**ORDIN Nr. 400 din 12 iunie 2015**

**pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice**

EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI

 SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

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

 Având în vedere prevederile art. 5 alin. (2^1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

 în temeiul art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 405/2007 privind funcţionarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificările şi completările ulterioare,

 secretarul general al Guvernului emite următorul ordin:

 ART. 1

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

 ART. 2

 (1) Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, precum şi de standardele prevăzute în cuprinsul anexei nr. 1, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.

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

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

 ART. 3

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

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

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

 ART. 4

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

 (2) Stadiul implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităţilor publice, precum şi situaţiile deosebite, constatate în acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, care se transmit entităţilor publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea. Entităţile publice care, conform reglementărilor legale, nu se subordonează unei entităţi publice superioare întocmesc aceste situaţii centralizatoare ca documente doveditoare ale dezvoltării controlului intern/managerial.

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

 ART. 5

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

 (2) Secretariatul General al Guvernului, prin Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale, elaborează, în temeiul art. 4 alin. (5) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, un raport anual privind controlul intern, care va cuprinde analiza şi stadiul implementării sistemelor de control intern/managerial la nivelul instituţiilor publice la care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

 ART. 6

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

 ART. 7

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

 ART. 8

 Toate prevederile din legislaţia în vigoare privind Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, se consideră a fi făcute la dispoziţiile prezentului ordin.

 ART. 9

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

 ART. 10

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

 Secretarul general al Guvernului,

 Ion Moraru

 Bucureşti, 12 iunie 2015.

 Nr. 400.

 **ANEXA 1**

 **CODUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL**

 **al entităţilor publice**

 STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂŢILE PUBLICE

 I. CONSIDERAŢII GENERALE

 1. Conceptul de control intern/managerial

 Legislaţia comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internaţional şi în Uniunea Europeană.

 Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei ţări, fiind determinată de condiţiile legislative, administrative, culturale etc.

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

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

 Conform acestui act normativ, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

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

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

 1. obiective cu privire la eficacitatea şi eficienţa funcţionării ? cuprind obiectivele legate de scopurile entităţii publice şi de utilizarea în condiţii de economicitate, eficacitate şi eficienţă a resurselor, incluzând şi obiectivele privind protejarea resurselor entităţii publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum şi identificarea şi gestionarea pasivelor;

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

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

 Proiectarea şi implementarea unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiţia ca sistemul să respecte următoarele cerinţe:

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

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

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

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

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

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

 Sistemul de control intern/managerial al oricărei entităţi publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acţiuni, dispoziţii, care privesc toate aspectele legate de activităţile entităţii, fiind stabilite şi implementate de conducerea entităţii pentru a-i permite deţinerea unui bun control asupra funcţionării entităţii în ansamblul ei, precum şi a fiecărei activităţi/operaţiuni în parte.

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

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

 Controlul intern/managerial este în responsabilitatea conducătorilor, care au obligaţia de a-l defini, proiecta, implementa şi de a-l perfecţiona continuu. În acest sens, se poate afirma că un conducător care ar încredinţa unor terţi controlul intern/managerial al entităţii nu îşi va mai îndeplini atribuţiile cu bune rezultate.

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

 2. Scopul şi definirea standardelor de control intern/managerial

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

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

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

 Sistemele de control intern/managerial trebuie dezvoltate ţinând cont de specificul legal, organizaţional, de personal, de finanţare etc. al fiecărei entităţi publice în parte.

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

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

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

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

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

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

 Fiecare standard este structurat pe trei componente:

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

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

 - referinţe principale - listează actele normative reprezentative care cuprind reglementări aplicabile standardului.

 Componenta "referinţe principale" a fiecărui standard are un conţinut neexhaustiv.

 II. LISTA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂŢILE PUBLICE

 Mediul de control:

 - Standardul 1 - Etica şi integritatea

 - Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

 - Standardul 3 - Competenţa, performanţa

 - Standardul 4 - Structura organizatorică

 Performanţe şi managementul riscului:

 - Standardul 5 - Obiective

 - Standardul 6 - Planificarea

 - Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

 - Standardul 8 - Managementul riscului

 Activităţi de control:

 - Standardul 9 - Proceduri

 - Standardul 10 - Supravegherea

 - Standardul 11 - Continuitatea activităţii

 Informarea şi comunicarea:

 - Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

 - Standardul 13 - Gestionarea documentelor

 - Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

 Evaluare şi audit:

 - Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

 - Standardul 16 - Auditul intern

 Standardul 1 - Etica şi integritatea

 1.1. Descrierea standardului

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

 1.2. Cerinţe generale

 1.2.1. Conducerea entităţii publice sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

 1.2.2. Conducerea entităţii publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

 1.2.3. Conducerea entităţii publice înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

 1.2.4. Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

 1.2.5. Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

 1.2.6. Conducerea şi salariaţii entităţii publice au o abordare pozitivă faţă de controlul intern/managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

 1.3. Referinţe principale:

 - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

 - codul de conduită al entităţii publice;

 - Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;

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

 - Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;

 - Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

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

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

 Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

 2.1. Descrierea standardului

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

 2.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

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

 2.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

 - alte reglementări în domeniul muncii.

