ORDIN Nr. 400 din 12 iunie 2015
pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

Text în vigoare începând cu data de 26 mai 2016
REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMŢ

Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 26 mai 2016.

Act de bază
#B: *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015*

Acte modificatoare
#M1: *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 200/2016*
#M2: *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 530/2016*

*Modificările şi completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**, **#M2** etc.*

#CIN
NOTE:
***1.** Titlul actului normativ a fost modificat conform art. I pct. 1 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 200/2016 (**#M1**).*

***2.** A se vedea şi Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice.*

#B
Având în vedere prevederile art. 5 alin. (2^1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
în temeiul art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 405/2007 privind funcţionarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificările şi completările ulterioare,

secretarul general al Guvernului emite următorul ordin:

ART. 1
Se aprobă Codul controlului intern/managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial, prevăzut în anexa nr. 1.
#M1
ART. 2
Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern

managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

#M1

ART. 3

(1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere. Secretarul comisiei şi înlocuitorul acestuia sunt desemnaţi de către preşedinte.

(3) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei.

(4) Preşedintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor şi elaborează minutele şedinţelor şi hotărârile comisiei.

(5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(6) Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării entităţii publice, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

(7) Comisia de monitorizare analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice.

(8) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

#M1

ART. 4

(1) În vederea desfăşurării activităţii, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

(2) Obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entităţii se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entităţi publice.

(3) În Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie prin cursuri organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

#M1

ART. 5

(1) Pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale conducătorii compartimentelor desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor.

(2) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor şi consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 A - Registrul de riscuri.

(3) În vederea gestionării riscurilor la nivelul entităţii publice, conducătorul acesteia constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Echipa de gestionare a riscurilor. Pe baza deciziei managementului general se pot constitui echipe de gestionare a riscurilor şi la nivelul direcţiilor generale/direcţiilor, care raportează Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul entităţii publice.

(4) Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere şi este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor şi înlocuitorul acestuia sunt desemnaţi de către preşedinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(5) Preşedintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a şedinţelor echipei, asigură conducerea şedinţelor şi elaborarea proceselor-verbale ale şedinţelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

(6) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entităţii, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual.

(7) Modul de organizare şi de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de organizarea entităţii publice, pe baza Regulamentului de organizare şi de funcţionare al echipei, dar şi de volumul şi complexitatea riscurilor din cadrul entităţii publice.

(8) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar şi pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

#M1

ART. 6

(1) Conducerea entităţii asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru detalierea proceselor şi activităţilor derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activităţi şi descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate,

responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice.

(4) Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 B - Procedura formalizată.

#M2

ART. 6^1

Prin excepţie de la dispoziţiile art. 3 - 6, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională se organizează şi se desfăşoară în condiţiile stabilite prin ordin al conducătorului acestora.

#M1

ART. 7

(1) Secretariatul General al Guvernului, prin Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale (DCIMRI), elaborează şi implementează politica în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonează şi supraveghează prin activităţi de verificare şi îndrumare metodologică implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităţilor publice.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (1), DCIMRI derulează misiuni de verificare şi îndrumare metodologică la instituţii publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, pe baza Planului anual de activitate al direcţiei.

#M2

(2^1) De la prevederile alin. (2) sunt exceptate autorităţile şi instituţiile publice din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională.

#M1

(3) Planul de activitate al DCIMRI este elaborat anual, de către conducerea direcţiei şi aprobat de către secretarul general al Guvernului, pe baza Notei de justificare.

(4) Planul anual de activitate al DCIMRI se modifică şi se completează pe baza Notei de modificare pe parcursul anului sau la sfârşitul acestuia.

#M1

ART. 8

(1) Actele administrative de constituire şi de modificare a structurilor, prevăzute la art. 3 şi 5, inclusiv programele de dezvoltare elaborate şi actualizate, conform art. 4, se transmit, în vederea informării şi armonizării, la entităţile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităţilor publice, precum şi situaţiile deosebite, constatate de către Comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 - Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităţilor publice ierarhic superioare, la termenele prevăzute la alin. (4).

(3) Evaluarea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entităţii publice, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

(4) Instituţiile publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond

special transmit la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, situaţiile centralizatoare semestriale, prevăzute la alin. (2), până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, iar situaţiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

#M1

ART. 8^1

(1) Conducătorul fiecărei entităţi publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 - Instrucţiuni privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, la termenele prevăzute la alin. (2).

(2) Instituţiile publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., prevăzut la alin. (1), până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

#M2

(3) Entităţile publice care, conform reglementărilor legale, nu se subordonează unei entităţi publice superioare, precum şi autorităţile şi instituţiile publice din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională întocmesc documentele prevăzute la art. 8 şi art. 8^1 ca documente doveditoare ale implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

#M1

(4) Raportul se transmite odată cu situaţia financiară anuală şi se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

#M1

ART. 8^2

Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităţilor publice, care au obligaţia proiectării, implementării şi dezvoltării continue a acestuia. Încredinţarea unor terţi a realizării activităţilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entităţii publice presupune că, în această situaţie, conducătorul entităţii publice nu îşi îndeplineşte propriile atribuţii cu bune rezultate.

#M1

ART. 8^3

(1) Secretariatul General al Guvernului, prin DCIMRI, elaborează şi prezintă Guvernului, în temeiul art. 11 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare, până la sfârşitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituţiilor publice.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) cuprinde analiza şi stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituţiilor publice la care se exercită funcţia de

ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

#M1

ART. 8^4

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

#B

ART. 9

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

ART. 10

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

#M1

ANEXA 1

CODUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL al entităţilor publice

1. Consideraţii generale privind conceptul de control intern managerial

1.1. Legislaţia comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internaţional şi în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei ţări, fiind determinată de condiţiile legislative, administrative, culturale etc.

1.2. În contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislaţia comunitară, controlului intern i se asociază o accepţie mai largă, acesta fiind privit ca o funcţie managerială, şi nu ca o operaţiune de verificare. Prin exercitarea funcţiei de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la ţintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat şi dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

1.3. Necesitatea şi obligativitatea organizării controlului intern în entităţile publice sunt reglementate prin Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

1.4. Conform Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

1.5. În pofida faptului că definiţiile date pe plan naţional şi internaţional controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii în esenţă, toate precizând că nu este vorba de o singură funcţie, ci de un ansamblu de dispozitive implementate de către responsabilii de la toate nivelurile organizaţiei pentru a deţine controlul asupra funcţionării activităţilor lor.

1.6. Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entităţi publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

a) obiective cu privire la eficacitatea şi eficienţa funcţionării - cuprind obiectivele legate de scopurile entităţii publice şi de utilizarea în condiţii de economicitate, eficacitate şi

eficienţă a resurselor, incluzând şi obiectivele privind protejarea resurselor entităţii publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum şi identificarea şi gestionarea pasivelor;

b) obiective cu privire la fiabilitatea informaţiilor externe şi interne - includ obiectivele legate de ţinerea unei contabilităţi adecvate, de calitatea informaţiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terţi, precum şi de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei şi distorsionarea rezultatelor;

c) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activităţile entităţii se desfăşoară în conformitate cu obligaţiile impuse de legi şi de regulamente, precum şi cu respectarea politicilor interne.

