control intern/managerial, dispuse la art. 2, 3 și 4 din ordin.

a.4) Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 16 standarde de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 1 la ordin.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control de la nivelul oricăruia dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

a.5) Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștință a executanților și a celorlalți factori interesați.

a.6) În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

B. Precizări privind componentele modelului de procedură operațională

b.1) Precizări comune componentelor:

b.1.1) Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

b.1.2) Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

b.1.3) Edițiile se numerotează cu cifre române, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

b.1.4) Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă.

b.1.5) În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

b.2) Precizări specifice componentelor:

b.2.1) Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (componenta 1):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entității publice;
- când una sau mai multe operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

b.2.2) Cu privire la Situa ia edi iilor și a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale (componenta 2):

- se cuprind, în ordine cronologic , toate edi iile și, respectiv, reviziile în cadrul edi iilor;

- când se realizeaz o nou edi ie a procedurii opera ionale, coloanele nr. 2 și 3 privind componenta revizuit , precum și modalitatea reviziei nu se completeaz ;

- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește ac iunile de modificare, ad ugare, suprimare sau altele asemenea, dup caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii opera ionale;

- la fixarea datei de la care se aplic prevederile noii edi ii sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de c tre aplicatori.

b.2.3) Cu privire la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau, dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale (componenta 3):

- coloana nr. 1 (Scopul difuz rii) are în vedere faptul c oricare compartiment/persoan a c rui/c rei activitate într sub inciden a aplic rii, inform rii, eviden ei, arhiv rii sau este în alte scopuri în leg tur cu procedura respectiv trebuie s aib la dispozi ie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualiz rii prin noi edi ii sau revizii.

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

- entitatea public , spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii opera ionale la această component , identific și înscrie scopurile specifice în cazul fiec rei proceduri opera ionale elaborate, înând cont de rolul, locul, importan a, precum și de alte elemente privind activitatea procedurat ; de exemplu, în cazul unei activit i de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii opera ionale este și acela al descrierii, identific rii și asigur rii necesarului de produse și servicii.

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

- această component se bazeaz pe colaborarea dintre compartimentele entit ii publice, astfel încât la fixarea și definirea activit ii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activit i (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribu ii legate de activitatea respectiv (pct. 5.4) s fie eliminat orice situa ie de suprapunere de activit i, de activit i necuprinse în procesul de analiz și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribu ii între compartimente, de atribu ii pentru care nu au fost fixate responsabilit i etc.;

- de exemplu, în cazul unei proceduri opera ionale privind raportarea num rului de personal și a veniturilor salariale se recomand :

- prezentarea activit ii de raportare a datelor privind num rul de personal și veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1);

- delimitarea acesteia în special de alte activit i de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achizi iile etc. (pct. 5.2);

- nominalizarea activit ilor privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de întocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activit i furnizoare de informa ii c tre activitatea de raportare a num rului de personal și a veniturilor salariale, sau nominalizarea activit ii de elaborare a rapoartelor de sintez , pe ansamblul entit ii publice, care se bazeaz pe informa iile primite de la activitatea procedurat (pct. 5.3);

- nominalizarea, ca furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atribu ii/sarcini de organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a direc iilor/serviciilor la nivelul c rora se întocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaboreaz statele de salarii etc. sau a compartimentului de sintez , ca beneficiar de informa ii. Se nominalizeaz ca fiind implicate în procesul activit ii persoana/biroul/serviciul cu sarcina eviden ei personalului și a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

b.2.6) Cu privire la Documentele de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurate (componenta 6):

- această component privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare fa de activitatea procedurat ;

- este necesar s fie cunoscute și respectate toate reglement rile care guverneaz fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementările interne naționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțele ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărârile ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

b.2.7) Cu privire la Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă elemente de noutate; sunt mai puțin cunoscute; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor, pot conduce la confuzii etc.;

- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o alegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul de la pct. 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceeași dată de prima apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;

- în tabelele de la pct. 7.1 și 7.2 din modelul de procedură operațională au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

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

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și cea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectiv în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității.