 Standardul 3 - Competenţa, performanţa

 3.1. Descrierea standardului

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

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

 3.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

 - întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;

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

 - asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;

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

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

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

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

 3.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Standardul 4 - Structura organizatorică

 4.1. Descrierea standardului

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

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

 4.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

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

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

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

 Actul de delegare este conform atunci când:

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

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

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

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

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

 4.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

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

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

 - actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

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

 Standardul 5 - Obiective

 5.1. Descrierea standardului

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

 5.2. Cerinţe generale

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

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

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

 5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii entităţii publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

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

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

------------

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

 5.3. Referinţe principale:

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

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

 - legile bugetare anuale;

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

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

 - actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

 Standardul 6 - Planificarea

 6.1. Descrierea standardului

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

 6.2. Cerinţe generale

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

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

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

 6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entităţii publice asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor entităţii şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entităţii, cât şi între compartimentele respective.

 6.3. Referinţe principale:

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

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

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

 - legile bugetare anuale;

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

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

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

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

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

 Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

 7.1. Descrierea standardului

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

 7.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

 7.3. Referinţe principale:

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

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

 - legile bugetare anuale;

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

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

 Standardul 8 - Managementul riscului

 8.1. Descrierea standardului

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

 8.2. Cerinţe generale

 8.2.1. Fiecare entitate publică trebuie să îşi definească propria strategie în privinţa riscurilor cu care se poate confrunta şi să asigure documentarea completă şi adecvată a strategiei, precum şi accesibilitatea documentaţiei în întreaga organizaţie.

 8.2.2. Conducerea entităţii publice trebuie să îşi definească clar obiectivele, în vederea identificării şi definirii riscurilor asociate acestora.

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

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

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

 c) stabilirea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc stabilite, şi delegarea responsabilităţii de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

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

 e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

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

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

 8.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

 - Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanţelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanţelor Publice, www.mfinante.ro.

 Standardul 9 - Proceduri

 9.1. Descrierea standardului

 Conducerea entităţii publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activităţile derulate în entitate şi le aduce la cunoştinţa personalului implicat.

 9.2. Cerinţe generale

 9.2.1. Conducerea entităţii publice se asigură că pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente.

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

 - să se refere la toate procesele şi activităţile importante;

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

 - să fie precizate în documente scrise;

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

 - să fie actualizate în permanenţă;

 - să fie aduse la cunoştinţa personalului implicat.

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

 Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

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

 9.2.5. Conducătorii entităţilor publice în care, datorită numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor trebuie să fie conştienţi de riscul cumulării atribuţiilor şi responsabilităţilor şi să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

 9.2.6. În entitatea publică, accesul la resursele materiale, financiare şi informaţionale, precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

 9.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

 - Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

 - legile bugetare anuale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Standardul 10 - Supravegherea

 10.1. Descrierea standardului

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

 10.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

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

 - se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

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

 10.3. Referinţe principale:

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

 - actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

 - regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

 Standardul 11 - Continuitatea activităţii

 11.1. Descrierea standardului

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

 11.2. Cerinţe generale

 11.2.1. Entitatea publică este o organizaţie a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente.

 Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

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

 Situaţii generatoare de discontinuităţi:

 - fluctuaţia personalului;

 - lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;

 - fraude;

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

 - disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;

 - schimbări de proceduri etc.

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

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

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

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

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

 - achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

 - service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

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

 11.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

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

 Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

 12.1. Descrierea standardului

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

 12.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

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

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

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

 12.3. Referinţe principale:

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

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

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

 - legile bugetare anuale;

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

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

 - Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice, precum şi transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi;

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

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

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

 - bugetul aprobat al fiecărei entităţi publice;

 - analize periodice asupra execuţiei bugetare;

 - ordine/decizii ale conducătorului entităţii publice;

 - adresa de internet a entităţii publice.

 Standardul 13 - Gestionarea documentelor

 13.1. Descrierea standardului

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

 13.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

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

 13.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

 Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

 14.1. