ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (republicat**)(*actualizat*)**
pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
(actualizat până la data de 26 noiembrie 2012*)

EMITENT:
MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE

Data Intrarii in vigoare: 26 Noiembrie 2012

---

*) Forma actualizată a acestui act normativ până la data de 26 noiembrie 2012 este realizată de către Departamentul juridic din cadrul S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra-Neamţ prin includerea tuturor modificărilor şi completărilor aduse de către ORDINUL nr. 1.423 din 30 octombrie 2012.

Conţinutul acestui act aparţine exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamţ şi nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

**) Republicat în temeiul art. IV din Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.649/2011 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 140 din 24 februarie 2011.

Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675 din 28 iulie 2005, a mai fost modificat şi completat prin:

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.389/2006 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 din 12 septembrie 2006.

ART. 1

Se aprobă Codul controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entităţile publice, prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 2

(1) Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, precum şi de standardele prevăzute în anexa nr. 1, măsurile

necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.

(2) Obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat şi actualizat la nivelul fiecărei entităţi publice.

(3) În program se evidenţiază, în mod distinct, şi acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele de execuţie, prin cursuri organizate de Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte organisme abilitate.

ART. 3

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

(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc, în funcţie de volumul şi de complexitatea activităţilor din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.

(3) În vederea elaborării procedurilor formalizate pe activităţi, entităţile publice pot utiliza modelul prezentat în anexa nr. 2.

ART. 4

(1) Programele elaborate şi actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire şi modificare a structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1), vor fi transmise, în vederea informării şi armonizării, la entităţile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai târziu de 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 în acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informării, prin întocmirea de situaţii semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, care se transmit entităţilor publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea.

Alin. (2) al art. 4 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.423 din 30 octombrie 2012, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 793 din 26 noiembrie 2012.

(3) 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 Ministerului Finanţelor Publice, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control, prin controlorii delegaţi numiţi la acestea de către ministrul finanţelor publice, situaţii centralizatoare ale situaţiilor semestriale/anuale, prevăzute la alin. (2), întocmite pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, respectiv până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

Alin. (3) al art. 4 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.423 din 30 octombrie 2012, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 793 din 26 noiembrie 2012.

ART. 5

(1) Se aprobă Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului anual al conducătorului entităţii publice asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Ministerul Finanţelor Publice, prin Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control, elaborează, în temeiul art. 4 alin. (5) şi al art. 19 alin. (8) lit. h) şi i) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, un raport anual privind controlul intern, care va cuprinde analiza activităţii de control financiar preventiv şi a stadiului implementării sistemelor de control intern/managerial la nivelul instituţiilor publice la care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

(3) Ministerul Finanţelor Publice prezintă Guvernului raportul prevăzut la alin. (2), odată cu conturile generale anuale de execuţie a bugetelor prevăzute de lege.

ART. 6

(1) În vederea asigurării bunei gestiuni a fondurilor publice şi/sau a patrimoniului public, Ministerul Finanţelor Publice, prin Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control, avizează, din punctul de vedere al referirilor la procedurile de control, proiectele de reglementări cu implicaţii financiare, care se elaborează şi se aprobă la nivelul 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, la solicitarea acestora.

(2) Controlorii delegaţi numiţi de ministrul finanţelor publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv delegat şi/sau monitorizarea operaţiunilor financiare la instituţiile publice formulează, în scris, la solicitarea ordonatorilor de credite sau a conducătorului compartimentului iniţiator, un aviz consultativ privind măsurile de control prevăzute în proiectele de proceduri elaborate în cadrul instituţiei respective, precum şi conformitatea acestor proceduri cu prevederile prezentului ordin.

ART. 7

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

ART. 8

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi va fi cuprins în pagina de internet a Ministerului Finanţelor Publice.

ANEXA 1

CODUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂŢILE PUBLICE

- Prezentare generală -

1. O nouă abordare a controlului intern/managerial

Acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern/managerial este alcătuit, în mare măsură, 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/managerial este specifică fiecărei ţări, ţinând cont de condiţiile constituţionale, administrative, legislative, culturale etc.

În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepţiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcţie managerială, şi nu ca o operaţiune de verificare. Prin funcţia de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat şi dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

● Natura obiectivelor

Obiectivele entităţii publice pot fi grupate în trei categorii:

1) Eficacitatea şi eficienţa funcţionării

Această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entităţii publice şi de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, tot aici sunt incluse şi obiectivele privind protejarea resurselor entităţii publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca şi identificarea şi gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informaţiilor interne şi externe

Această categorie include obiectivele legate de ţinerea unei contabilităţi adecvate, ca şi de fiabilitatea informaţiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terţi. De asemenea, în această categorie sunt incluse şi obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei şi distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne

Această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activităţile entităţii publice se desfăşoară în conformitate cu obligaţiile impuse de lege şi de regulamente, precum şi cu respectarea politicilor interne.

● Descompunerea şi formularea obiectivelor

În entitatea publică, obiectivele generale se descompun în obiective derivate, care, la rândul lor, se descompun în obiective specifice (individuale), formând un ansamblu coerent. Formularea obiectivelor poate fi calitativă sau cantitativă, însă, în orice caz, trebuie definiţi indicatori de rezultate, pe cât posibil comensurabili.

● Planificarea

Pentru a se realiza obiectivele, se desfăşoară activităţi adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activităţile eşalonate în timp şi resursele aferente constituie planul de management. Planificarea constituie un element fundamental al sistemului de control intern/managerial, deoarece, prin plan, se stabileşte baza de referinţă în raport cu care aceasta se exercită.

● Organizarea

Activităţile prin care se realizează obiectivele (individuale, derivate şi generale) sunt transpuse în sarcini (componenta elementară), atribuţiuni şi funcţiuni (componente agregate) şi sunt atribuite, spre efectuare, componentelor structurale ale entităţii publice (posturi şi compartimente). Aceasta conduce la definirea unei structuri organizatorice adecvate îndeplinirii obiectivelor. Controlul intern/managerial nu poate opera în afara unui plan şi a unei structuri organizatorice adecvate.

● Riscurile

Evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor constituie riscuri care trebuie identificate.

Managementul are obligaţia de a identifica riscurile şi de a întreprinde acele acţiuni care plasează şi menţin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menţinut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor şi costurile pe care le implică aceste acţiuni.

● Procedurile

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competenţă (autoritate decizională conferită prin delegare) şi responsabilităţi (obligaţia de a realiza obiectivele) şi să se definească proceduri. Procedurile reprezintă paşii ce trebuie urmaţi (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competenţelor şi angajarea responsabilităţilor.