Se va evita repetarea aceluiași lucru deja abordat în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri operaționale privind activitatea de aprovizionare, la "Generalități" se poate menționa că aceasta urmărește descrierea clară a produsului/serviciului de achiziționat, verificarea și aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relațiile cu furnizorii/prestatorii, recepția produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor potențialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc.;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natură formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

- la "Lista și proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea

acestora, a codurilor de identificare, dac este cazul, a regimului informa iilor con inute etc. În aceast list se nominalizeaz și documentele interne de această natur , emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entit ii publice;

- la "Con inutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redade în forma complet , anexând la procedur modele ale documentelor, instruc iuni de completare ale acestora și men iuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie s circule documentele în procesul de realizare a activit ii, precum și opera iunile ce se efectueaz în leg tur cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoan pe la care circul . Este necesar ca circuitul documentelor aferente activit ii s fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entit ii publice. Se recomand utilizarea reprezent rii grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvolt pe structura clasic a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De men ionat c structura resurselor este foarte sensibil fa de activitatea la care ne referim, la unele activit i resursa necesar preponderent este cea material , iar la altele este preponderent resursa uman sau resursa financiar ori combina ii ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resurse materiale" se dezvolt pe elementele de logistic : birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, re ea, imprimant , posibilit i de stocare a informa iilor etc., dar și pe elemente de alt natur , dac specificul activit ii o impune. De exemplu, în cazul unei entit i publice cu activitate de teren intens , cu deplas ri auto frecvente, activitatea de transport cap t o conota ie distinct , iar procedura opera ional aferent , la resursa material , va trebui s reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporit acestui tip de resurs , în compara ie cu resursa uman sau financiar ;

- subpct. 8.3.2 "Resurse umane" fixeaz compartimentul/ compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entit ii publice care sunt implicate, prin atribu iile/sarcinile de serviciu, în realizarea activit ii procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resurse financiare" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de func ionare (achizi ionarea materialelor consumabile necesare desf șur rii activit ii, acoperirea contravalorii serviciilor de între inere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectiv etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activit i. De exemplu, în situa ia unei activit i de achizi ie, resursa financiar trebuie s reflecte sumele din buget aferente programului de achizi ii al entit ii publice;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura opera ional numai prin aportul salaria ilor implica i direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea opera iunilor și ac iunilor activit ii" se sprijin , pe de o parte, pe ac iunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilit i și r spunderi în derularea activit ii", iar pe de alt parte, pe o bun cunoaștere și st pânire a cerin elor generale și a celorlalte caracteristici ale standardului de control intern nr. 6 "Planificarea" și a standardului de control intern nr. 8 "Managementul riscului", prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Ac iunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a m surilor de limitare a efectului acestora, a condi iilor de eficien și legalitate impuse, puse în corela ie și într-o succesiune logic și cronologic , constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura opera ional pentru activitatea analizat ;

- subpct. 8.4.2 "Derularea opera iunilor și ac iunilor activit ii" reflect programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicat/implicate în realizarea activit ii, în care acesta/aceasta uzeaz de toate instrumentele specifice și ac ioneaz corespunz tor prevederilor din procedura opera ional și, în special, celor din instrumentul de planificare a activit ii. Se recomand cuprinderea în procedura opera ional , sub form tabelar , a modului de operare, unde pe vertical se pot cuprinde etapele ce se deruleaz în leg tur cu activitatea respectiv , iar pe orizontal se precizeaz intr rile de informa ii (de la cine? ce?), opera iunile, ac iunile/prelucr rile, complet rile etc., ce au loc fa

de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieşirile de rezultate (care? c tre cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activit ii" poate fi orientat c tre mai multe direc ii, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performan asocia i activit ii; furnizarea datelor şi informa iilor cu privire la rezultatele activit ii c tre beneficiarii acestora; identificarea m surilor de îmbun t ire etc.

b.2.9) Cu privire la Responsabilit i şi r spunderi în derularea activit ii (componenta 9):

- se vor urm ri identificarea tuturor ac iunilor care au loc în leg tur cu activitatea procedurat , precum şi fixarea acestora pe compartimentele (posturile) c rora le revin responsabilit ile şi/sau, dup caz, r spunderile fa de acestea;

