

ORDIN nr. 200 din 26 februarie 2016
privind modificarea și completarea [Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

EMITENT: SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016

Data intrării în vigoare: **12 Aprilie 2016**

Având în vedere:

- prevederile art. 2 lit. d), art. 3, art. 4 și [art. 5 alin. \(2¹\) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile [art. 11 alin. \(5\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin [Legea nr. 174/2015](#),

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

secretarul general al Guvernului emite prezentul ordin.

ART. I

[Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 444 din 22 iunie 2015, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Titlul ordinului se modifică și va avea următorul cuprins:

"ORDIN

pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice"

2. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 2. - Conducătorul fiecărei entități publice dispune, în cadrul cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale."

3. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 3. - (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităților publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președintele, persoana care deține funcția de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președintele.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(4) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

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

(7) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

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

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

4. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 4. - (1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate."

5. Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 5. - (1) Pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale conducătorii compartimentelor desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor.

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

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

(4) Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de

gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președintele dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

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

(6) Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

(7) Modul de organizare și de lucru al Echipii de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

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

6. Articolul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 6. - (1) Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

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

7. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 7. - (1) Secretariatul General al Guvernului, prin Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI), elaborează și implementează politica în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice.

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

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

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

8. Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 8. - (1) Actele administrative de constituire și de modificare a structurilor, prevăzute la art. 3 și 5, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate, conform art. 4, se transmit, în vederea

informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.

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

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

(4) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, situațiile centralizatoare semestriale, prevăzute la alin. (2), până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, iar situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent."

9. După articolul 8 se introduc patru noi articole, articolele 8¹-8⁴, cu următorul cuprins:

"Art. 8¹. - (1) Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., în baza [art. 4 alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 - Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, la termenele prevăzute la alin. (2).

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

(3) Entitățile publice care, conform reglementărilor legale, nu se subordonează unei entități publice superioare întocmesc documentele prevăzute la art. 8 și 8¹ ca documente doveditoare ale implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

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

Art. 8². - Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia. Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducătorul entității publice nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate.

Art. 8³. - (1) Secretariatul General al Guvernului, prin DCIMRI, elaborează și prezintă Guvernului, în temeiul [art. 11 alin. \(3\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobat cu modificări și completări prin [Legea nr. 174/2015](#), cu modificările ulterioare, până la sfârșitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul

institutiilor publice.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) cuprinde analiza și stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul institutiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

Art. 8⁴. - Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul ordin."

10. Anexele nr. 1 - 4 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 - 4.

ART. II

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. III

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 444 din 22 iunie 2015, cu modificările și completările aduse prin prezentul ordin, se va republica în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

Secretarul general al Guvernului,
Sorin Sergiu Chelmu

București, 26 februarie 2016.

Nr. 200.

ANEXA 1

(Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 400/2015)

CODUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL al entităților publice

1. Considerații generale privind conceptul de control intern managerial

1.1. Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bun practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinat de condițiile legislative, administrative, culturale etc.

1.2. În contextul principiilor generale de bun practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern îi se asociază o accepție mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la întele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

1.3. Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în entitățile publice sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

1.5. În pofida faptului că definițiile date pe plan național și internațional controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii în esență, toate precizând că nu este vorba de o singură funcție, ci de un ansamblu de dispozitive implementate de către responsabilii de la toate nivelurile organizației pentru a deține controlul asupra funcționării activităților lor.

1.6. Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei

entitățile publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

a) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entităților publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiența resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entităților publice de utilizare inadecvat sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de înțelegerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entităților se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

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

a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;

b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operățiunile;

c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;

d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;

e) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;

f) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

1.8. Sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite de înțelegerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operățiuni în parte. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informațional; organizare; proceduri; control.

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

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

2. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial

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

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

2.3. Stabilirea sistemului de control intern managerial intr în responsabilitatea conducerii fiec rei entit i publice și trebuie s aib la baz standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii. Formularea cât mai general a acestora a fost necesar pentru a da posibilitatea tuturor conduc torilor s le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entit i publice. Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate inând cont de specificul legal, organiza ional, de personal, de finan are etc. al fiec rei entit i publice în parte.

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

mediul de control. Acesta grupeaz problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etic , deontologie și integritate;

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

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

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

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

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

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

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

referin e principale - listeaz actele normative reprezentative, care cuprind reglement ri aplicabile standardului, dar nu au un caracter exhaustiv.

3. Lista standardelor de control intern managerial la entit ile publice

a) Mediul de control:

Standardul 1 - Etica și integritatea

Standardul 2 - Atribu ii, func ii, sarcini

Standardul 3 - Competen a, performan a

Standardul 4 - Structura organizatoric

b) Performan e și managementul riscului:

Standardul 5 - Obiective

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 7 - Monitorizarea performan elor

Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activit i de control:

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 - Continuitatea activit ii

d) Informarea și comunicarea:

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 - Raportarea contabil și financiar

e) Evaluare și audit:

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salaria ii entit ii publice cunosc și sus in valorile etice și valorile organiza iei, respect și aplic reglement rile cu privire la etic , integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corup ie și semnalarea neregularit ilor.