În acest context, se afirmă despre controlul intern/managerial că:

- este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entităţii publice;

- intră în grija personalului de la toate nivelurile;

- oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale şi terminând cu cele generale.

● Activităţile de control

Controlul este prezent pe toate palierele entităţii publice şi se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanţ (pe faze ale procesului) şi a controlului ierarhic. Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) şi ex-post (feed-back).

Printre activităţile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcţiunilor şi monitorizarea. În afara activităţilor de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurale anume constituite (comisii, compartimente de control etc.), a căror activitate se desfăşoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

● Definirea

Pentru o înţelegere adecvată a conceptului de control intern, privit prin prisma principiilor generale de bună practică acceptate pe plan internaţional şi în Uniunea Europeană, se redă mai jos definiţia adoptată de 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*).

---

*) Alte definiţii ale controlului intern:

- 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) - CoCo

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 în3 categorii: eficacitatea şi eficienţa funcţionării; fiabilitatea informaţiei interne şi externe; respectarea legilor, regulamentelor şi politicilor interne.

2. Scopul şi definirea standardelor de control intern/managerial

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

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform şi coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referinţă, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele şi direcţiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intern/managerial intră în responsabilitatea managementului fiecărei entităţi publice şi trebuie să aibă la bază standardele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice. Formularea cât mai generală a standardelor a fost necesară pentru a da posibilitatea managerilor 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.

La elaborarea standardelor interne s-a ţinut cont de experienţa în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităţilor Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizaţi.

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.

● Performanţa şi managementul riscurilor. Acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) şi performanţă (monitorizarea performanţei).

● 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, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea şi arhivarea documentelor trebuie avute în vedere.

● Activităţi de control. Standardele subsumate acestui element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuităţii operaţiunilor; înregistrării excepţiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuţiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

● Auditarea şi evaluarea. 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.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

● Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

● Cerinţe generale - anunţă direcţiile determinante în care trebuie acţionat, în vederea respectării standardului;

● Referinţe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

Pe ansamblu, standardele şi referinţele principale asociate constituie pachetul reprezentativ al normelor de reglementare - Codul controlului intern/managerial -, care guvernează obiectivele, organizarea şi funcţionarea sistemelor de management financiar şi control (control intern/managerial) la entităţile publice.

În contextul acţiunilor pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, entităţile publice au obligaţia actualizării permanente a listei actelor normative reprezentative, cuprinse în componenta "referinţe principale" a fiecărui standard, precum şi a completării acesteia cu orice alte reglementări care cuprind prevederi aplicabile fiecărui standard.

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂŢILE PUBLICE

- lista standardelor -

- Mediul de control
Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA
Standardul 2 - ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI
Standardul 3 - COMPETENŢA, PERFORMANŢA
Standardul 4 - FUNCŢII SENSIBILE
Standardul 5 - DELEGAREA
Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
- Performanţe şi managementul riscului
Standardul 7 - OBIECTIVE
Standardul 8 - PLANIFICAREA
Standardul 9 - COORDONAREA
Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR
Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI
Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI
- Informarea şi comunicarea
Standardul 12 - INFORMAREA
Standardul 13 - COMUNICAREA
Standardul 14 - CORESPONDENŢA
Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR
- Activităţi de control
Standardul 17 - PROCEDURI
Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUŢIILOR
Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA
Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR
Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII
Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL
Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE
- Auditarea şi evaluarea
Standardul 24 - VERIFICAREA ŞI EVALUAREA CONTROLULUI
Standardul 25 - AUDITUL INTERN

Standard 1
ETICA, INTEGRITATEA

1.1. Descrierea standardului

Entitatea publică asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor*) şi neregulilor.

---

*) Frauda înseamnă orice acţiune sau omisiune intenţionată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declaraţii ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în cap. III secţiunea 4^1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunităţii Europene şi/sau a sumelor de cofinanţare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)-f) şi l) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi la art. 1 alin. (2) lit. a)-d) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; necomunicarea unei informaţii prin încălcarea unei obligaţii specifice, având acelaşi efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate iniţial [conform art. 2 lit. b) din Ordonanţa Guvernului nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările şi completările ulterioare].

1.2. Cerinţe generale

- Managerul şi salariaţii trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate**) profesională şi personală şi să fie conştienţi de importanţa activităţii pe care o desfăşoară;

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

- Managerul, prin deciziile sale şi exemplul personal, sprijină şi promovează valorile etice şi integritatea profesională şi personală a salariaţilor. Deciziile şi exemplul personal trebuie să reflecte:
  - valorificarea transparenţei şi probităţii în activitate;
  - valorificarea competenţei profesionale;
  - iniţiativa prin exemplu;
  - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile şi politicile specifice;
  - respectarea confidenţialităţii informaţiilor;
  - tratamentul echitabil şi respectarea indivizilor;
  - relaţiile loiale cu colaboratorii;
  - caracterul complet şi exact al operaţiilor şi documentaţiilor;
  - modul profesional de abordare a informaţiilor financiare;
- Salariaţii manifestă acel comportament şi dezvoltă acele acţiuni percepute ca etice în entitatea publică;
- Managerul şi salariaţii au o abordare pozitivă faţă de controlul financiar, a cărui funcţionare o sprijină.

1.3. Referinţe principale***)

***) Valorile etice 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 a tuturor salariaţilor. Codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să Îi 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.

Codul de conduită a funcţionarilor publici este aprobat prin lege. La nivelul fiecărei instituţii, codul etic se aprobă de către conducător.

Pentru a putea acţiona în conformitate cu valorile entităţii publice, salariaţii au nevoie de sprijin şi de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor şi a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariaţii entităţilor publice sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Managementul entităţii trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaţilor din subordine, referitor la standardul de etică şi integritate, şi să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- 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. 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. 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. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, 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;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcţionarului public denumit manager public, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 452/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.190/2004 pentru aprobarea Codului etic al profesiei de controlor delegat;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Standard 2
ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Entitatea publică transmite angajaţilor şi actualizează permanent:

● documentul privind misiunea entităţii publice;

● regulamentele interne;

● fişa postului (funcţiei).

2.2. Cerinţe generale

- Atribuţiile entităţii publice pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariaţi şi aceştia acţionează concertat;

- Fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fişa postului;

- Sarcinile sunt încredinţate şi rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (şef - subaltern - şef);

- Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariaţii pot fi expuşi unor situaţii dificile şi care influenţează în mod negativ managementul entităţii;

- Managerul trebuie să susţină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

2.3. Referinţe principale*)

---

*) Managementul entităţii publice va comunică tuturor angajaţilor care sunt sarcinile entităţii, rezultate din actul normativ de organizare şi funcţionare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice, la care să aibă acces toţi salariaţii. Se vor întocmi şi se vor actualiza, ori de câte ori necesităţile o vor cere, fişele postului pentru toţi funcţionarii publici şi personalul contractual din entitatea publică. Aceasta este o obligaţie permanentă a fiecărui nivel de management.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii se publică pe pagina de internet a entităţii publice.

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

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 64/2003 privind 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;

- 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;

- 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;

- 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.

Standard 3

COMPETENŢA, PERFORMANŢA*)

---

*) Salariaţii entităţii publice trebuie să aibă cunoştinţele profesionale, competenţele, atribuţiile şi instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al entităţii publice.

Este stabilit prin lege că ocuparea posturilor unei entităţi publice se face prin concurs. Acest lucru asigură premisele realizării sarcinilor entităţii de către persoane capabile şi competente, precum şi atingerea obiectivelor de viitor ale entităţii publice. Managementul entităţii publice evaluează continuu nevoile şi cerinţele acesteia, fapt care permite luarea unor decizii motivate în materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor şi de reorganizare. Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a răspunde nevoilor care nu pot fi satisfăcute cu resursele entităţii publice.

Formarea profesională poate fi axată pe acele competenţe care favorizează performanţele individuale şi pe abilităţile interpersonale care vizează luarea deciziilor şi învăţarea în grup.

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a salariatului.

3.2. Cerinţe generale

- Managerul şi salariaţii au acele cunoştinţe, abilităţi şi experienţă care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor;

- Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, stabil. Acţiuni pentru asigurarea acestuia:

● definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;

● conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;

● identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;

● revederea necesităţilor de pregătire în contextul evaluării anuale a angajaţilor şi urmărirea evoluţiei carierei;

● asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;

● dezvoltarea capacităţii interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entităţii publice;

● definirea politicii de pregătire/mobilitate;

- Performanţele angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an şi sunt discutate cu aceştia de către realizatorul raportului;

- Competenţa şi performanţa trebuie susţinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.;

- Nivelul de competenţă necesar este cel care constituie premisa performanţei.

3.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

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

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

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

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

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici pentru anul 2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 76/2005, cu modificările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcţiei publice, aprobată prin Legea nr. 9/2005;

- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 40/1991 cu privire la salarizarea Preşedintelui şi Guvernului României, precum şi a personalului Preşedinţiei, Guvernului şi al celorlalte organe ale puterii executive, republicată, cu modificările ulterioare;

- Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcţiilor publice;

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

- Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 206/2005 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a posturilor şi a Criteriilor de evaluare a posturilor;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 15/2005 privind unele măsuri pentru ocuparea prin concurs a funcţiilor publice vacante din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice implicate în implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană, aprobată cu modificări prin Legea nr. 130/2005;

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

- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, 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 ulterioare.

Standard 4
FUNCŢII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Entitatea publică identifică funcţiile considerate ca fiind sensibile şi stabileşte o politică adecvată de rotaţie a salariaţilor care ocupă astfel de funcţii.

4.2. Cerinţe generale

- În entitatea publică se întocmesc:

● inventarul funcţiilor sensibile;

● lista cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile;

● planul pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor din funcţii sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcţie, de regulă, mai mult de 5 ani;

- În inventarul funcţiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcţii care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

- Rotaţia personalului se face cu efect minim asupra activităţii entităţii publice şi a salariaţilor.

4.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

Standard 5
DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului
Managerul stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.
5.2. Cerinţe generale
- Delegarea de competenţă se face ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii;
- Salariatul delegat trebuie să aibă cunoştinţa, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;
- Asumarea responsabilităţii de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- Delegarea de competenţă nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.
5.3. Referinţe principale
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, art. 20 alin. (2): "Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare ordonatorii principali de credite vor preciza limitele şi condiţiile delegării.";
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice;
- Fişa postului;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanţelor Publice, Direcţia generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de internet a ministerului (pag. 14, pct. 2.1.2 "Delegarea de competenţă").

Standard 6
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului
Entitatea publică defineşte propria structură organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală şi informează în scris salariaţii.
6.2. Cerinţe generale
- Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice;
- Competenţa constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităţilor specifice postului;
- Responsabilitatea reprezintă obligaţia de a îndeplini sarcinile şi se înscrie în limitele ariei de competenţă;
- Raportarea reprezintă obligaţia de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

6.3. Referinţe principale*)

---

*) În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii publice, managerul aprobă structura organizatorică: departamente, direcţii generale, direcţii, servicii, birouri, posturi de lucru. Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii. Scopul acestei acţiuni este realizarea în bune condiţii de eficienţă şi eficacitate a obiectivelor entităţii.

- 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.

Standard 7
OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului
Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne şi să comunice obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.
7.2. Cerinţe generale
- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entităţii publice;
- Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică personalului;
- Obiectivele 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).

- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât şi salariaţilor;
- Multitudinea şi complexitatea obiectivelor impun utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităţilor, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoaşterea rezultatelor etc.
7.3. Referinţe principale**)

**) Obiectivele generale ale oricărei entităţi publice se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă şi eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea şi funcţionarea entităţii publice.

- Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale şi umane necesare. În acest sens, Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, prevede:

● art. 3 alin. (2): "Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanţarea funcţiilor administraţiei publice, programelor, acţiunilor, obiectivelor şi sarcinilor prioritare, potrivit scopurilor prevăzute în legi şi alte reglementări [...]";

● art. 4 alin. (5): "Pentru acţiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament şi creditele bugetare";

● art. 14 alin. (1): "Cheltuielile bugetare au destinaţie precisă şi limitată şi sunt determinate de autorizările conţinute în legi specifice şi în legile bugetare anuale";

● art. 15 alin. (1): "În cazurile în care se fac propuneri de elaborare a unor proiecte de acte normative a căror aplicare atrage micşorarea veniturilor sau majorarea cheltuielilor aprobate prin buget, trebuie să se prevadă şi mijloacele necesare pentru acoperirea minusului de venituri sau creşterea cheltuielilor [...]";

● art. 22 alin. (1): "Ordonatorii de credite au obligaţia de a angaja şi a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiilor publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale";

● art. 28 lit. f): referitor la estimarea anuală a performanţelor fiecărui program care trebuie să precizeze: "acţiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obţinute şi estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată";

● art. 56 alin. (2): "Ordonatorii principali de credite au obligaţia să întocmească şi să anexeze la situaţiile financiare anuale [...] obiectivele [...]";

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, 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;

- Legile bugetare anuale.

Standard 8
PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Entitatea publică întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

8.2. Cerinţe generale

- Planificarea este una din funcţiile esenţiale ale managementului;

- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor variază în funcţie de diverşi factori, precum: mărimea entităţii publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activităţi etc.

- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

● planuri anuale;

● planuri multianuale.

- Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

8.3. Referinţe principale*)

---

*) Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenţei unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor şi - pe de altă parte - acţiunile corective, atunci când este necesar.

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 4 alin. (1): "Legea bugetară anuală prevede şi autorizează, pentru anul bugetar, veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar";
- art. 4 alin. (5): "Pentru acţiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament şi creditele bugetare";
- art. 4 alin. (6): "În vederea realizării acţiunilor multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv";
- art. 22 alin. (2) lit. g): "Organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora.";
- art. 32: "Ministerul Finanţelor Publice va înainta Guvernului, până la data de 1 mai, obiectivele politicii fiscale şi bugetare pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget şi următorii 3 ani, împreună cu limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite [...]";
- art. 34 alin. (1): "Ordonatorii principali de credite au obligaţia ca până la data de 15 iulie a fiecărui an să depună la Ministerul Finanţelor Publice propunerile pentru proiectul de buget şi anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, cu încadrarea în limitele de cheltuieli şi estimările pentru următorii 3 ani [...];
- art. 39 alin. (1): "Ordonatorii principali de credite vor prezenta anual programul de investiţii publice, pe clasificaţia funcţională";
- art. 39 alin. (2): "Ordonatorii principali de credite vor transmite pentru fiecare obiectiv de investiţii inclus în programul de investiţii informaţii financiare şi nefinanciare";
- art. 43 referitor la cuprinderea în buget a obiectivelor de investiţii;
- art. 53 alin. (1)-(3) referitor la planificarea plăţii salariilor;
- 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;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, 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;

- 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 de urgenţă a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 22/2000, cu modificările şi completările ulterioare.

Standard 9
COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile şi acţiunile componentelor structurale ale entităţii publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora.

9.2. Cerinţe generale

- Managementul asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

- Atunci când necesităţile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- Coordonarea influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

- Salariaţii trebuie să ţină cont de consecinţele deciziilor lor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

- Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entităţi publice, cât şi între structurile respective.

9.3. Referinţe principale

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

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare:

"Art. 22. - (1) Ordonatorii de credite au obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiilor publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

(2) Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:

a) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit prevederilor art. 21;

b) realizarea veniturilor;

c) angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

d) integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduc;

e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice;

g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

h) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale."

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art. 4 alin. (1):

"Conducătorii entităţii publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea şi perfecţionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor şi criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial";

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- 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.

Standard 10
MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR*)

---

*) Monitorizarea performanţelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entităţii publice, prin intermediul unor indicatori relevanţi, a performanţelor activităţii aflate în coordonare.

10.1. Descrierea standardului

Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică şi activitate, monitorizarea performanţelor, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

10.2. Cerinţe generale

- Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfăşurării activităţii entităţii publice;

- Managementul evaluează performanţele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

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

10.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare:

● art. 22 alin. (2) lit. c): "angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare.";

● art. 22 alin. (2) lit. f): "organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări şi investiţii publice.";

● art. 56 alin. (2): "Ordonatorii principali de credite au obligaţia să întocmească şi să anexeze la situaţiile financiare anuale rapoarte anuale de performanţă, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate, precum şi situaţii privind angajamentele legale.";

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administraţiei Publice, 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.

Standard 11
MANAGEMENTUL RISCULUI*)

---

*) 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.

11. 1. Descrierea standardului

Entitatea publică analizează sistematic, cel puţin o dată pe an, riscurile legate de desfăşurarea activităţilor sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri, şi numeşte salariaţii responsabili în aplicarea planurilor respective.

11. 2. Cerinţe generale

- Orice acţiune sau inacţiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- Riscurile semnificative apar şi se dezvoltă în special ca urmare a:
● managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică şi mediile în care aceasta acţionează;
● unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern/managerial eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor;
- Managerul are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem de control intern/managerial sănătos, în principal, prin:
● identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor, respectarea regulilor şi regulamentelor, încrederea în informaţiile financiare şi de management intern şi extern, protejarea bunurilor, prevenirea şi descoperirea fraudelor;
● definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
● evaluarea probabilităţii ca riscul să se materializeze şi a mărimii impactului acestuia;
● monitorizarea şi evaluarea riscurilor şi a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
● verificarea raportării execuţiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

11.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare:
● art. 21 alin. (4): "Ordonatorii principali de credite vor repartiza, potrivit alin. (1), creditele bugetare, după reţinerea a 10% din prevederile aprobate acestora, pentru asigurarea unei execuţii bugetare prudente, cu excepţia cheltuielilor de personal şi a celor care decurg din obligaţii internaţionale, care vor fi repartizate integral. Repartizarea sumelor reţinute în proporţie de 10% se face în semestrul al doilea, după examinarea de către Guvern a execuţiei bugetare pe primul semestru.";

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării funcţiilor pe care le asigură ministerele şi organizaţiile neguvernamentale privind prevenirea situaţiilor de urgenţă;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanţelor Publice, Direcţia generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de internet a Ministerului Finanţelor Publice - (pagina 82, pct. 4.4. "Controlul preventiv al unor operaţiuni cu risc ridicat".)

Standard 12
INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Entitatea publică stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât managerii şi salariaţii, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile.

12.2. Cerinţe generale

- Informaţia este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situaţiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

- Cultura entităţii publice*) are o incidenţă majoră asupra cantităţii, naturii şi fiabilităţii informaţiilor, ca şi în ceea ce priveşte lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităţilor şi obligaţiilor de raportare, obiectivelor entităţii publice, planurilor etc.;

---

*) Cultura entităţii publice - forma 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.

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

- Managerul şi salariaţii trebuie să primească şi să transmită informaţiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;

- Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior.

12.3. Referinţe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 117/2006 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 137/2007;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public;

- Legile bugetare anuale;

- Bugetul aprobat al fiecărei instituţii publice;

- Analize periodice asupra execuţiei bugetare;

- Analize periodice asupra documentelor a căror viză a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum şi asupra operaţiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;

- Ordine/decizii ale conducătorului entităţii publice.

Standard 13
COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

Entitatea publică trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

13.2. Cerinţe generale

- Managerul asigură funcţionarea unui sistem eficient de comunicare;

- Prin componentele sale, sistemul de comunicare serveşte scopurilor utilizatorilor;

- Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil şi rapid, atât în interiorul entităţii publice, cât şi între aceasta şi mediul extern;

- Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce priveşte prelucrarea informaţiilor şi achitarea de responsabilităţi în materie de comunicare.