- se recomand cuprinderea ac iunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logic a desf şur rii lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea interven iei în proces;

- în tabelul de la pct. 9 din modelul de procedur opera ional , compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III,..., ac iunile (opera iunile), cu a, b, c,..., iar responsabilit ile/r spunderile, cu abrevierile reg site în tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observ m, de exemplu, c opera iunea a este o opera iune de elaborare E, care revine compartimentului I; opera iunea c este o opera iune de aprobare A, în r spunderea postului III; ac iunea f este o ac iune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.

b.2.10) Cu privire la Anexe, înregistr ri, arhiv ri (componenta 10):

- este necesar ca procedura opera ional s cuprind , în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia şi care sunt aplicabile în realizarea activit ii;

- pentru o mai bun ordonare şi eviden a anexelor se recomand întocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

ANEXA 3

T

Font 8

Entitatea public

Aprobat

Preşedintele structurii,

.....

(numele, prenumele/func ia/semn tura/data)

SITUA IE CENTRALIZATOARE

semestrial /anual privind stadiul implement rii şi dezvolt rii sistemului de control intern/managerial

la data de*1)

CAP. I

Informa ii generale*2)

Nr. crt.	Specifica ii	Total (num r)	din care, aferent:		Observa ii
			Aparatului propriu	Entit ilor publice subordonate/ în coordonare	
0	1	2	3	4	5
1.	Entit i publice subordonate/în coordonare			X	X
2.	Entit i publice în care s-a constituit structura cu atribu ii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologic a sistemului de control intern/managerial				
3.	Entit i publice în care s-a elaborat şi aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control				

intern/managerial

4. Entitățile publice care și-au stabilit obiectivele generale
5. Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4
6. Entitățile publice care și-au inventariat activitățile procedurabile
7. Activitățile procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct. 6
8. Entitățile publice care au elaborat proceduri
9. Proceduri elaborate de către entitățile publice de la pct. 8
10. Entitățile publice care au elaborat indicatori asociați obiectivelor specifice
11. Indicatori asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 10
12. Entitățile publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri
13. Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct. 12

CAP. II

Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20*3)

Denumirea standardului	Numărul de entități publice care raportează că standardul este:			din care:						Observații
				Aparat propriu			Entități publice subordonate/în 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 și integritatea										
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini										
Standardul 3 - Competența, performanța										
Standardul 4 - Structura organizatorică										
II. Performanțe și managementul riscului										
Standardul 5 - Obiective										
Standardul 6 - Planificarea										
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor										
Standardul 8 - Managementul riscului										
III. Activități de control										
Standardul 9 - Proceduri										
Standardul 10 - Supravegherea										

Standardul 11 - Continuitatea activitatii

IV. Informarea și comunicarea

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

V. Evaluare și 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 prezintă astfel:

- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

ST

Elaborat: Secretariatul structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologic

*1) Data situației centralizatoare și transmiterea acesteia:

- cap. I "Informații generale" se întocmește semestrial de către toate entitățile publice și se transmite Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, numai de către instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și al bugetului oricărui fond special; data situației este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie a anului de raportare;

- cap. II "Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării", se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.

*2) La cap. I se fac următoarele precizări:

- în coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 pe rândurile 1-13 la data situației centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;

- numărul total de entități publice subordonate/în coordonare, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:

- entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, teriari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

- entitățile publice subordonate/în coordonare, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se referă la:

- entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, teriari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

- activitatea procedurabilă reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entităților publice;

- în coloana 5 se înscriu inclusiv men iuni cu privire la situa iile deosebite, constatate în ac iunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologic , derulate de structura constituit și investit cu astfel de atribu ii în cadrul entit ii publice.