1.2. Cerin e generale

1.2.1. Conducerea entit ii publice sprijin și promoveaz , prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personal și profesional a salaria ilor.

1.2.2. Conducerea entit ii publice adopt un cod etic/cod de conduit , dezvolt și implementeaz politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corup ie și semnalarea neregularit ilor.

1.2.3. Conducerea entit ii publice înlesnește comunicarea deschis , de c tre salaria i, a preocup rilor acestora în materie de etic și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Ac iunea de semnalare de c tre salaria i a neregularit ilor trebuie s aib un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de dela iune și trebuie privit ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salaria ii care semnaleaz neregularit i de care, direct sau indirect, au cunoștin sunt proteja i împotriva oric ror discrimin ri, iar managerii au obliga ia de a întreprinde cercet rile adecvate, în scopul elucid rii celor semnalate și de a lua, dac este cazul, m surile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salaria ii entit ii publice au o abordare pozitiv fa de controlul intern managerial, a c rui func ionare o sprijin în mod permanent.

1.3. Referin e principale

- [Legea nr. 477/2004](#) privind Codul de conduit a personalului contractual din autorit ile și institu iile publice;
- Codul de conduit al entit ii publice;
- [Legea nr. 7/2004](#) privind Codul de conduit a func ionarilor publici, republicat ;
- [Legea nr. 78/2000](#) pentru prevenirea, descoperirea și sanc ionarea faptelor de corup ie, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 115/1996](#) pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistra ilor, a unor persoane cu func ii de conducere și de control și a func ionarilor publici, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 161/2003](#) privind unele m suri pentru asigurarea transparen ei în exercitarea demnit ilor publice, a func iilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sanc ionarea corup iei, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 176/2010](#) privind integritatea în exercitarea func iilor și demnit ilor publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înfiin area, organizarea și func ionarea Agen iei Na ionale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modific rile ulterioare;
- [Legea nr. 251/2004](#) privind unele m suri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor ac iuni de protocol în exercitarea mandatului sau a func iei;
- [Legea nr. 571/2004](#) privind protec ia personalului din autorit ile publice, institu iile publice și din alte unit i care semnaleaz înc lc ri ale legii;
- [Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hot rârea Guvernului nr. 215/2012](#) privind aprobarea Strategiei na ionale anticorup ie pe perioada 2012-2015, a Inventarului m surilor preventive

anticorup ie și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului na ional de ac iune pentru implementarea Strategiei na ionale anticorup ie 2012-2015.

Standardul 2 - Atribu ii, func ii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entit ii publice asigur întocmirea și actualizarea permanent a documentului privind misiunea entit ii publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunic angaja ilor.

2.2. Cerin e generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și func ionare al entit ii publice cuprinde într-o manier integral sarcinile entit ii, rezultate din actul normativ de organizare și func ionare, precum și din alte acte normative; acesta se comunic salaria ilor și se public pe pagina de internet a entit ii publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie s cunoasc misiunea încredin at entit ii, obiectivele și atribu iile entit ii publice și ale compartimentului din care face parte, rolul s u în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocup .

2.2.3. Conduc torii compartimentelor entit ii publice au obliga ia de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie s fie clar formulate și strâns rela ionate cu obiectivele postului, astfel încât s se realizeze o deplin concordan între con inutul sarcinilor și con inutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conduc torii compartimentelor entit ii publice trebuie s identifice sarcinile noi și dificile ce revin salaria ilor și s le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.2.6. Conducerea entit ii publice își identific func iile sensibile și func iile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corup ie și stabilește o politic adecvat de gestionare a personalului care ocup astfel de func ii.

2.2.7. Func iile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corup ie pot fi atașate tuturor activit ilor privind gestionarea resurselor umane, financiare și informa ionale.

2.2.8. Conducerea entit ii identific func iile sensibile pe baza inventarului func iilor sensibile și a listei salaria ilor care ocup aceste func ii sensibile. În situa ia în care hot r ște s declare existen a func iilor sensibile va elabora un plan pentru rota ia personalului la intervale, de regul , de minimum 5 ani. În situa ia în care conducerea entit ii publice hot r ște s nu declare unele func ii sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activit i de control suplimentare sau alte m suri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activit ilor desf șurate în cadrul entit ii s fie minime.

2.3. Referin e principale

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 90/2001](#) privind organizarea și func ionarea Guvernului României și a ministerelor, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul func ionarilor publici, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea administra iei publice locale nr. 215/2001](#) , republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 365/2004](#) pentru ratificarea Conven iei Na iunilor Unite împotriva corup iei, adoptat la New York la 31 octombrie 2003;
- [Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 11/2004](#) privind stabilirea unor m suri de reorganizare în cadrul administra iei publice centrale, aprobat cu modific ri și complet ri prin [Legea nr. 228/2004](#) , cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 64/2003](#) pentru stabilirea unor m suri privind înfiin area, organizarea, reorganizarea sau func ionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administra iei publice centrale și a unor institu ii publice, aprobat cu modific ri prin [Legea nr. 194/2004](#) , cu modific rile ulterioare;

- [Hot rrea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei func ionarilor publici, cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Hot rrea Guvernului nr. 2.288/2004](#) pentru aprobarea repartiz rii principalelor func ii de sprijin pe care le asigur ministerele, celelalte organe centrale și organiza iile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situa iilor de urgen ;

- actul normativ de organizare și func ionare a entit ii publice;

- alte reglement ri în domeniul muncii.