1.7. Proiectarea, implementarea şi dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiţia ca sistemul să respecte următoarele cerinţe:

a) să fie adaptat dimensiunii, complexităţii şi mediului specific entităţii;

b) să vizeze toate nivelurile de conducere şi toate activităţile/operaţiunile;

c) să fie construit cu acelaşi "instrumentar" în toate entităţile publice;

d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entităţii 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.

1.8. Sistemul de control intern managerial al oricărei entităţi publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acţiuni, dispoziţii, care privesc toate aspectele legate de activităţile entităţii, fiind stabilite şi implementate de conducerea entităţii pentru a-i permite deţinerea unui bun control asupra funcţionării entităţii în ansamblul ei, precum şi a fiecărei activităţi/operaţiuni în parte. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în şase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informaţional; organizare; proceduri; control.

1.9. Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entităţii şi, în mod deosebit, din partea angajaţilor cu funcţii de conducere.

1.10. Activităţile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite şi includ o gamă diversă de politici şi proceduri privind: autorizarea şi aprobarea, separarea atribuţiilor, accesul la resurse şi documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanţei de funcţionare, revizuirea operaţiilor, proceselor şi activităţilor, supravegherea.

2. Scopul şi definirea standardelor de control intern managerial

2.1. Standardele de control intern managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entităţile publice trebuie să le urmeze.

2.2. Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform şi coerent, care să permită comparaţii între entităţi de acelaşi fel sau în cadrul aceleiaşi entităţi, la momente diferite, şi să facă posibilă evidenţierea rezultatelor entităţii şi a evoluţiei sale. Standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial, se identifică zonele şi direcţiile de schimbare.

2.3. Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entităţi publice şi 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 entităţi publice. Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate ţinând cont de specificul legal, organizaţional, de personal, de finanţare etc. al fiecărei entităţi publice în parte.

2.4. 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 şi integritate;

• performanţe şi managementul riscului. Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) şi performanţe (monitorizarea performanţelor);

• activităţi de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuităţii operaţiunilor; înregistrării excepţiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuţiilor; supravegherii etc.;

• informarea şi comunicarea. În această secţiune sunt grupate problemele ce ţin de crearea unui sistem informaţional adecvat şi a unui sistem de rapoarte privind execuţia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum şi a gestionării documentelor;

• evaluare şi audit. Problematica vizată de această grupă de standarde priveşte dezvoltarea capacităţii de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuităţii procesului de perfecţionare a acestuia.

2.5. Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

• descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

• cerinţe generale - prezintă direcţiile determinante în care trebuie acţionat, în vederea respectării standardului;

• referinţe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, dar nu au un caracter exhaustiv.

3. Lista standardelor de control intern managerial la entităţile publice

a) Mediul de control:

• Standardul 1 - Etica şi integritatea

• Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

• Standardul 3 - Competenţa, performanţa

• Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanţe şi managementul riscului:

• Standardul 5 - Obiective

• Standardul 6 - Planificarea

• Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

• Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activităţi de control:

• Standardul 9 - Proceduri

• Standardul 10 - Supravegherea

• Standardul 11 - Continuitatea activităţii

d) Informarea şi comunicarea:

• Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

• Standardul 13 - Gestionarea documentelor
• Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară
e) Evaluare şi audit:
• Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
• Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului
Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

1.2. Cerinţe generale
1.2.1. Conducerea entităţii publice sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.
1.2.2. Conducerea entităţii publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.
1.2.3. Conducerea entităţii publice înlesneşte comunicarea deschisă, de către salariaţi, a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat.
1.2.4. Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
1.2.5. Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.
1.2.6. Conducerea şi salariaţii entităţii publice au o abordare pozitivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

1.3. Referinţe principale
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Codul de conduită al entităţii publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, a unor persoane cu funcţii de conducere şi de control şi a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;

- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012 - 2015.

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

2.2. Cerinţe generale

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

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor entităţii publice au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor entităţii publice trebuie să identifice sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.2.6. Conducerea entităţii publice îşi identifică funcţiile sensibile şi funcţiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie şi stabileşte o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcţii.

2.2.7. Funcţiile sensibile şi cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie pot fi ataşate tuturor activităţilor privind gestionarea resurselor umane, financiare şi informaţionale.

2.2.8. Conducerea entităţii identifică funcţiile sensibile pe baza inventarului funcţiilor sensibile şi a listei salariaţilor care ocupă aceste funcţii sensibile. În situaţia în care hotărăşte să declare existenţa funcţiilor sensibile va elabora un plan pentru rotaţia personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situaţia în care conducerea

entităţii publice hotărăşte să nu declare unele funcţii sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activităţi de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii să fie minime.

2.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 90/2001 privind organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenţiei Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administraţiei publice centrale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înfiinţarea, organizarea, reorganizarea sau funcţionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi a unor instituţii publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcţii de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale şi organizaţiile neguvernamentale privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

- alte reglementări în domeniul muncii.

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

3.2. Cerinţe generale

3.2.1. Conducătorul entităţii publice şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern managerial.

3.2.2. Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entităţii publice acţionează prin:

- definirea cunoştinţelor şi 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 necesităţilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora;

- asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;

- dezvoltarea capacităţii interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entităţii publice.

3.2.3. Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.

3.2.4. Competenţa şi performanţa trebuie susţinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

3.2.5. Conducătorii compartimentelor entităţii publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională, în domeniul său de competenţă.

3.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată;

- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcţiilor publice anuale;

- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entităţile sistemului de apărare şi ordine publică, precum şi statutele corpurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entităţii publice stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.

4.2. Cerinţe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii publice, conducătorul entităţii publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcţii generale, direcţii, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice.

4.2.5. Conducerea entităţii publice analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică, delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

4.2.7. Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;

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

- sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;

- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, 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;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

- regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi organigrama entităţii publice.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

5.2. Cerinţe generale

5.2.1. Conducerea entităţii publice stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

5.2.2. Conducerea entităţii publice transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T." [S - Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile şi 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 competenţa conducerii entităţii publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

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

5.2.6. Conducerea entităţii 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 şi/sau extern.

5.3. Referinţe principale

- 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. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, 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 unui ansamblu de acţiuni;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

Standard 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

6.2. Cerinţe generale

6.2.1. Conducerea entităţii publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entităţii, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, şi organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor 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.

#CIN

****)** Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 a fost abrogată. A se vedea Legea nr. 98/2016.*

#M1

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, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp.

7.2. Cerinţe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor entităţii publice monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea şi actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activităţile prevăzute în fişa postului.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puţin un indicator de performanţă sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, şi pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanţelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

7.2.3. Secretarul Comisiei de monitorizare întocmeşte, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanţelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii în vederea analizării şi aprobării în Comisia de monitorizare.

7.2.4. Sistemul de monitorizare a performanţelor este influenţat de mărimea şi complexitatea entităţii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

7.2.5. Conducerea entităţii publice evaluează performanţele, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile corective ce se impun.

7.3. Referinţe principale

- 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. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, 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 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor acesteia.