*3) La cap. II se fac urm toarele preciz ri:

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunz toare coloanelor 2-10, au urm toarele semnifica ii: "I" - implementat; "PI" - par ial implementat; "NI" - neimplementat;
- coloanele 8-10 se completeaz de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informa iilor con inute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la instruc iuni "Situa ia sintetic a rezultatelor autoevalu rii", transmise de entit ile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entit ile aflate în subordine) sau, dup caz, ter iari de credite, precum și de entit ile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

ANEXA 4

INSTRUC IUNI

privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial

1. Prevederi generale

1.1. În conformitate cu dispozi iile [art. 4 alin. \(3\) din Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare, conduc torul fiec rei entit i publice elaboreaz , anual, un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare raport, întocmit potrivit formatului prev zut în anexa nr. 4.3, care face parte integrant din prezentele instruc iuni.

1.2. Raportul constituie forma oficial de asumare a responsabilit ii manageriale de c tre conduc torul entit ii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial și este documentul prin care entit ile publice în care se exercit func ia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigur rilor sociale de stat sau al bugetului oric rui fond special furnizeaz Secretariatului General al Guvernului informa iile necesare elabor rii raportului prev zut de lege, care se prezint Guvernului.

1.3. Raportul cuprinde declara ii ale conduc torului entit ii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial al entit ii, existent la data închiderii exerci iului financiar.

Declara iile formulate de conduc torul entit ii publice se întemeiaz pe datele, informa iile și constat rile rezultate din opera iunea de autoevaluare a st rii sistemului de control intern/managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum și din recomand rile rezultate din rapoartele de audit extern.

1.4. În vederea elabor rii raportului, conduc torul entit ii publice dispune programarea și efectuarea de c tre conduc torii de compartimente afla i în subordine a opera iunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Pentru preg tirea autoevalu rii, conduc torul entit ii publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condi iile prevederilor [Hot rârrii Guvernului nr. 1.086/2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activit ii de audit public intern, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologic a implement rii sistemului de control intern/managerial.

Opera iunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al entit ii se realizeaz prin programarea și efectuarea urm toarelor ac iuni:

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribu ii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologic privind sistemul propriu de control intern/managerial, denumit în continuare Structur , constituit prin act de decizie intern a conduc torului entit ii publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, având ca obiect stabilirea m surilor de organizare și realizare a opera iunii de autoevaluare;

b) completarea de c tre fiecare compartiment din organigrama entit ii publice, pe baza principiului adev rului, a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial", prev zut în anexa nr. 4.1, care face parte

integrant din prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatrilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către Structura Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

d) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, care se realizează astfel:

- sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- sistemul este parțial conform, dacă sunt implementate între 9 și 15 standarde;
- sistemul este neconform, dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

1.5. Entitatea publică are obligația să elaboreze și să prezinte pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

2. Conținutul raportului

2.1. Formatul de raport cuprinde declarațiile minimal obligatorii pe care trebuie să le formuleze conducătorul entității publice.

2.2. Conducătorul entității publice poate include în raport și alte informații referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern/managerial propriu, cum ar fi:

a) informații și constatări care să permit formularea unor aprecieri în legătură cu eficacitatea sistemului în exercițiul financiar următor;

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

c) stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

d) formularea unor rezerve privind eficacitatea sistemului de control intern/managerial, prin menționarea uneia sau mai multor slăbiciuni semnificative ale sistemului, existente la data închiderii exercițiului financiar, caz în care este obligatorie prezentarea măsurilor destinate înlăturării acestora, precum și termenele de realizare aferente;

e) analiza raportului cost/beneficiu la stabilirea și aplicarea măsurilor de control intern/managerial.

3. Aprobarea și prezentarea raportului

3.1. Raportul se aprobă prin semnarea acestuia de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

3.2. Raportul conducătorului entității publice se transmite odată cu situația financiară anuală și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

3.3. Au obligația de a prezenta Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern/managerial și relații interinstituționale rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucțiuni, numai conducătorii entităților publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

ANEXA 4.1

la instrucțiuni

T

Font 7

Compartiment

Conducător de compartiment,
.....
(numele, prenumele, funcția/semnătura/data)

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Criteria generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1)

Răspuns și explicații*2) La nivelul compartimentului standardul este*4):

Da/Nu*3) Explicație asociată răspunsului I/PI/NI

1

2

3

4

I. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 - Etică și integritatea

A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?

Salariile beneficiașilor de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?