Standardul 3 - Competen a, performan a

3.1. Descrierea standardului

Conduc torul entit ii publice asigur ocuparea posturilor de c tre persoane competente, c rora le încredin eaz sarcini potrivit competen elor, și asigur condi ii pentru îmbun t irea preg tirii profesionale a angaja ilor.

Performan ele profesionale individuale ale angaja ilor sunt evaluate anual în scopul confirm rii cunoștin elor profesionale, aptitudinilor și abilit ilor necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilit ilor încredin ate.

3.2. Cerin e generale

3.2.1. Conduc torul entit ii publice și salaria ii dispun de cunoștin ele, abilit ile și experien a care fac posibil îndeplinirea eficient și efectiv a sarcinilor, precum și buna în elegere și îndeplinire a responsabilit ilor legate de controlul intern managerial.

3.2.2. Competen a angaja ilor și sarcinile încredin ate trebuie s se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea c ruia conducerea entit ii publice ac ioneaz prin:

- definirea cunoștin elor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munc ;

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

- întocmirea planului de preg tire profesional a noului angajat, înc din timpul procesului de recrutare;

- revederea necesit ilor de preg tire profesional și stabilirea cerin elor de formare profesional în contextul evalu rii anuale a angaja ilor, precum și urm rirea evolu iei carierei acestora;

- asigurarea faptului c necesit ile de preg tire identificate sunt satisf cute;

- dezvoltarea capacit ii interne de preg tire complementar a formelor de preg tire externe entit ii publice.

3.2.3. Performan ele profesionale individuale ale angaja ilor se evalueaz cel pu in o dat pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de c tre evaluator.

3.2.4. Competen a și performan a trebuie sus inute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

3.2.5. Conduc torii compartimentelor entit ii publice asigur fiec rui angajat participarea în fiecare an la cursuri de preg tire profesional , în domeniul s u de competen .

3.3. Referin e principale

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

- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul func ionarilor publici, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;

- [Legea administra iei publice locale nr. 215/2001](#) , republicat , cu

modific rile și complet rile ulterioare;

- [Legea-cadru nr. 284/2010](#) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 490/2004](#) privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Ordonanța a Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată;
- [Hotărârea Guvernului nr. 432/2004](#) privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 522/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 595/2009](#) pentru aplicarea [Legii nr. 490/2004](#) privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004](#) pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corporurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

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

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

4.2. Cerințe generale

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

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

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

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

4.2.5. Conducătorul entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică, delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele

posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

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

Actul de delegare este conform atunci când:

- respect raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a fost delegat sarcinile/atribuțiile.

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

4.3. Referințe principale

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea administrației publice locale nr. 215/2001](#), republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

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

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

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

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." [S - Precise (în limba engleză : specific); M - măsurabile și verificabile (în limba engleză : measurable and verifiable); A - necesare (în limba engleză : appropriate); R - realiste (în limba engleză : realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză : time-dependent)].

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității

publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

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

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

5.3. Referințe principale

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

- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

Standard 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

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

6.2. Cerințe generale

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

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

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

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

6.3. Referințe principale

- [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța a Guvernului nr. 80/2001](#) privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 247/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 866/1996](#) pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea

acestora, precum și de prefecturi;

- [Hot r ărea Guvernului nr. 925/2006](#) pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabili în timpul duratei în timp.

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor entității publice monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmite secretarului Comisiei de monitorizare.

7.2.3. Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

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

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

7.3. Referințe principale

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

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

- legile bugetare anuale;

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

- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

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

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Entitățile publice își definesc propria strategie privind riscurile cu care se pot confrunta și asigură documentarea completă și

adekvat a acesteia, precum și accesibilitatea întregii organizații la documentație.

8.2.2. Conducerea entității publice își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

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

a) identificarea riscurilor în strâns legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

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

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

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

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2.5. Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

8.2.6. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

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

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

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de

control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipii de gestionare a riscurilor.