13.3. Referinţe principale

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

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public;

- Adresa de internet a entităţii publice;

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

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, 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. 1.085/2003 pentru aplicarea unor proceduri 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.

Standard 14
CORESPONDENŢA ŞI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu.

14.2. Cerinţe generale

- Corespondenţa trebuie să fie purtătoarea unor informaţii utile în interiorul şi în exteriorul entităţii publice;

- Corespondenţa utilizează purtători diferiţi ai informaţiei (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) şi se realizează prin mijloace diferite (curierul, poşta, poşta electronică, fax etc.);

- Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători şi apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenţei este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă şi/sau al terţilor, nivelul de pregătire al salariaţilor, urgenţa, distanţa, costul, siguranţa, restricţiile din reglementări etc.;

- În funcţie de tipul de purtător şi mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondenţă, operaţiunile de intrare, ieşire, înregistrare şi stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerinţele majore privind:

● asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenţei;
● confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenţei;
● stocarea (arhivarea) corespondenţei;
● accesul la corespondenţa realizată.

14.3. Referinţe principale

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

- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;

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

- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 51/2003*) privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor şi/sau deţinătorilor de documente, persoane juridice, care s-au desfiinţat;

---

*) Abrogată prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 474/2006.

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

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

Standard 15
IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conştient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerinţe generale

- Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate şi stau la baza fixării acestora;

- Salariaţii implicaţi în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conştienţi de ipotezele formulate şi acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;

- Ipotezele de care salariaţii nu sunt conştienţi reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;

- Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce priveşte informaţiile necesar a fi colectate, în modul de colectare, în conţinutul rapoartelor sau al sistemelor de informaţii conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

15.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR*)

---

*) Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii şi al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entităţii publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfaţă cu delaţiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înţelegerea faptului că, în cadrul entităţii publice, toţi salariaţii exercită diverse nivele de management şi că au, în mod esenţial, aceleaşi obiective:

- de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;

- de a-şi păstra locurile de muncă.

Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entităţii publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea şi înlăturarea neregularităţilor, prin dialog liber cu membrii entităţii publice. Angajaţilor le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţa organelor abilitate ale statului. În niciun caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen şi acţionează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancţionat, şi nici recompensat. Acţiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face şi cu ajutorul fişei postului.

16.1. Descrierea standardului

Salariaţii, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor faţă de care sunt responsabili, au şi posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularităţi, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu faţă de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

16.2. Cerinţe generale

- Managerii trebuie să stabilească şi să comunice salariaţilor procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularităţi;

- Managerii au obligaţia să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

- Salariaţii care semnalează, conform procedurilor, neregularităţi, de care, direct sau indirect, au cunoştinţă, vor fi protejaţi împotriva oricăror discriminări;

- Semnalarea neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune;

- Managerul trebuie să promoveze respectul faţă de lege şi spiritul de încredere.

16.3. Referinţe generale

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

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările ulterioare;

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

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.

Standard 17

PROCEDURI*)

17.1. Descrierea standardului

Pentru activităţile din cadrul entităţii publice şi, în special, pentru operaţiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaţilor implicaţi.

17.2. Cerinţe generale

- Entitatea publică trebuie să se asigure că, pentru orice acţiune şi/sau eveniment semnificativ, există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente;

- Documentaţia trebuie să fie completă, precisă şi să corespundă structurilor şi politicilor entităţii publice;

- Documentaţia cuprinde politici administrative, manuale, instrucţiuni operaţionale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

- Documentaţia trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, uşor de examinat, disponibilă şi accesibilă managerului, salariaţilor, precum şi terţilor, dacă este cazul;

- Documentaţia asigură continuitatea activităţii, în pofida fluctuaţiei de personal;

- Lipsa documentaţiei, caracterul incomplet sau/şi neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

- Întocmirea şi urmărirea executării graficului de circulaţie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

17.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

● art. 4 alin. (1): "Conducătorul entităţii publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea şi perfecţionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor*) şi criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial.";

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;

- 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 preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 136/2003**) pentru punerea în aplicare a Instrucţiunilor privind vânzările de terenuri şi/sau clădiri de către autorităţile publice.

---

*) Există două accepţiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări şi instrucţiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entităţii publice sau chiar de către Guvern (a se vedea, ca exemplu, art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare);

- aceea a metodelor de lucru şi a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activităţile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:

● scrise, respectiv formalizate. Cunoştinţele individuale şi colective trebuie stocate şi puse în ordinea care corespunde scopurilor entităţii publice;

● simple şi specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanţii să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entităţii publice;

● actualizate în mod permanent, în funcţie de evoluţia reglementărilor în materie;

● aduse la cunoştinţa executanţilor.

**) Abrogat prin Ordinul preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 300/2006 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind abrogarea unor regulamente şi instrucţiuni adoptate de Consiliul Concurenţei în domeniul ajutorului de stat.

Standard 18
SEPARAREA ATRIBUŢIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operaţionale şi financiare ale fiecărei acţiuni sunt efectuate de persoane independente una faţă de cealaltă, respectiv funcţiile de iniţiere şi verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerinţe generale

- Separarea atribuţiilor şi responsabilităţilor este una dintre modalităţile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

- Prin separarea atribuţiilor se creează condiţiile ca nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operaţiuni sau ale unui eveniment;

- Separarea atribuţiilor şi responsabilităţilor între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

- Managerii entităţilor publice în care, datorită numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor, trebuie să fie conştienţi de riscuri şi să compenseze această limitare prin alte măsuri.

18.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare:

● art. 24 alin. (1): "Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către contabil.";

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

● art. 11: "Separarea atribuţiilor": "Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operaţiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.";

- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanţelor Publice, Direcţia generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de Internet a Ministerului Finanţelor Publice - cap. 2 - "Actorii financiari. Principiul separării funcţiunilor [...]";

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Standard 19

SUPRAVEGHEREA*)

---

*) Managementul entităţilor publice are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuţiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activităţii, condiţiile de exercitare a acesteia şi răspunderile şi, de asemenea, să iniţieze, să aplice şi să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile şi eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual şi controlul ierarhic al salariaţilor.

19.1. Descrierea standardului

Entitatea publică asigură măsuri de supraveghere adecvate a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

19.2. Cerinţe generale

- Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu;

- Controalele de supraveghere implică revizuiri în ceea ce priveşte munca depusă de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor;

- Managerul verifică şi aprobă munca salariaţilor, dă instrucţiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislaţia şi pentru a veghea asupra înţelegerii şi aplicării instrucţiunilor;

- Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:

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

● se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;

● se aprobă rezultatele muncii obţinute în diverse etape ale realizării operaţiunii.

19.3. Referinţe principale

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

● art. 4: "Obligaţiile conducătorului entităţii publice în domeniul controlului intern/managerial; cerinţele controlului intern/managerial." [alin. (1) şi (2)];

● art. 22: "Măsuri operative" alin. (1) - (9) cu privire la inspecţii;

- Actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

Standard 20

GESTIONAREA ABATERILOR

20.1. Descrierea standardului

Entitatea publică se asigură că, pentru toate situaţiile în care, datorită unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor.

20.2. Cerinţe generale

- În derularea acţiunilor pot apărea circumstanţe deosebite, care nu au putut fi anticipate şi care induc abateri ce nu permit derularea tranzacţiilor prin procedurile existente;

- Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate şi justificate, în vederea prezentării spre aprobare;

- Este necesară analiza periodică a circumstanţelor şi a modului cum au fost gestionate acţiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

20.3. Referinţe principale

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

● art. 20: "Regimul refuzului de viză";

● art. 21: "Autorizarea efectuării unor operaţiuni pentru care se refuză viza de control financiar preventiv";

● art. 22: "Măsuri operative" (referitor la efectuarea de inspecţii de către Ministerul Finanţelor Publice, în cazurile în care există indicii ale unor abateri de la legalitate sau regularitate în efectuarea de operaţiuni, în cazul în care este sesizat de către un contabil-şef în legătură cu efectuarea de operaţiuni pe propria răspundere a ordonatorului de credite, fără viza de control financiar preventiv etc.).

Standard 21

CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII

21.1. Descrierea standardului

Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerinţe generale

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

- Situaţii diferite, care afectează continuitatea activităţii: mobilitatea salariaţilor; defecţiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

- Pentru fiecare din situaţiile care apar, entitatea publică trebuie să acţioneze în vederea asigurării continuităţii, prin diverse măsuri, de 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.);

● contracte de service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare;

● contracte de achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

- Existenţa inventarului situaţiilor care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi a măsurilor care să prevină apariţia lor.

21.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

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

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

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

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcţiei publice, aprobată prin Legea nr. 9/2005;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Standard 22

STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Entitatea publică construieşte politici adecvate strategiilor de control şi programelor concepute pentru atingerea obiectivelor şi menţinerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerinţe generale

- Există un raport de interdependenţă între strategiile, politicile şi programele elaborate pentru atingerea obiectivelor şi strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată creşte riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica şi programele entităţii publice şi, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigenţelor preconizate;

- Strategiile de control sunt cu atât mai complexe şi mai laborioase cu cât fundamentarea şi realizarea obiectivelor entităţii publice sunt mai complexe şi mai dificile;

- Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătăţirii metodelor şi procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

- Strategiile de control se referă şi la tipurile de control aplicabile situaţiei. În paleta largă a modalităţilor de control şi a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

● activităţi de control: observaţia; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;

● clasificarea controlului în funcţie de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);

● clasificarea controlului în funcţie de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecţionare; control de adaptare etc.;

● clasificarea controlului în funcţie de apartenenţa organelor de control: control propriu; control exterior;

● clasificarea controlului în funcţie de executanţi: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;

● clasificarea controlului în funcţie de modul de execuţie: control direct; control indirect; control încrucişat;

● clasificarea controlului în funcţie de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;

● clasificarea controlului în funcţie de interesul entităţii: control pentru sine; control pentru alţii;

● clasificarea controlului în funcţie de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;

● clasificarea controlului în funcţie de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

● etc.

22.3. Referinţe principale

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

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

- Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

Standard 23

ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabileşte, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale entităţii publice şi numeşte persoanele responsabile pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse.

23.2. Cerinţe generale

- Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

- Severitatea restricţiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă şi de riscul pierderilor potenţiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilităţii bunurilor şi valorilor se au în vedere costul, riscul potenţial de pierdere sau utilizare inadecvată;

- Între resurse şi sumele înregistrate în evidenţe se fac comparaţii periodice (inventare).

Vulnerabilitatea bunurilor şi valorilor determină frecvenţa acestor verificări.

23.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 117/2006 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 137/2007;

- 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;

- Legile bugetare anuale;

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

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

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

- 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.

Standard 24

VERIFICAREA ŞI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Entitatea publică instituie o funcţie de evaluare a controlului intern şi elaborează politici, planuri şi programe de derulare a acestor acţiuni.

24.2. Cerinţe generale

- Managerul trebuie să asigure verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern şi a elementelor sale. Disfuncţionalităţile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

- Verificarea operaţiunilor garantează contribuţia controalelor interne la realizarea obiectivelor;

- Evaluarea eficacităţii controlului se poate referi, în funcţie de cerinţe specifice şi/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entităţii publice, fie la unele dintre acestea, opţiune care revine managerului;

- Managerul stabileşte modul de realizare a evaluării eficacităţii controlului.

24.3. Referinţe principale

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

- 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.

Standard 25

AUDITUL INTERN

25.1. Descrierea standardului

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

25.2. Cerinţe generale

- Auditul intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern al entităţii publice;

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

- Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

25.3. Referinţe principale

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

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările ulterioare;

- Actul intern de aprobare a Normelor metodologice de organizare şi exercitare a auditului public intern în cadrul entităţilor publice.

ANEXA 2

MODEL

Entitatea publică .....
Departamentul (Direcţia) .....

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
.....
.....
COD: P.O. .....

Ediţia .....
Revizia .....

Entitatea publică	Procedura operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

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

	Elemente privind responsa-bilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Entitatea publică	Procedura operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

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

	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 operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	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 operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

4. Scopul procedurii operaţionale

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 operaţionale.

Entitatea publică	Procedura operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;
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 operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	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 operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, 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 operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
...	.....	.....
n	.....	.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Entitatea publică	Procedura operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi
8.2. Documente utilizate
- 8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor
- 8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor
- 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

Entitatea publică	Procedura operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia .....

		Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	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 operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

Entitatea publică	Procedura operaţională	Ediţia ..... Nr. de ex. .....
		Revizia ..... Nr. de ex. .....
Departamentul (Direcţia)	Cod: P.O.	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PRECIZĂRI
cu privire la modelul de procedură operaţională

A. Precizări generale

a.1) Prezenta procedură operaţională este un model.

Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activităţile entităţilor publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management financiar şi control, procedurile operaţionale fiind cunoscute în practică şi sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate 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 operaţională 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. 17 "Proceduri", prezentat în anexa nr. 1 la ordin.

a.3) Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării şi aplicării procedurilor operaţionale, conducătorii entităţilor publice trebuie să asigure derularea tuturor acţiunilor privind elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de management financiar şi control intern/managerial, dispuse la articolele 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 25 de standarde de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 1 la ordin.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operaţională poartă amprenta fiecărui standard de control, dintre oricare 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 operaţionale stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise şi formalizate 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 operaţionale se pot derula şi prin utilizarea sistemelor informatice.

B. Precizări privind componentele modelului de procedură operaţională

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 operaţionale 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 române, 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 operaţională respectivă.

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

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 operaţionale (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 operaţionale (componenta 2):

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

- când se realizează o nouă ediţie a procedurii operaţionale, 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 operaţionale;

- 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 operaţionale (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 operaţionale (componenta 4):

- entitatea publică, spre deosebire de scopurile considerate generale şi prezentate ca exemple în modelul procedurii operaţionale la această componentă, identifică şi înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaţionale 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 operaţionale este şi acela al descrierii, identificării şi asigurării necesarului de produse şi servicii.

b.2.5) Cu privire la Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale (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 operaţionale 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 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 operaţională (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 operaţionale 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 7.1, cât şi abrevierile termenilor în tabelul 7.2 să fie aceea dată de prima apariţie în textul procedurii operaţionale a termenului definit sau abreviat, după caz;

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

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

- această componentă reprezintă, în fapt, esenţa procedurii operaţionale. 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 sistemelor de management financiar şi control. Cele câteva puncte şi subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operaţională, 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 operaţionale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaţionale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaţionale (prezentate la

componenta 5) sau cele privind documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri operaţionale 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 "Resursa materială" 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 "Resursa umană" 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 "Resursa financiară" 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 procedura operaţională 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. 8 "Planificarea" şi a Standardului de control intern nr. 11 "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 operaţională pentru activitatea analizată. Un exemplu în acest sens poate fi considerat Cadrul general al proiectelor de operaţiuni supuse vizei de control financiar preventiv, anexa nr. 1 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 522/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cadrele specifice ale proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, ca activitate de sine stătătoare, documente elaborate şi aprobate la nivelul fiecărei entităţi publice;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operaţiunilor şi acţiunilor" 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 procedura operaţională şi, în special, celor din instrumentul de planificare a activităţii. Se recomandă cuprinderea în procedura operaţională, 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.). Recomandăm, ca exemplu de instrument utilizat în derularea unei activităţi, consultarea modelelor privind listele de verificare (check-lists) a proiectelor de operaţiuni prezentate la viză în cadrul activităţii de control financiar preventiv propriu, modele aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activităţii" poate fi orientat către mai multe direcţii, ca 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 va 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 9 din modelul de procedură operaţională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acţiunile (operaţiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilităţile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 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 operaţională 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 din model.

ANEXA 3

Entitatea publică .....

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

SITUAŢIE CENTRALIZATOARE
semestrială/anuală privind stadiul
implementării şi dezvoltării sistemului de control
intern/managerial la data de*1)
.....

---

*1) Data situaţiei centralizatoare şi transmiterea acesteia:

- cap. I "Informaţii generale" se întocmeşte semestrial şi se transmite Ministerului Finanţelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control, prin controlorii delegaţi, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, iar data situaţiei este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie;

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

CAPITOLUL I
Informaţii generale*2)

---

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

- în coloanele 2, 3 şi 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificaţi în coloana 1 pe rândurile 1-15 la data situaţiei centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;

- numărul total de entităţi publice subordonate, 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 subordonate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14 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;

- activitate procedurabilă reprezintă 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 metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice;

- în coloana 5 se înscriu inclusiv menţiuni cu privire la situaţiile deosebite, constatate în acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică, derulate de structura constituită şi investită cu astfel de atribuţii în cadrul entităţii publice.

Nr. crt.	Specificaţii	Total (număr)	din care, aferent:		Observaţii
			Aparatului propriu	Entităţilor publice subordonate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entităţi publice subordonate		X	X	
2.	Entităţi publice în care s-a constituit structura cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial				
3.	Entităţi publice în care s-a elaborat şi aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial				
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				
9.	Proceduri elaborate de către entităţile publice de la pct. 8				
10.	Entităţi publice care au inventariat funcţiile sensibile				
11.	Funcţii sensibile inventariate de către entităţile publice de la pct. 10				
12.	Entităţi publice care au elaborat indicatori asociaţi obiectivelor generale şi specifice				
13.	Indicatori asociaţi obiectivelor generale şi specifice de către entităţile publice de la pct. 12				
14.	Entităţi publice care au identificat, analizat şi gestionat riscuri				
15.	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entităţile publice de la pct. 14				

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

---

*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", 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.

Denumirea standardului	Numărul de entităţi publice care raportează că standardul este:			din care:						Observaţii
				Aparat propriu			Entităţi publice subordonate			
	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, integritatea										

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini										
Standardul 3 - Competenţă, performanţă										
Standardul 4 - Funcţii sensibile										
Standardul 5 - Delegarea										
Standardul 6 - Structura organizatorică										
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI										
Standardul 7 - Obiective										
Standardul 8 - Planificarea										
Standardul 9 - Coordonarea										
Standardul 10 - Monitorizarea performanţelor										
Standardul 11 - Managementul riscului										
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări										
III. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA										
Standardul 12 - Informarea										
Standardul 13 - Comunicarea										
Standardul 14 - Corespondenţa şi arhivarea										
Standardul 16 - Semnalarea neregularităţilor										
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL										
Standardul 17 - Proceduri										
Standardul 18 - Separarea atribuţiilor										
Standardul 19 - Supravegherea										
Standardul 20 - Gestionarea abaterilor										
Standardul 21 - Continuitatea activităţii										
Standardul 22 - Strategii de control										
Standardul 23 - Accesul la resurse										
V. AUDITAREA ŞI EVALUAREA										
Standardul 24 - Verificarea şi evaluarea controlului										
Standardul 25 - 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:

Secretariatul structurii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică

Anexa 3 a fost înlocuită cu anexa 1 din ORDINUL nr. 1.423 din 30 octombrie 2012, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 793 din 26 noiembrie 2012, conform pct. 2 al art. I din acelaşi act normativ.

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 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 furnizează Ministerului Finanţelor Publice informaţiile necesare elaborării raportului prevăzut de lege, care se prezintă Guvernului.

1.3. Responsabilitatea 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 5 componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanţa şi managementul riscului; informarea şi comunicarea; activităţi de control; auditarea şi evaluarea.

1.4. Sintagma "entitate publică" este utilizată în înţelesul definit la art. 2 lit. m) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999
, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel: "entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public".