8.2. Cerinţe generale

8.2.1. Entităţile publice îşi definesc propria strategie privind riscurile cu care se pot confrunta şi asigură documentarea completă şi adecvată a acesteia, precum şi accesibilitatea întregii organizaţii la documentaţie.

8.2.2. Conducerea entităţii publice îşi stabileşte clar obiectivele şi activităţile cuprinse într-o lista a obiectivelor, a activităţilor şi a indicatorilor de performanţă sau de rezultat, în vederea identificării şi definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducătorul entităţii publice are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activităţile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc, aprobată de către conducerea entităţii;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc aprobate de către conducerea entităţii şi să asigure delegarea responsabilităţii de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;

e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

8.2.4. Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informaţiilor/datelor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entităţii publice există un sistem de management al riscurilor şi că acesta funcţionează.

8.2.5. Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entităţii publice colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

8.2.6. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate şi dezbătute în şedinţele Echipei de gestionare

a riscurilor, în care se stabilesc şi măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.7. Măsurile de control stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entităţii, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor şi se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern şi operează până la o nouă analiză şi revizuire anuală a acestora.

8.2.8. Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor şi care se urmăresc pe baza unei situaţii de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.10. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entităţii şi elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor şi transmiterii spre analiză şi aprobare Comisiei de monitorizare.

8.2.11. Conducerea entităţii publice analizează mediul extins de risc în care acţionează şi stabileşte modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referinţe principale

- 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;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012 - 2015;

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcţii de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale şi organizaţiile neguvernamentale privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanţelor Publice, publicată pe adresa de internet a Secretariatului General al Guvernului, www.sgg.ro

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activităţile derulate în cadrul entităţii şi le aduce la cunoştinţă personalului implicat, respectiv procedurile de sistem şi proceduri operaţionale.

9.2. Cerinţe generale

9.2.1. Conducerea entităţii publice se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente.

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

- să se refere la toate procesele şi activităţile importante;

- să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, de verificare, de avizare şi de aprobare a operaţiunilor;

- să fie precizate în documente scrise;

- să fie simple, complete, precise şi adaptate proceselor şi activităţii procedurate;

- să fie actualizate în permanenţă;

- să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entităţii publice se asigură că, pentru toate situaţiile în care din cauza unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor. Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile formalizate concepute şi aplicate de către personalul entităţii publice trebuie să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere şi de verificare, astfel încât atribuţiile şi responsabilităţile de aprobare, de efectuare şi de control al operaţiunilor să fie încredinţate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Procedurile formalizate elaborate şi aplicate de întreg personalul entităţii publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem şi se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările şi completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţi, la verificare de către şeful de compartiment, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul entităţii publice.

9.2.6. Conducătorii entităţilor publice în care, din cauza numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor trebuie să fie conştienţi de riscul cumulării atribuţiilor şi responsabilităţilor şi să compenseze această limitare prin activităţi de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităţilor.

9.2.7. În entităţile publice, accesul la resursele materiale, financiare şi informaţionale, precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte

administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.3. Referinţe principale

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările ulterioare;

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, 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 de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

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

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune;

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale unităţilor socialiste;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor de către instituţiile publice;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

10.2. Cerinţe generale

10.2.1. Conducerea entităţii publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.

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

- fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;

- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

- se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referinţe principale

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

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

- regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

Standardul 11 - Continuitatea activităţii

11.1. Descrierea standardului

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

11.2. Cerinţe generale

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

11.2.2. Conducerea entităţii publice inventariază situaţiile care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmeşte un plan de continuitate a activităţii, care are la bază identificarea şi evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii generatoare de discontinuităţi:

- fluctuaţia personalului;

- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;

- fraude;

- dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare;

- disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;

- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activităţii trebuie să fie cunoscut, accesibil şi aplicat în practică de salariaţii care au stabilite sarcini şi responsabilităţi în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entităţii publice acţionează în vederea asigurării continuităţii activităţii prin măsuri care să prevină apariţia situaţiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;

- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

- proceduri formalizate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea operaţională şi a tranzacţiilor financiare relevante;

- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entităţii publice asigură revizuirea şi îmbunătăţirea planului de continuitate a activităţii, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizaţie.

11.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, 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. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

12.2. Cerinţe generale

12.2.1. Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi angajaţii entităţii în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor şi ţintelor privind controlul intern managerial.

12.2.2. Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat.

12.2.3. Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal şi a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entităţii publice stabileşte metode şi căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor organizaţiei, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

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

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

12.2.7. Conducerea entităţii publice reevaluează sistematic şi periodic cerinţele de informaţii şi stabileşte natura, dimensiunea şi sursele de informaţii şi date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entităţii.

12.3. Referinţe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 486/2003, 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. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice, precum şi transparenţa 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 informaţiile de interes public;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările ulterioare;

- bugetul aprobat al fiecărei entităţi publice;

- analize periodice asupra execuţiei bugetare;

- ordine/decizii ale conducătorului entităţii publice;

- adresa de internet a entităţii publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

13.2. Cerinţe generale

13.2.1. În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare şi sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducătorul entităţii publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea şi expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi expediate.

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entităţii publice asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către angajaţi a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv şi actualizat a documentelor, potrivit unor reguli şi proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiţii şi pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

13.3. Referinţe principale

- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată;

- Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;

- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

14.2. Cerinţe generale

14.2.1. Conducătorul entităţii publice este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice.

14.2.3. Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.

14.2.4. În entitatea publică sunt elaborate proceduri şi controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil şi al controlului intern.

14.3. 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;

- Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

- Norme metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale, precum şi a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

- Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare anuale şi a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie o funcţie de evaluare a controlului intern managerial, elaborând, în acest scop, politici, planuri şi programe.

Conducătorul entităţii publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

15.2. Cerinţe generale

15.2.1. Conducătorul entităţii publice asigură verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entităţii publice efectuează, cel puţin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare şi a unei documentaţii adecvate, o verificare şi 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 entităţii publice ia măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea deficienţelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

15.2.4. Conducătorul entităţii publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru creşterea capacităţii controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entităţii.

15.3. Referinţe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

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

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

- regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

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

16.2. Cerinţe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern managerial al entităţii publice.

16.2.2. Domeniul activităţii de audit intern trebuie să permită obţinerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control şi de conducere (guvernanţă).

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

16.2.4. Atribuţiile conducătorului 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 competenţele profesionale necesare pentru realizarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi valorile în cadrul formării profesionale continue şi să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul şi natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acţiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunţă punctele slabe identificate în sistem şi formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

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

16.3. Referinţe 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 activităţii de audit public intern;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4. Glosar de termeni

Abatere - încălcarea unei dispoziţii cu caracter administrativ şi disciplinar.

Activitate - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat; cunoştinţele necesare realizării activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională

sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii publice.

Activitate procedurabilă - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice.

Atribuţie - un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Audit public intern - activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern este examinată şi evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entităţii publice vor fi realizate.

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

Competenţa profesională - capacitatea de a aplica, a transfera şi a combina cunoştinţe şi deprinderi în situaţii şi medii de muncă diverse, pentru a realiza activităţile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupaţional.

Comunicare - transmiterea şi schimbul de informaţii (mesaje) între persoane; proces prin care un emiţător transmite o informaţie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.

Alte definiţii ale controlului intern:

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

- Comisia Europeană: controlul intern reprezintă ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor

şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.

- INTOSAI: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

- Comitetul Entităţilor Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entităţii publice, care intenţionează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea şi eficienţa funcţionării; fiabilitatea informaţiilor financiare; respectarea legilor şi regulamentelor.

- Institutul Canadian al Contabililor Autorizaţi (Criteria of Control): controlul intern este ansamblul elementelor unei organizaţii (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura şi sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entităţii publice, grupate în trei categorii: eficacitatea şi eficienţa funcţionării; fiabilitatea informaţiei interne şi externe; respectarea legilor, regulamentelor şi politicilor interne.

Cultura entităţii publice - formă de cultură organizaţională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entităţii publice. Cultura reflectă atitudinea pe care o are entitatea publică faţă de schimbare. Într-o entitate publică cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise şi prin standarde de etică socială şi de comportare. Acestea sunt relativ stabile în timp. În entităţile publice există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor, care sunt mai importante decât rezultatele. De asemenea, în acest tip de cultură organizaţională, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

Deficienţă - o situaţie care afectează capacitatea entităţii publice de a-şi atinge obiectivele generale. Conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficienţă poate fi un defect perceput, potenţial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern şi contribuie la creşterea probabilităţii ca obiectivele generale ale entităţii publice să fie atinse.

Delegare - procesul de atribuire de către un manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente.

Disfuncţionalitate - orice lipsă de funcţionalitate sau nerespectare în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate.

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective.

Eficienţa - maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate.

Entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.

Etica - etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.

Evaluare - funcţie managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive şi negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

Fişa postului - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Flux informaţional - totalitatea tipurilor de informaţii 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 şi până în momentul furnizării la un receptor sub formă de informaţii, prin canale informaţionale adecvate destinaţiei acestora.

Funcţie - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor.

Funcţie publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome.

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

Guvernanţa - ansamblul proceselor şi structurilor implementate de management în scopul informării, direcţionării, conducerii şi monitorizării activităţilor entităţii 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 defineşte evoluţia în funcţie de condiţiile concrete de loc şi timp şi legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Instituţie publică - Parlamentul, Administraţia Prezidenţială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice, alte autorităţi publice, instituţiile publice autonome, precum şi instituţiile din subordinea/coordonarea acestora, finanţate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Integritate - caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entităţile publice şi acordarea de consultanţă de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea entităţii publice.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menţinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activităţi riguros definite şi organizate, plecând de la condiţiile de existenţă şi obiectivele fundamentale ale entităţii publice, precum şi analiza factorilor de risc într-o concepţie de funcţionare optimă şi eficientă.

Măsuri de control - stabilirea unor acţiuni în vederea monitorizării şi verificării permanente sau periodice a unei activităţi, a unei situaţii ş.a., pentru a evidenţia progresele şi pentru a asigura îmbunătăţirea activităţii.

Misiunea entităţii - precizează scopul entităţii şi legitimitatea existenţei sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne şi externe a entităţii.

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii.

Monitorizarea performanţelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entităţii publice, prin intermediul unor indicatori relevanţi, a performanţelor activităţilor aflate în coordonare.

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a beneficiarului ori a autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

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

Obiective generale - ţinte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entităţii publice şi/sau al funcţiunilor acesteia, enunţate în actul normativ de organizare şi funcţionare al entităţii sau stabilite de conducere în planul strategic şi documentele de politici publice.

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

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

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

Politici - politicile decurg din obiectivele şi strategia entităţii publice, orientează deciziile managerilor şi permit implementarea planurilor strategice ale organizaţiei.

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate pe un interval de timp unui membru al organizaţiei, reprezentând în acelaşi timp elementul primar al structurii organizatorice.

Procedură formalizată - totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a modalităţilor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, în vederea executării activităţii, atribuţiei sau sarcinii şi editate pe suport hârtie şi/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

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

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

Proces - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

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

Responsabilitate managerială - defineşte un raport juridic de obligaţie a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entităţii publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne şi externe, în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice şi să răspundă pentru neîndeplinirea obligaţiilor 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; performanţe şi managementul riscului; activităţi de control; informarea şi comunicarea; evaluare şi audit.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale.

Risc - o problemă (situaţie, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată. În prima situaţie, riscul reprezintă o ameninţare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obţinerea rezultatelor dorite şi trebuie privit ca o combinaţie între probabilitate şi impact.

Risc semnificativ - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entităţii de a-şi atinge obiectivele.

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

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale organizaţiei pe termen lung, principalele modalităţi de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obţinerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizaţiei. Strategia presupune stabilirea obiectivelor şi priorităţilor organizaţionale (pe baza previziunilor privind mediul extern şi capacităţile organizaţiei) şi desemnarea planurilor operaţionale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

Strategie de risc - abordarea generală pe care o are entitatea în privinţa riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată şi uşor accesibilă în entitatea publică. În cadrul strategiei de risc se defineşte toleranţa la risc.

Supervizare - o activitate care transferă cunoştinţe, abilităţi şi atitudini de la o persoană cu mai multă experienţă într-o anumită profesie către una cu mai puţină experienţă în profesia respectivă. Această relaţie este evaluativă, se întinde în timp şi are, în principal, scopul de a îmbunătăţi funcţia profesională a persoanei supervizate.

Toleranţa la risc - cantitatea de risc pe care entitatea 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 entităţii publice şi 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 salariaţilor. Codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din

lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese. Există şi cazuri în care legea prevede incompatibilităţi pentru ocuparea unor funcţii publice.

Viziune - defineşte modul în care o organizaţie se vede sau se transpune în viitor.

#M1

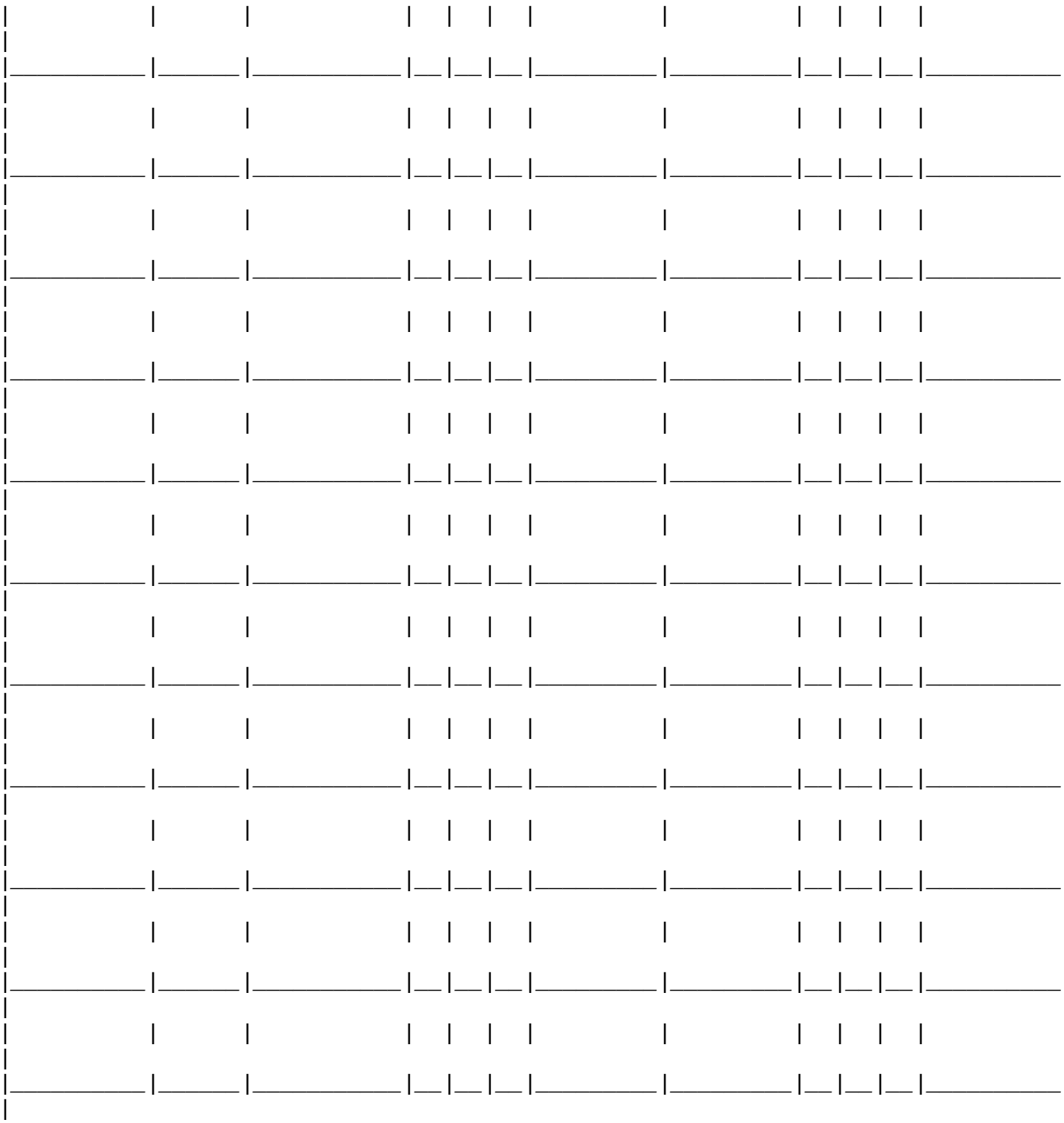
ANEXA 2A

REGISTRUL DE RISCURI | **Model**

Entitatea publică .....
Compartimentul .....

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Probabilitate
B - Impact
C - Expunere

Obiective/ Observaţii activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual		
			A	B	C			A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



#M1

ANEXA 2B

PROCEDURA FORMALIZATĂ	***Model***

Entitatea publică .....
Departamentul (Direcţia) .....
.....
.....
Cod: PS/PO .....
Ediţia .....
Revizia .....

Entitatea publică	Procedura formalizată	Ediţia .....
.....	.....	Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: PS/PO	
.....		Revizia .....
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Entitatea publică	Procedura formalizată	Ediţia .....

.....	.....	Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: PS/PO	
.....		Revizia .....
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia			
....	Ediţia a II-a	x	x	

....	Revizia 1			
2.n.	.....			

Entitatea publică	Procedura formalizată	Ediţia .....
.....	.....	Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: PS/PO	
.....		Revizia .....
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	aplicare						
....	.....						

....	informare						
....	.....						
....	evidenţă						
....	.....						
....	arhivare						
....	.....						
....	alte scopuri						
3.n.	.....						

Entitatea publică	Procedura formalizată	Ediţia .....
.....	.....	Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: PS/PO	
.....		Revizia .....
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

.....

4.n. Alte scopuri specifice procedurii formalizate

Entitatea publică	*Procedura formalizată*	*Ediţia .....*
.....	*.....*	*Nr. de ex. .....*
Departamentul (Direcţia)	*Cod: PS/PO .....*	
.....		*Revizia .....*
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura formalizată

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii

Entitatea publică	*Procedura formalizată*	*Ediţia .....*
.....	*.....*	*Nr. de ex. .....*
Departamentul (Direcţia)	*Cod: PS/PO .....*	
.....		*Revizia .....*
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

-

-

6.2. Legislaţie primară

-

-

6.3. Legislaţie secundară

-

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

-

-

Entitatea publică	*Procedura formalizată*	*Ediţia .....*
.....	*.....*	*Nr. de ex. .....*
Departamentul (Direcţia)	*Cod: PS/PO .....*	
.....		*Revizia .....*
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	*Termenul*	*Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul*
1.	*Procedura formalizată*	*Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor,*

		respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	*Ediţie a unei proceduri formalizate*	*Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată*
3.	*Revizia în cadrul unei ediţii*	*Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate*
....	.....	.....
n	.....	.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	*Abrevierea*	*Termenul abreviat*
1.	*PS/PO*	*Procedura formalizată*
2.	*E*	*Elaborare*
3.	*V*	*Verificare*
4.	*A*	*Aprobare*

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
....	.....	.....
n	.....	.....

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalităţi
8.2. Documente utilizate
8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate
8.2.2. Conţinutul şi 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 operaţiunilor şi acţiunilor activităţii
8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

.....	.....	Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: PS/PO	
.....		Revizia .....
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	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 publică	Procedura formalizată	Ediţia .....
.....	.....	Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: PS/PO	
.....		Revizia .....
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
n								

Entitatea publică	Procedura formalizată	Ediţia .....
.....	.....	Nr. de ex. .....

Departamentul (Direcţia)	*Cod: PS/PO .....*	
.....		*Revizia .....*
		Nr. de ex. .....
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	*Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate*	*Pagina*
	Coperta	
1.	*Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate*	
2.	*Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate*	
3.	*Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate*	
4.	*Scopul procedurii formalizate*	

5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Precizări cu privire la elaborarea unei proceduri formalizate

A. Precizări generale

a.1) Prezenta procedură formalizată este un model.

Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activităţile entităţilor publice în domeniul implementării şi dezvoltării sistemului de management financiar şi control, procedurile formalizate fiind cunoscute în practică şi sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri de lucru etc.

a.2) Entităţile publice, în funcţie de mărimea entităţii, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management financiar şi control, de gradul de dotare, de tipurile de activităţi şi complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură formalizată în forma prezentată, în forme completate şi îmbunătăţite 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 şi aplicării procedurilor, conducătorii entităţilor publice trebuie să asigure derularea tuturor acţiunilor privind elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de management financiar şi control intern managerial, dispuse la art. 2, 3 şi 4 din ordin.

a.4) Procedurile trebuie elaborate, aprobate şi aplicate în condiţiile cunoaşterii şi 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 poartă amprenta fiecărui standard de control de la nivelul oricăruia din cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanţa şi managementul riscului, informarea şi comunicarea, activităţile de control, auditarea şi evaluarea.

a.5) Condiţiile esenţiale ale procedurilor formalizate stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise şi editate pe suport hârtie şi/sau electronic, simple şi specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent şi aduse la cunoştinţa executanţilor şi a celorlalţi factori interesaţi.

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

B. Precizări privind componentele procedurii formalizate

b.1) Precizări comune componentelor

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

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

b.1.3) Ediţiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

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

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

b.2) Precizări specifice componentelor

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

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operaţiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entităţii publice;

- când una sau mai multe dintre operaţiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toţi membrii grupului sau ai comisiei.

b.2.2) Cu privire la Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate (componenta 2):

- se cuprind, în ordine cronologică, toate ediţiile şi, respectiv, reviziile în cadrul ediţiilor;

- când se realizează o nouă ediţie a procedurii formalizate, coloanele nr. 2 şi 3 privind componenta revizuită, precum şi modalitatea reviziei nu se completează;

- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) priveşte acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii formalizate;

- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediţii sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea şi studierea acesteia de către aplicatori.

b.2.3) Cu privire la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate (componenta 3):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare compartiment/persoană a cărui/cărei activitate intră sub incidenţa aplicării, informării, evidenţei, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziţie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediţii sau revizii.

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

- entitatea publică, spre deosebire de scopurile considerate generale şi prezentate ca exemple în modelul procedurii formalizate la această componentă, identifică şi înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri formalizate elaborate, ţinând cont de rolul, locul, importanţa, precum şi de alte elemente privind activitatea procedurată; de exemplu, în cazul unei activităţi de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii este şi acela al descrierii, identificării şi asigurării necesarului de produse şi servicii.

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

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entităţii publice, astfel încât la fixarea şi definirea activităţii (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activităţi (pct. 5.2 şi 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuţii legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situaţie de suprapunere de activităţi, de activităţi necuprinse în procesul de analiză şi elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuţii între compartimente, de atribuţii pentru care nu au fost fixate responsabilităţi etc.;

- de exemplu, în cazul unei proceduri formalizate privind raportarea numărului de personal şi a veniturilor salariale se recomandă:

• prezentarea activităţii de raportare a datelor privind numărul de personal şi veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1);

• delimitarea acesteia, în special de alte activităţi de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achiziţiile etc. (pct. 5.2);

• nominalizarea activităţilor privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de întocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activităţi furnizoare de informaţii către activitatea de raportare a numărului de personal şi a veniturilor salariale, sau nominalizarea activităţii de elaborare a rapoartelor de sinteză, pe ansamblul entităţii publice, care se bazează pe informaţiile primite de la activitatea procedurată (pct. 5.3);

• nominalizarea, ca furnizor/furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atribuţii/sarcini de organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a direcţiilor/serviciilor la nivelul cărora se întocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaborează statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteză, ca beneficiar de informaţii. Se nominalizează ca fiind implicate în procesul activităţii persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidenţei personalului şi a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

b.2.6) Cu privire la Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate (componenta 6):

- această componentă priveşte, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare faţă de activitatea procedurată;

- este necesar să fie cunoscute şi respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaţionale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislaţia primară se referă la legi şi la ordonanţe ale Guvernului; legislaţia

secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice (legislaţie terţiară), se referă la instrucţiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea şi au efect asupra activităţii procedurate.

b.2.7) Cu privire la Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată (componenta 7):

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

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

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituţii etc.) utilizaţi cu mai mare frecvenţă în textul procedurii şi/sau care, în urma acestei acţiuni, permit o înţelegere şi utilizare mai uşoară a procedurii;

- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definiţiile termenilor în tabelul de la pct. 7.1, cât şi abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceea dată de prima apariţie în textul procedurii formalizate a termenului definit sau abreviat, după caz;

- în tabelele de la pct. 7.1 şi 7.2 din modelul de procedură formalizată au fost definiţi şi, respectiv, abreviaţi, pentru exemplificare, termeni utilizaţi în model.

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

- această componentă reprezintă, în fapt, esenţa procedurii. În acelaşi timp, este şi acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condiţiile concrete în care se desfăşoară activitatea respectivă în cadrul entităţii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare şi umane, de calitatea şi pregătirea profesională a salariaţilor şi, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management financiar şi control. Cele câteva puncte şi subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură, recomandă una din multitudinea de posibilităţi de descriere a acestei componente;

- la "Generalităţi" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activităţii.

Se va evita repetarea acelora deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii formalizate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii formalizate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii formalizate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri privind activitatea de aprovizionare, la "Generalităţi" se poate menţiona că aceasta urmăreşte descrierea clară a produsului/serviciului de achiziţionat, verificarea şi aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relaţiile cu furnizorii/prestatorii, recepţia produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activităţii, cum ar fi: transparenţa, egalitatea şanselor potenţialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparţialitatea, confidenţialitatea etc.;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar şi manuale, instrucţiuni operaţionale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informaţii necesare derulării activităţii, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obţinute altor utilizatori. De reţinut că

documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, uşor de examinat, disponibile şi accesibile managerului, salariaţilor şi terţilor, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 şi 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcţie de amploarea, volumul, diversitatea şi complexitatea documentelor respective;

- la "Lista şi provenienţa documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea şi actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informaţiilor conţinute etc. În această listă se nominalizează şi documentele interne de această natură, emise şi utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entităţii publice;

- la "Conţinutul şi rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucţiuni de completare ale acestora şi menţiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activităţii, precum şi operaţiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activităţii să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entităţii publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) şi, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menţionat că structura resurselor este foarte sensibilă faţă de activitatea la care ne referim, la unele activităţi resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinaţii ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resurse materiale" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, reţea, imprimantă, posibilităţi de stocare a informaţiilor etc., dar şi pe elemente de altă natură, dacă specificul activităţii o impune. De exemplu, în cazul unei entităţi publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotaţie distinctă, iar procedura operaţională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparaţie cu resursa umană sau financiară;

- subpct. 8.3.2 "Resurse umane" fixează compartimentul/compartimentele şi/sau persoana/persoanele din cadrul entităţii publice care sunt implicate, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resurse financiare" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar şi a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activităţi. De exemplu, în situaţia unei activităţi de achiziţie, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziţii al entităţii publice;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaţilor implicaţi direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operaţiunilor şi a acţiunilor activităţii" se sprijină, pe de o parte, pe acţiunile identificate, aşa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9, "Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii", iar, pe de altă parte, pe o bună

cunoaştere şi stăpânire a cerinţelor generale şi a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 - Planificarea şi a Standardului de control intern nr. 8 - Managementul riscului, prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Acţiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate şi a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condiţiilor de eficienţă şi legalitate impuse, puse în corelaţie şi într-o succesiune logică şi cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activităţii, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice şi acţionează corespunzător prevederilor din procedură şi, în special, celor din instrumentul de planificare a activităţii. Se recomandă cuprinderea în procedură, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informaţii (de la cine? ce?), operaţiunile, acţiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc faţă de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieşirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activităţii" poate fi orientat către mai multe direcţii, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi activităţii; furnizarea datelor şi informaţiilor cu privire la rezultatele activităţii către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătăţire etc.

b.2.9) Cu privire la Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii (componenta 9):

- se vor urmări identificarea tuturor acţiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum şi fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilităţile şi/sau, după caz, răspunderile faţă de acestea;

- se recomandă cuprinderea acţiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfăşurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenţiei în proces;

- în tabelul de la pct. 9 din modelul de procedură, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acţiunile (operaţiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilităţile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operaţiunea a este o operaţiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operaţiunea c este o operaţiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acţiunea f este o acţiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.

b.2.10) Cu privire la Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):

- este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia şi care sunt aplicabile în realizarea activităţii;

- pentru o mai bună ordonare şi evidenţă a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

#M1

ANEXA 3

Entitatea publică .....

Aprobat
Preşedintele structurii,
.....
(numele, prenumele/funcţia/semnătura/data)

SITUAŢIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de*1) .....

CAPITOLUL I

Informaţii generale*2)

Nr. crt.	*Specificaţii*	*Total (număr)*	*din care, aferent:*		*Observaţii*
			Aparatului propriu	*Entităţilor publice subordonate/ în coordonare*	
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	*Entităţi publice subordonate/ în coordonare*		*X*	*X*	
2.	*Entităţi publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare*				
3.	*Entităţi publice în care s-a elaborat şi aprobat Programul de dezvoltare*				
4.	*Entităţi publice care şi-au stabilit obiectivele generale*				
5.	*Obiective generale stabilite*				

	de către entităţile publice de la pct. 4				
6	*Entităţi publice care şi-au inventariat activităţile procedurabile*				
7.	*Activităţi procedurabile inventariate de către entităţile publice de la pct. 6*				
8.	*Entităţi publice care au elaborat proceduri formalizate*				
9.	*Proceduri formalizate elaborate de către entităţile publice de la pct. 8*				
10.	*Entităţi publice care au elaborat indicatori de performanţă sau de rezultat asociaţi activităţilor şi obiectivelor specifice*				
11.	*Indicatori de performanţă sau de rezultat asociaţi activităţilor şi obiectivelor specifice de către entităţile*				

	publice de la pct. 10				
12.	*Entităţi publice care au identificat, analizat şi gestionat riscuri*				
13.	*Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entităţile publice de la pct. 12*				

CAPITOLUL II

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

Denumirea standardului de control	*Numărul de entităţi publice care raportează:*			*din care:*					*Observaţii*
				Aparat propriu			*Entităţi 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 şi integritatea										

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini									
Standardul 3 - Competenţa, performanţa									
Standardul 4 - Structura organizatorică									
II. Performanţe şi managementul riscului									
Standardul 5 - Obiective									
Standardul 6 - Planificarea									
Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor									
Standardul 8 - Managementul riscului									
III. Activităţi de control									
Standardul 9 - Proceduri									
Standardul 10 - Supravegherea									
Standardul 11 - Continuitatea activităţii									

IV. Informarea şi comunicarea									
Standardul 12 - Informarea şi comunicarea									
Standardul 13 - Gestionarea documentelor									
Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară									
V. Evaluare şi 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.) entităţi au sisteme conforme;

- (nr.) entităţi au sisteme parţial conforme;

- (nr.) entităţi au sisteme neconforme.

Elaborat:

.....

Secretarul Comisiei de monitorizare.

**1) Data Situaţiei centralizatoare se completează astfel:*

- cap. I "Informaţii generale" se transmite semestrial până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat;

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

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

- în coloana 1 sunt prezentate 13 specificaţii privind procesul de implementare a sistemului de control intern managerial din entităţile publice;

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

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

- entităţile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terţiari de credite, precum şi entităţile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entităţile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

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

- entităţile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terţiari de credite, precum şi entităţile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entităţile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

- în coloana 5 se înscriu precizări şi completări cu privire la specificaţiile corespunzătoare.

**3) La cap. II se fac următoarele precizări:*

- abrevierile "I", "PI" şi "NI", corespunzătoare coloanelor 2 - 10, au următoarele semnificaţii: "I" - implementat; "PI" - parţial implementat; "NI" - neimplementat;

- coloanele 8 - 10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informaţiilor conţinute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la Instrucţiuni, "Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării", prevăzute în anexa nr. 4 la ordin.

Aceste informaţii sunt transmise de entităţile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entităţile aflate în subordine) sau, după caz, terţiari de credite, precum şi de entităţile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

#M1

ANEXA 4

INSTRUCŢIUNI

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

1. Prevederi generale

1.1. În conformitate cu dispoziţiile art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare, conducătorul fiecărei entităţi publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, denumit în continuare raport, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3, care face parte integrantă din prezentele instrucţiuni.

1.2. Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilităţii manageriale de către conducătorul entităţii publice cu privire la sistemul de control intern managerial şi este documentul prin care entităţile publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special furnizează Secretariatului General al Guvernului informaţiile necesare elaborării raportului prevăzut de lege, care se prezintă Guvernului.

1.3. Raportul cuprinde declaraţii ale conducătorului entităţii publice cu privire la sistemul de control intern managerial al entităţii, existent la data închiderii exerciţiului financiar.

Declaraţiile formulate de conducătorul entităţii publice se întemeiază pe datele, informaţiile şi constatările rezultate din operaţiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum şi din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

1.4. În vederea elaborării raportului, conducătorul entităţii publice dispune programarea şi efectuarea de către conducătorii de compartimente aflaţi în subordine a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entităţii publice se recomandă să recurgă la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condiţiile prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, dar şi a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.

Operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entităţii se realizează prin programarea şi efectuarea următoarelor acţiuni:

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare, constituită prin act de decizie internă a conducătorului entităţii publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare;

b) completarea de către fiecare compartiment din organigrama entităţii publice, pe baza principiului adevărului, a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1, care face parte integrantă din prezentele instrucţiuni, şi asumarea de către conducătorul de compartiment a realităţii datelor, informaţiilor şi constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către Comisia de monitorizare a Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2, care face parte integrantă din prezentele instrucţiuni, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi 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 parţial conform dacă sunt implementate între 9 şi 15 standarde;

- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puţin de 9 standarde.

1.5. Entitatea publică are obligaţia să elaboreze şi să păstreze pe o perioadă de cel puţin 5 ani documentaţia relevantă cu privire la organizarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial propriu şi pe cea referitoare la operaţiunea de autoevaluare a acestuia.

2. Conţinutul raportului

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

2.2. Conducătorul entităţii publice poate include în raport şi alte informaţii referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern managerial propriu, cum ar fi:

a) informaţii şi constatări care să permită formularea unor aprecieri în legătură cu eficacitatea sistemului în exerciţiul financiar următor;

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

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

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

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

3. Aprobarea şi prezentarea raportului

3.1. Raportul asupra sistemului de control intern managerial se aprobă prin semnarea acestuia de către titularul de drept al competenţei sau de către titularul unei competenţe delegate în condiţiile legii, în conformitate cu principiul responsabilităţii manageriale.

3.2. Raportul se transmite odată cu situaţia financiară anuală şi se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

3.3. Au obligaţia de a prezenta Secretariatului General al Guvernului - Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucţiuni, numai conducătorii entităţilor publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

#M1

ANEXA 4.1

la instrucţiuni

Compartiment .....