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

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

8.3. Referințe principale

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

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștința personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

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

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

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

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

9.2.4. Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul entităților publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcarea legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entităților publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015](#), cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate semnifică la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

9.2.6. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

9.2.7. În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștință a salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.3. Referințe principale

- [Legea nr. 15/1994](#) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 22/1969](#) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 182/2002](#) privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 213/1998](#) privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011](#) privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 142/2012](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011](#) privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 107/2012](#), cu modificările ulterioare;
- [Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- [Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 146/2002](#) privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hot rrea Guvernului nr. 781/2002](#) privind protec ia informa iilor secrete de serviciu;
- [Hot rrea Guvernului nr. 841/1995](#) privind procedurile de transmitere f r plat și de valorificare a bunurilor apar inând institu iilor publice, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hot rrea Guvernului nr. 1.151/2012](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- [Decretul nr. 209/1976](#) pentru aprobarea Regulamentului opera iilor de cas ale unit ilor socialiste;
- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desf șoar activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.235/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonan ei de urgen a Guvernului nr. 146/2002](#) privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobat cu modific ri prin [Legea nr. 201/2003](#) , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor b nești primite sub forma dona iilor și sponsoriz rilor de c tre institu iile publice;
- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.718/2011](#) pentru aprobarea Preciz rilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonan area și plata cheltuielilor institu iilor publice, precum și organizarea, eviden a și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Ordinul ministrului finan elor publice nr. 2.861/2009](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entit ii publice ini iaz , aplic și dezvolt controale adecvate de supraveghere a activit ilor, opera iunilor și tranzac iilor, în scopul realiz rii eficiente a acestora.

10.2. Cerin e generale

10.2.1. Conducerea entit ii publice trebuie s monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura c procedurile sunt respectate de c tre salaria i în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implic revizuii ale activit ii realizate de salaria i, rapoarte despre excep ii, test ri prin sondaje sau orice alte modalit i care confirm respectarea procedurilor.

10.2.3. Conduc torii compartimentelor verific și aprob activit ile salaria ilor, dau instruc iunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legisla iei și corecta în elegere și aplicare a instruc iunilor.

10.2.4. Supravegherea activit ilor este adecvat , în m sura în care:

- fiec rui salariat i se comunic atribu iile, responsabilit ile și limitele de competen e atribuite;
- se evalueaz sistematic activitatea fiec rui salariat;
- se aprob rezultatele activit ii în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referin e principale

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

- actul normativ de organizare și func ionare a entit ii publice;
- regulamentul de organizare și func ionare a entit ii publice.

Standardul 11 - Continuitatea activit ii

11.1. Descrierea standardului

Conducerea entit ii publice identific principalele amenin ri cu privire la continuitatea derul rii proceselor și activit ilor și asigur m surile corespunz toare pentru ca activitatea acesteia s poat continua în orice moment, în toate împrejur rile și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturb ri majore.

11.2. Cerin e generale

11.2.1. Entitatea public este o organiza ie a c rei activitate trebuie s se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activit ii acesteia afecteaz atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entit ii publice inventariaz situa iile care pot conduce la discontinuit i în activitate și întocmește un plan de continuitate a activit ii, care are la baz identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea opera ional .

Situa ii generatoare de discontinuit i:

- fluctua ia personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificult i și/sau disfunc ionalit i în func ionarea echipamentelor din dotare;
- disfunc ionalit i produse de unii prestatori de servicii;
- schimb ri de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activit ii trebuie s fie cunoscut, accesibil și aplicat în practic de salaria ii care au stabilite sarcini și responsabilit i în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entit ii publice ac ioneaz în vederea asigur rii continuit ii activit ii prin m suri care s previn apari ia situa iilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensiona i sau pleca i din entitatea public din alte considerente;
- delegarea, în cazul absen ei temporare (concedii, plec ri în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situa iilor care pot afecta continuitatea opera ional și a tranzac iilor financiare relevante;
- achizi ii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunz toare din dotare;
- service pentru între inerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entit ii publice asigur revizuirea și îmbun t irea planului de continuitate a activit ii, astfel încât acesta s reflecte întotdeauna toate schimb rile ce intervin în organiza ie.

11.3. Referin e principale

- [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul func ionarilor publici, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Legea nr. 263/2010](#) privind sistemul unitar de pensii publice, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Ordonan a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat , cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hot rârea Guvernului nr. 432/2004](#) privind dosarul profesional al func ionarilor publici, cu modific rile și complet rile ulterioare;
- [Hot rârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei func ionarilor publici, cu modific rile

și complet rile ulterioare.

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

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

12.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Referințe principale

- [Legea nr. 52/2003](#) privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003](#) privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 486/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 26/2003](#) privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- [Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003](#) pentru aplicarea unor prevederi ale [Legii nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004](#) privind aprobarea Programului de

m suri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;

- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- adresa de internet a entității publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

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

13.2.2. Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

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

13.2.4. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajații a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

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

13.3. Referințe principale

- [Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996](#), republicat;
- [Legea nr. 182/2002](#) privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 455/2001](#) privind semnătura electronică, republicat;
- [Ordonanța Guvernului nr. 27/2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001](#) pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001](#) privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea [Legii nr. 455/2001](#) privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002](#) privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea

și înerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

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

14.3. Referințe principale

- [Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 81/2003](#) privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobat prin [Legea nr. 493/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014](#) pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor rapoarte financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raporturilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

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

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

15.2. Cerințe generale

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

15.2.2. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate,

o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

15.2.3. Conducătorul entităților publice ia măsurile adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slabiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

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

15.3. Referințe principale

- [Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015](#) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entităților publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entităților publice.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

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

16.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

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

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

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

16.3. Referințe principale

- [Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 235/2003](#) pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- [Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012](#) pentru aprobarea Normelor privind

sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;

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

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

4. Glosar de termeni

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.