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 24 "Verificarea şi evaluarea controlului" din Codul controlului intern/managerial, conform căreia entitatea publică trebuie să instituie o funcţie de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcţie de conducere în entitatea publică. Această funcţie de autoevaluare nu poate fi nici confundată şi nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează compartimentul de audit public intern, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 25 "Auditul intern" şi a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

1.9. Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entităţii publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condiţiile prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1.702/2005
pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi exercitarea activităţii de consiliere desfăşurate de către auditorii interni din cadrul entităţilor publice, dar şi a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial, şi, după caz, la consilierea de către controlorul delegat numit de ministrul finanţelor publice să îşi exercite atribuţiile la respectiva entitate publică.

1.10. 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 Structură, 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 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 Structură 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 25 de standarde;
- sistemul este parţial conform dacă sunt implementate între 13 şi 24 de standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puţin de 13 standarde.

1.11. 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 în 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 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 conducătorului entităţii publice 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 Ministerului Finanţelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control 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.

ANEXA 4.1
---
la instrucţiuni

Compartiment .....

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

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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1)	Răspuns şi explicaţii*2)	La nivelul compartimentului standardul

			este*4):
	Da/Nu*3)	Explicaţie asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etică, integritate			
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?			
Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele actualizate privind misiunea entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor?			
Sarcinile/Atribuţiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora?			
Standardul 3 - Competenţă, performanţă			
Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute 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 - Funcţii sensibile			
A fost întocmit inventarul funcţiilor sensibile?			
Este stabilită o politică adecvată de rotaţie a salariaţilor din funcţiile sensibile?			
Standardul 5 - Delegarea			
Sunt stabilite şi comunicate limitele competenţelor şi responsabilităţilor care se deleagă?			

Delegarea/subdelegarea de competenţă se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?			
Standardul 6 - 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?			
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 7 - Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T.? (Unde: S - precise; M - măsurabile şi verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)			
Sunt stabilite activităţile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?			
Standardul 8 - 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?			
Standardul 9 - Coordonarea			
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora?			
În compartiment se realizează consultarea prealabilă, în vederea coordonării activităţilor?			
Standardul 10 - Monitorizarea performanţelor			
Este instituit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indica-			

torilor asociaţi obiectivelor specifice?			
Atunci când necesităţile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite?			
Standardul 11 - Managementul riscului			
Sunt identificate şi evaluate principalele riscuri, proprii activităţilor din cadrul compartimentului?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentului?			
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări			
Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate prin consens?			
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
III. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA			
Standardul 12 - Informarea			
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?			
Colectarea, prelucrarea şi centralizarea informaţiilor se realizează în sistem informatizat?			
Standardul 13 - Comunicarea			
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 14 - Corespondenţa şi arhivarea			
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/ expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei?			
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică?			
Standardul 16 - Semnalarea neregularităţilor			
A fost comunicată salariaţilor procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularităţi?			
În cazul semnalării unor neregularităţi, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora şi a aplicat măsurile care se impun?			
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL			
Standardul 17 - Proceduri			
Pentru activităţile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaţionale?			
Procedurile operaţionale comunicate salariaţilor sunt aplicate?			
Standardul 18 - Separarea atribuţiilor			
Funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?			
Conceperea şi aplicarea procedurilor asigură separarea atribuţiilor?			
Standardul 19 - Supravegherea			
Managerii supraveghează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lor directă?			
Supervizarea unor activităţi care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?			
Standardul 20 - Gestiunea abaterilor			
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?			

Se efectuează o analiză periodică a circum-stanţelor şi a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică?			
Standardul 21 - Continuitatea activităţii			
Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi?			
Sunt stabilite şi aplicate măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi?			
Standardul 22 - Strategii de control			
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?			
Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?			
Standardul 23 - Accesul la resurse			
Sunt emise acte administrative de regle-mentare a accesului salariaţilor din compartiment la resursele materiale, financiare şi informaţionale?			
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect?			
V. AUDITAREA ŞI EVALUAREA			
Standardul 24 - Verificarea şi evaluarea controlului			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?			
Operaţiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informaţii şi constatări pertinente necesare luării de decizii operaţionale, precum şi raportării?			
Standardul 25 - 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?		

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, Structura poate defini şi include în chestionarul de autoevaluare şi criterii specifice proprii.

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

*3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al acelui standard, prin acronimul "NA", şi se motivează în coloana 3 "Explicaţie asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 4 "Funcţii sensibile" şi 25 "Auditul intern", cu respectarea condiţiei ca la nivelul entităţii toate standardele să fie aplicabile.

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

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

ANEXA 4.2

---

la instrucţiuni

Entitatea publică .....

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

SITUAŢIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării

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

Total număr compartimente =					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 - Etica, integritatea					
Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini					
Standardul 3 - Competenţa, performanţa					
Standardul 4 - Funcţii sensibile					
Standardul 5 - Delegarea					
Standardul 6 - Structura organizatorică					
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 7 - Obiective					
Standardul 8 - Planificarea					
Standardul 9 - Coordonarea					
Standardul 10 - Monitorizarea performanţelor					
Standardul 11 - Managementul riscului					
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări					
III. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
Standardul 12 - Informarea					
Standardul 13 - Comunicarea					
Standardul 14 - Corespondenţa şi arhivarea					
Standardul 16 - Semnalarea neregularităţilor					
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
Standardul 17 - Proceduri					
Standardul 18 - Separarea atribuţiilor					
Standardul 19 - Supravegherea					
Standardul 20 - Gestionarea abaterilor					
Standardul 21 - Continuitatea activităţii					
Standardul 22 - Strategii de control					
Standardul 23 - Accesul la resurse					
V. AUDITAREA ŞI EVALUAREA					
Standardul 24 - Verificarea şi evaluarea controlului					
Standardul 25 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele ..... Măsuri de adoptat					

Elaborat:
Secretariatul structurii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică

---

*) 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; de asemenea, un standard se consideră parţial implementat şi în cazul în care raportul coloana 4/coloana 2 = 100%;

- 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.

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 controlul 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 vizând creşterea eficacităţii acestuia ..... (are/nu are) la bază evaluarea riscurilor.

Precizez ca 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, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.

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 sistemelor 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 sisteme conforme;
- (nr.) entităţi au sisteme parţial conforme;
- (nr.) entităţi au sisteme neconforme.

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

NOTĂ:

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

Anexa 4 a fost înlocuită cu anexa 2 din ORDINUL nr. 1.423 din 30 octombrie 2012, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 793 din 26 noiembrie 2012, conform pct. 2 al art. I din acelaşi act normativ.