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

CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului	*Răspuns şi*	*La nivelul*

*implementării standardului*1)*	*explicaţii*2)*		*standardul este*3):*
	*Da/Nu *4)*	*Explicaţie asociată răspunsului*	*I/PI/NI*
1	*2*	*3*	*4*
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etica şi integritatea			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie din cadrul compartimentului?			
Salariaţii beneficiază de consiliere etică şi li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnalării unor neregularităţi, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora şi a aplicat măsurile care se impun?			

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele elaborate/actualizate privind misiunea entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor?			
Au fost identificate şi inventariate funcţiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie?			
Au fost luate măsuri de control adecvate şi suficiente pentru administrarea şi gestionarea funcţiilor sensibile?			
Standardul 3 - Competenţa, performanţa			
Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuţiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate şi realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecţionare identificate anterior?			

Standardul 4 - Structura organizatorică			
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentului?			
Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii?			
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale şi cerinţele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 - Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? Unde: S - precise; M - măsurabile şi			

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 activităţile 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 şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora?			
Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor			
Este instituit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza			

indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice?			
Indicatorii cantitativi şi calitativi, asociaţi obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp?			
Atunci când necesităţile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite?			
Standardul 8 - Managementul riscului			
Sunt identificate şi evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului şi activităţilor derulate în cadrul acestuia?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentului?			
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			

III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL			
Standardul 9 - Proceduri			
Pentru activităţile proprii au fost elaborate şi actualizate proceduri formalizate?			
Funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?			
În situaţia în care, din cauza unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor?			
Standardul 10 - Supravegherea			
Managerii supraveghează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lor directă?			
Supravegherea şi supervizarea activităţilor este documentată în mod adecvat?			

Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 - Continuitatea activităţii			
Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea activităţilor?			
Sunt stabilite şi aplicate măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi?			
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activităţii sunt supuse periodic revizuirii?			
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA			
Standardul 12 - Informarea şi comunicarea			
Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu?			

Circuitele informaţionale (traseele pe care circulă informaţiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?			
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul unui compartiment să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile?			
Standardul 13 - Gestionarea documentelor			
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe?			
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea			

informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică?			
Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară			
Procedurile contabile sunt elaborate/ actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?			
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
V. EVALUARE ŞI AUDIT			
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial?			
Operaţiunea de autoevaluare a			

subsistemului de control intern managerial are drept rezultat date, informaţii şi constatări pertinente necesare luării de decizii operaţionale, precum şi raportării?			
Operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial este finalizată prin întocmirea de către conducătorul entităţii a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial?			
Standardul 16 - Auditul intern			
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, şi 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 întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate?			

| *Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control*
|
| *intern managerial: .....*
|
| *.....*
|
| *Măsuri de adoptat: .....*
|
| *.....*
|
|_____
|

**1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini şi include în Chestionarul de autoevaluare şi criterii specifice proprii.*

**2) Fiecare răspuns din coloana 1 la "Criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului" se motivează în coloana 3 "Explicaţie asociată răspunsului" şi se probează cu documente justificative corespunzătoare.*

**3) 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";

- parţial implementat (PI), atunci când la cel puţin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "NU";

- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "NU".

**4) 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", şi se motivează în coloana 3 "Explicaţie asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă şi financiară" şi 16 "Auditul intern", cu respectarea condiţiei ca la nivelul entităţii toate standardele să fie aplicabile.*

#M1

ANEXA 4.2

la instrucţiuni

Denumirea entităţii publice .....

Aprobat
Preşedintele structurii,
.....
(numele, prenumele/funcţia/semnătura/data)

SITUAŢIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	*Numărul compartimentelor în care*	*din care, compartimente în care*	*La nivelul entităţii publice*

	standardul este aplicabil	standardul este:			standardul este:
		I*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica şi integritatea					
Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini					
Standardul 3 - Competenţa, performanţa					
Standardul 4 - Structura organizatorică					
II. Performanţe şi managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
III. Activităţi de control					
Standardul 9 - Proceduri					
Standardul 10 - Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activităţii					
IV. Informarea şi comunicarea					
Standardul 12 - Informarea şi comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară					
V. Evaluare şi audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern					

managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele: .... Măsuri de adoptat:					

Elaborat:

.....

Secretarul Comisiei de monitorizare

**) La nivelul entităţii publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:*

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă cel puţin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe acelaşi rând;

- parţial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% şi 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe acelaşi rând;

- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depăşeşte 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe acelaşi rând.

#M1

ANEXA 4.3

la instrucţiuni

Denumirea entităţii publice .....
Nr. ...../data .....

RAPORT

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

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi control financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, subsemnatul

.....,
(numele şi prenumele)

în calitate de .....,
(denumirea funcţiei de conducător al entităţii publice)

declar că .....
(denumirea entităţii publice)
dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere şi aplicare

.....
(permit/permit parţial/nu permit)

conducerii .....
(şi, după caz, consiliului de administraţie)
să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale şi specifice au fost utilizate în condiţii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienţă şi economicitate.

Această declaraţie se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă şi demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entităţii, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial

.....
(cuprinde/cuprinde parţial/nu cuprinde)
mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creşterea eficacităţii acestuia

.....
(are/nu are)
la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menţionez următoarele:

- Comisia de monitorizare

..... actualizată;
(este/nu este)

- Echipa de gestionare a riscurilor

..... actualizată;
(este/nu este)

- Registrul riscurilor la nivelul entităţii, condus de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor

..... actualizat;
(este/nu este)

- procedurile formalizate, elaborate şi actualizate, sunt în proporţie de .....% din totalul activităţilor procedurabile inventariate

.....,
(număr)
precizate în anexa nr. 3 la ordin, cap. I, rândul 7;

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, actualizat,

.....,
(cuprinde/nu cuprinde)
în mod distinct acţiuni de perfecţionare profesională a personalului de conducere, execuţie şi a auditorilor interni în activităţile realizate de Comisia de monitorizare;

- în cadrul entităţii publice

.....
(există/nu există)

compartiment de audit intern şi acesta este

....., ...
(funcţional/nefuncţional), ... (fiind/nefiind)
compus din minim două persoane.
Precizez că declaraţiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilităţii manageriale şi au drept temei datele, informaţiile şi constatările consemnate în documentaţia aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, deţinută în cadrul

.....,
(denumirea entităţii publice)
precum şi în rapoartele de audit intern şi extern.
Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, prevăzute în anexa nr. 4 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entităţile publice.
Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20.., sistemul de control intern managerial al

.....
(denumirea entităţii publice)

este .....
(conform/parţial conform/neconform)
cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.
Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului

.....
(principal/secundar)
de credite de către ordonatorii

.....
(secundari şi/sau terţiari)
de credite, direct subordonaţi, rezultă că:
- (nr.) entităţi au sistemul conform;
- (nr.) entităţi au sistemul parţial conform;
- (nr.) entităţi au sistemul neconform.

.....
(funcţia)
(numele şi prenumele)
(semnătura şi ştampila)

NOTĂ:
Declaraţiile conducătorului entităţii publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât şi cu conţinutul anexei nr. 3 la ordin şi anexelor nr. 4.1 şi 4.2 la instrucţiuni.

#B