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

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

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

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

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

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

Competență profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințele și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emitor transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

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

Alte definiții ale controlului intern:

- [Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare: control intern - totalitatea politicilor și

procedurilor elaborate și implementate de managementul entităților publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entităților într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informaiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.

- Comisia Europeană : controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entităților publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităților publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informaiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

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

- Comitetul Entităților Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entităților publice, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor.

- Institutul Canadian al Contabililor Autorizați (Criteria of Control): controlul intern este ansamblul elementelor unei organizații (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entităților publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

Cultura entităților publice - formă de cultură organizațională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entităților publice. Cultura reflectă atitudinea pe care o are entitatea publică față de schimbare. Într-o entitate publică cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise și prin standarde de etică socială și de comportare. Acestea sunt relativ stabile în timp. În entitățile 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 organizațională, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entităților publice de a-și atinge obiectivele generale. Conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndeplinit consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entităților publice să fie atinse.

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

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

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

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

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

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

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de

implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea entităților publice.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entităților publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Măsură de control - stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.

Misiunea entității - precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedură formalizată - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea

execuții activități, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaţilor. Codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese. Există şi cazuri în care legea prevede incompatibilităţi pentru ocuparea unor funcţii publice.

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

[ANEXA 2](#)

(Anexele nr. 2A şi 2B la [Ordinul nr. 400/2015](#))

[ANEXA 2A](#)

Font 7

REGISTRUL DE RISCURI

Model

Entitatea publică
 Compartimentul

Obiective/ activităţi	Riscul cauzele	Risc inerent Observaţii	Risc rezidual							
Probabilitate	Impact	Expunere aparitia riscului	Probabilitate	Impact	Expunere	Strategia	Data	adoptat	ultimei	revizuirii
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ANEXA 2B

Font 8

PROCEDURA FORMALIZAT

Model

Entitatea public
Departamentul (Direc ia)
.....
.....
COD: PS/PO
Edi ia
Revizia

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

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

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

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Edi ia sau, dup caz, revizia în cadrul edi iei	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplic prevederile edi iei sau reviziei edi iei
----------	--	---------------------	----------------------	---

	1	2	3	4
2.1. Edi ia I		x	x	
2.2. Revizia 1				
2.3. Revizia 2				
..... Revizia				
.... Edi ia a II-a		x	x	
.... Revizia 1				
2.n.				

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau, dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii formalizate

Scopul difuz rii	Exemplar nr.	Compartiment	Func ia	Numele și prenumele	Data primirii	Semn tura
1	2	3	4	5	6	7
3.1. aplicare						
3.2. aplicare						
....						
.... informare						
....						
.... eviden						
....						
.... arhivare						
....						
.... alte scopuri						
3.n.						

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activit ii, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. D asigur ri cu privire la existen a documenta iei adecvate derul rii activit ii.
- 4.3. Asigur continuitatea activit ii, inclusiv în condi ii de fluctua ie a personalului.
- 4.4. Sprijin auditul și/sau alte organisme abilitate în ac iuni de auditare și/sau control,

iar pe manager, în luarea deciziei.

4.n. Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Precizarea (definirea) activit ii la care se refer procedura formalizat
- 5.2. Delimitarea explicit a activit ii procedurate în cadrul portofoliului de activit i desf șurate de entitatea public
- 5.3. Listarea principalelor activit i de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurat
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activit ii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activit ii

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

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

- 6.1. Reglement ri interna ionale
-
- 6.2. Legisla ie primar
-
- 6.3. Legisla ie secundar
-
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglement ri interne ale entit ii publice
-

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

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

7.1. Defini ii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Defini ia și/sau, dac este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizat	Prezentarea detaliat , în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urma i, modalit ile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activit ilor și ac iunilor, respectiv activit ile de control implementate, responsabilit ile și atribu iile personalului de conducere și de execu ie din cadrul entit ii publice
2.	Edi ie a unei proceduri formalizate	Forma ini ial sau actualizat , dup caz, a unei proceduri formalizate, aprobat și difuzat
3.	Revizia în cadrul unei edi ii	Ac iunile de modificare, ad ugare, suprimare sau altele asemenea, dup caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei edi ii a procedurii formalizate, ac iuni care au fost aprobate și difuzate

.....
n

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Abrevierea Termenul abreviat
crt.