În cazul semnării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicării măsurilor care se impun?

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?

Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?

Au fost luate măsurile suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?

Standardul 3 - Competența, performanța

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?

Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?

Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?

Standardul 4 - Structura organizatorică

Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?

Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?

Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - Obiective

Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?

Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T., unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare?

Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?

Standardul 6 - Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?

În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?

Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabili în timp?

Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecte a acestora?

Standardul 8 - Managementul riscului

Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?

Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?

Este asigurat completarea/actualizarea registrului riscurilor?

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?

În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?

Standardul 10 - Supravegherea

Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?

Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?

Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?

Standardul 11 - Continuitatea activității

Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?

Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?

Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?

Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizie sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?

Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?

Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?

Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?

Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizie operaționale, precum și rapoartele?

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?

Standardul 16 - Auditul intern

Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea 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 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile desfășurate?

Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial

.....
M suri de adoptat:

ST

*1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.

*2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

*3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al acelui standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca, la nivelul entității, toate standardele să fie aplicabile.

*4) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin două dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

ANEXA 4.2

la instrucțiuni

T

Font 7

Denumirea entității publice

Aprobat

Președintele structurii,

.....
(numele/prenumele/funcția/semnătura/data)

SITUAȚIA SINTETIC a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:	
		I*)	PI	NI	I/PI/NI	
1	2	3	4	5	6	

Total număr compartimente =

I. Mediul de control

Standardul 1 - Etică și integritatea

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Standardul 3 - Competența, performanța

Standardul 4 - Structura organizatorică

II. Performanțe și managementul riscului

Standardul 5 - Obiective

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 7 - Monitorizarea performan elor

Standardul 8 - Managementul riscului

III. Activit ii de control

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 - Continuitatea activit ii

IV. Informarea și comunicarea

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 - Raportarea contabil și financiar

V. Evaluare și audit

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control
intern/managerial

Standardul 16 - Auditul intern

Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele
.....
M suri de adoptat:

Elaborat:

Secretariatul structurii cu atribu ii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologic

ST

*) La nivelul entit ii publice, un standard de control intern/managerial se consider c este:

- implementat (I), dac num rul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunz tor acelu standard, reprezint cel pu in 90% din num rul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- par ial implementat (PI), dac num rul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunz tor acelu standard, reprezint între 41% și 89% din num rul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- neimplementat (NI), dac num rul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunz tor acelu standard, nu dep șeste 40% din num rul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

ANEXA 4.3

la instruc iuni

Denumirea entit ii publice

Nr. / data

RAPORT

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

În temeiul prevederilor [art. 4 alin. \(3\) din Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare, subsemnatul(numele și prenumele)....., în calitate de(denumirea func iei de conduc tor al entit ii publice).....,

declara c (denumirea entității publice)..... dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere și aplicare(permis/permis parțial/nu permis)..... conducerii(și, după caz, consiliului de administrație)..... să furnizeze o asigurare rezonabilă a fondurilor publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern/managerial al entității, formulat în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern/managerial(cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde)..... mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia(are/nu are)..... la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică,(este/nu este)..... actualizat anual;

- Procedurile operaționale elaborate în proporție de% din totalul activităților procedurabile inventariate(sunt/nu sunt)..... actualizate anual;

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial(cuprinde/nu cuprinde)....., în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta(a fost/nu a fost)..... actualizat în cursul anului;

- În cadrul entității publice(există/nu există)..... compartiment de audit intern și acesta este(funcțional/nefuncțional).....(fiind/nefiind)..... compus din minimum două persoane.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern/managerial, deținute în cadrul(denumirea entității publice)....., precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și 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 entităților publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20....., sistemul de control intern/managerial al(denumirea entității publice)..... este(conform/parțial conform/neconform)..... cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului(principal/secundar) de credite de către ordonatorii(secundari și/sau terțiari)..... de credite, direct subordonați, rezultă că :

- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

.....
(funcția)
(numele și prenumele)
(semnătură și ștampila)

NOT :

Declarațiile conducătorului entității publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât și cu conținutul anexei nr. 3 la ordin și al anexelor nr. 4.1 și nr. 4.2 la instrucțiuni.