- 1. PS/PO Procedura formalizat
- 2. E Elaborare
- 3. V Verificare
- 4. A Aprobare
- 5. Ap. Aplicare
- 6. Ah. Arhivare

.....
n

Entitatea public Procedura opera ional Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii formalizate

- 8.1. Generalit i
- 8.2. Documente utilizate
 - 8.2.1. Lista și provenien a documentelor utilizate
 - 8.2.2. Con inutul și rolul documentelor utilizate
 - 8.2.3. Circuitul documentelor
- 8.3. Resurse necesare
 - 8.3.1. Resurse materiale
 - 8.3.2. Resurse umane
 - 8.3.3. Resurse financiare
- 8.4. Modul de lucru
 - 8.4.1. Planificarea opera iunilor și ac iunilor activit ii
 - 8.4.2. Derularea opera iunilor și ac iunilor activit ii
 - 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activit ii

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO

Revizia Nr. de ex.

Pagina din

Exemplar nr.

9. Responsabilit i și r spunderi în derularea activit ii

Nr. Compartimentul I II III IV V VI
crt. (postul)/ac iunea
(opera iunea)

0 1 2 3 4 5 6

- 1. a E
- 2. b V
- 3. c A
- 4. d Ap.

5. e Ap.
 6. f Ah.

 n z

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

10. Anexe, înregistr ri, arhiv ri

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

Entitatea public Procedura formalizat Edi ia Nr. de ex.
 Departamentul (Direc ia) Cod: PS/PO
 Revizia Nr. de ex.
 Pagina din
 Exemplar nr.

11. Cuprins

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

Precizări cu privire la elaborarea unei proceduri formalizate

A. Precizări generale

a.1) Prezentarea procedurii formalizate este un model.

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

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

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

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

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

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

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

B. Precizări privind componentele procedurii formalizate

b.1) Precizări comune componentelor

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

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

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

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

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

b.2) Precizări specifice componentelor

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

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare opera iune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie intern a conduc torului entit ii publice;

- când una sau mai multe dintre opera iuni se realizeaz , conform deciziei, de c tre un grup sau o comisie, în list se cuprind to i membrii grupului sau ai comisiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

nominalizarea, ca furnizor/furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atribu ii/sarcini de organizare a

concurserilor/examenelor de angajare, a directorilor/serviciilor la nivelul carora se întocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaborează statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteză, ca beneficiar de informații. Se nominalizează ca fiind implicate în procesul activității persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidenței personalului și a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

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

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;
- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;
- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțele ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărârile ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

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

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă elemente de noutate; sunt mai puțin cunoscute; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor, pot conduce la confuzii etc.;
- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;
- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o alegere și utilizare mai ușoară a procedurii;
- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul de la pct. 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceeași dată de prima apariție în textul procedurii formalizate a termenului definit sau abreviat, după caz;
- în tabelele de la pct. 7.1 și 7.2 din modelul de procedură formalizată au fost definiții și, respectiv, abrevieri, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

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

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii. În același timp, este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectiv în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management financiar și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;
- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității.

Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii formalizate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii formalizate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii formalizate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri privind

activitatea de aprovizionare, la "Generalități" se poate menționa că aceasta urmărește descrierea clară a produsului/serviciului de achiziționat, verificarea și aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relațiile cu furnizorii/prestatorii, recepția produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor potențialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc.;

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

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

- la "Conținutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate în formă completă, anexând la procedurile modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolurile lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoană pe care îl circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității 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) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim, la unele activități resursa necesară preponderent este cea materială, iar la altele este preponderent resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

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

- subpct. 8.3.2 "Resurse umane" fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resurse financiare" are în vedere prevederea în buget

a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectiv etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice;

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

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9, "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar, pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 - Planificarea și a Standardului de control intern nr. 8 - Managementul riscului, prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedur și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedur , 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 informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientată către mai multe direcții, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

b.2.9) Cu privire la Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):

- se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată , precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) care revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

- în tabelul de la pct. 9 din modelul de procedur , compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea f este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.

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

- este necesar ca procedura să cuprindă , în anexe, toate instrumentele

relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității;

- pentru o mai bună ordonare și evidențierea anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

ANEXA 3

(Anexa nr. 3 la [Ordinul nr. 400/2015](#))

Font 8

Entitatea publică

Aprobat
Președintele structurii,
.....
(numele, prenumele/funcția/
semnătură/data)

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării și dezvoltării
sistemului de control intern managerial la data
de*1).....

CAP. I
Informații generale*2)

Nr. crt.	Specificații Observații	Total (număr)	din care, aferent:	
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/în coordonare
0	1	2	3	4
5				
1.	Entități publice subordonate/în coordonare		X	X
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare			
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare			
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale			
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4			
6.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurabile			
7.	Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct. 6			
8.	Entități publice care au elaborat proceduri			

formalizate

9. Proceduri formalizate elaborate de către entitățile publice de la pct. 8
10. Entități publice care au elaborat indicatori de performanță sau de rezultat asociați activităților și obiectivelor specifice
11. Indicatori de performanță sau de rezultat asociați activităților și obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 10
12. Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri
13. Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct. 12

CAP. II

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

Denumirea standardului de control Observații	Numărul de			din care:						
	entități			Aparat propriu			Entități			
publice	publice care			raportează			subordonate/în coordonare			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Mediul de control

Standardul 1 - Etică și integritatea

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Standardul 3 - Competența, performanța

Standardul 4 - Structura organizatorică

II. Performan e și managementul
riscului

Standardul 5 - Obiective

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 7 - Monitorizarea performan elor

Standardul 8 - Managementul riscului

III. Activit ii de
control

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 - Continuitatea activit ii

IV. Informarea și
comunicarea

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 - Raportarea contabil și
financiar

V. Evaluare și
audit

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de
control intern managerial

Standardul 16 - Auditul intern

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control
intern

managerial se prezint
astfel:

- (nr.) entit ii au sisteme
conforme;

- (nr.) entit ii au sisteme par ial
conforme;

- (nr.) entit ii au sisteme
neconforme.

*1) Data Situa iei centralizatoare se completeaz astfel:

- cap. I "Informa ii generale" se transmite semestrial pân la data de 25 a lunii urm toare fiec rui semestru încheiat;
- cap. II "Stadiul implement rii standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevalu rii la data de 31 decembrie 20.." se transmite anual, pân la data de 20 februarie a anului urm tor pentru anul precedent.

*2) La cap. I se fac urm toarele preciz ri:

- în coloana 1 sunt prezentate 13 specifica ii privind procesul de implementare a sistemului de control intern managerial din entit ile publice;
- în coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunz toare st rii reale/m rimii indicatorilor specifica i în coloana 1 pe rândurile 1-13 la data situa iei centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;
- num rul total de entit i publice subordonate/în coordonare, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
 - entit ile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dup caz, ter iari de credite, precum și entit ile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - entit ile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - entit ile publice subordonate/în coordonare, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se refer la:
 - entit ile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dup caz, ter iari de credite, precum și entit ile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - entit ile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
- în coloana 5 se înscriu preciz ri și complet ri cu privire la specifica iile corespunz toare.

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

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunz toare coloanelor 2-10, au urm toarele semnifica ii: "I" - implementat; "PI" - par ial implementat; "NI" - neimplementat;
- coloanele 8-10 se completeaz de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informa iilor con inute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la Instruc iuni, "Situa ia sintetic a rezultatelor autoevalu rii", prev zute în anexa nr. 4 la ordin.

Aceste informa ii sunt transmise de entit ile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entit ile aflate în subordine) sau, dup caz, ter iari de credite, precum și de entit ile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

Elaborat:

.....

Secretarul Comisiei de monitorizare.

[ANEXA 4](#)

(Anexa nr. 4 la [Ordinul nr. 400/2015](#))

INSTRUC IUNI

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

1. Prevederi generale

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

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

1.3. Raportul cuprinde declarațiile ale conducătorului entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial al entității, existent la data închiderii exercițiului financiar.

Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

1.4. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entității publice se recomandă să recurgă la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entității se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern managerial, denumit în continuare Comisia de monitorizare, constituit prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare;

b) completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, pe baza principiului adevărului, a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatrilor înscrise în acesta;

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

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

- sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;

- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 9 și 15 standarde;

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

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

2. Conținutul raportului

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

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

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

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

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

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

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

3. Aprobarea și prezentarea raportului

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

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

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

ANEXA 4.1

la instrucțiuni

Font 8

Compartiment

Conducător de compartiment,

.....

(numele, prenumele,
funcția/semnătura/data)

CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor
de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului R spuns și explicații*2) La
nivelul implementării standardului*1) standardul
compartimentului este*3):

Da/Nu*4) Explicație

asociat

I/PI/NI

r spunsului

4

1

2

3

Standardul 1 - Etica și integritatea

A fost comunicat personalului un cod de conduit , care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribu iilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execu ie din cadrul compartimentului?

Salaria ii beneficiaz de consiliere etic și li se aplic un sistem de monitorizare a respect rii normelor de conduit ?

În cazul semnal rii unor neregularit i, conduc torul de compartiment a întreprins cercet rile adecvate în scopul elucid rii acestora și a aplicat m surile care se impun?

Standardul 2 - Atribu ii, func ii, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștin documentele elaborate/actualizate privind misiunea entit ii, regulamentele interne și fișele posturilor?

Au fost identificate și inventariate func iile considerate ca fiind în mod special expuse la corup ie?

Au fost luate m suri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea func iilor sensibile?

Standardul 3 - Competen a, performan a

Au fost analizate și stabilite cunoștin ele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribu iilor asociate fiec rui post?

Sunt identificate nevoile de perfec ionare a preg tirii profesionale a personalului?

Sunt elaborate și realizate programe de preg tire profesional a personalului, conform nevoilor de perfec ionare identificate anterior?

Standardul 4 - Structura

organizatoric

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

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

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

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - Obiective

Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?

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

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

Standardul 6 - Planificarea

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

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

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și

activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

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

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

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

Standardul 8 - Managementul riscului

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

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

Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate și actualizate proceduri formalizate?

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

persoane diferite?

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

Standardul 10 -
Supravegherea

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

Supravegherea și supervizarea activităților este documentată în mod adecvat?

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

Standardul 11 - Continuitatea
activității

Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?

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

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

IV. INFORMAREA ȘI
COMUNICAREA

Standardul 12 - Informarea și
comunicarea

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

Circuitele informa ionale (traseele pe care circula informa iile) asigur o difuzare rapid , fluent și precis a informa iilor, astfel încât acestea s ajung la timp la utilizatori?

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execu ie din cadrul unui compartiment s fie informa i cu privire la proiectele de decizii sau ini iative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilit ile?

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

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

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

Reglement rile legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informa iilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practic ?

Standardul 14 - Raportarea contabil și financiar

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

Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunz tor?

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

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern

managerial

Conduc torul compartimentului realizeaz , anual, opera iunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial?

Opera iunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial are drept rezultat date, informa ii și constat ri pertinente necesare lu rii de decizii opera ionale, precum și raport rii?

Opera iunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial este finalizat prin întocmirea de c tre conduc torul entit ii a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial?

Standardul 16 - Auditul intern

Compartimentul de audit intern execut în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind preg tirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?

Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?

Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la ac iunile/activit ile desf șurate?

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

.....
.
M suri de adoptat:
.....
.

*1) Pe lâng criteriile generale de evaluare a stadiului implement rii standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criteriile specifice proprii.

*2) Fiecare r spuns din coloana 1 la "Criteriile generale de evaluare a stadiului implement rii standardului" se motiveaz în coloana 3

"Explicarea asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

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

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

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

ANEXA 4.2

la instrucțiuni

Font 7

Denumirea entității publice

Aprobat
Președintele structurii,
.....
(numele, prenumele/funcția/
semnătura/data)

SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării

entități	Denumirea standardului	Numărul	din care, compartimente	La nivelul
	standardul este:	compartimentelor	în care standardul este:	publice
	standardul	în care		
I/PI/NI		este aplicabil	I*)	PI NI

6	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Total număr compartimente =

I. Mediul de control

Standardul 1 - Etică și integritatea

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Standardul 3 - Competența, performanța

Standardul 4 - Structura organizatorică

II. Performanță și managementul riscului

Standardul 5 - Obiective

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 7 - Monitorizarea performan elor

Standardul 8 - Managementul riscului

III. Activit i de control

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 - Continuitatea activit ii

IV. Informarea și comunicarea

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 - Raportarea contabil și financiar

V. Evaluare și audit

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control

intern/managerial

Standardul 16 - Auditul intern

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu
standardele:

.....

M suri de
adoptat:

.....

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

- implementat (I), dac num rul compartimentelor specificat în coloana
3, pe rândul corespunz tor acelui standard, reprezint cel pu in 90% din
num rul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- par ial implementat (PI), dac num rul compartimentelor specificat
în coloana 3, pe rândul corespunz tor acelui standard, reprezint între 41%
și 89% din num rul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același
rând;
- neimplementat (NI), dac num rul compartimentelor specificat în
coloana 3, pe rândul corespunz tor acelui standard, nu dep șeste 40% din
num rul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat:
.....
Secretarul Comisiei de monitorizare
ANEXA 4.3
la instruc iuni

Denumirea entității publice

Nr. /data

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial

la data de 31 decembrie 20...

În temeiul prevederilor [art. 4 alin. \(3\) din Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul ... (numele și prenumele) ..., în calitate de ... (denumirea funcției de conducător al entității publice) ..., declar că ... (denumirea entității publice) ... dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare ... (permis/permis parțial/nu permis) ... conducerii ... (și, după caz, consiliului de administrație) ... să furnizeze o asigurare rezonabilă a fondurilor publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

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

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

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare ... (este/nu este) ... actualizată ;
- Echipa de gestionare a riscurilor ... (este/nu este) ... actualizată ;
- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Echipii de gestionare a riscurilor ... (este/nu este) ... actualizată ;
- procedurile formalizate, elaborate și actualizate, sunt în proporție de ... % din totalul activităților procedurabile inventariate ... (număr) ..., precizate în anexa nr. 3 la ordin, cap. I, rândul 7 ;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, actualizat, ... (cuprinde/nu cuprinde) ..., în mod distinct acțiunile de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare ;
- în cadrul entității publice ... (există/nu există) ... compartiment de audit intern și acesta este ... (funcțional/nefuncțional) ..., ... (fiind/nefiind) ... compus din minim două persoane.

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

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, prevăzute în anexa nr. 4 la [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015](#) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

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

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

- (nr.) entit i au sistemul conform;
- (nr.) entit i au sistemul par ial conform;
- (nr.) entit i au sistemul neconform.

.....

(func ia)

(numele și

prenumele)

(semn tura și

ștampila)

NOT :

Declara iile conduc torului entit ii publice trebuie s fie corelate atât între ele, cât și cu con inutul anexei nr. 3 la ordin și anexelor nr. 4.1 și 4.2 la instruc iuni.
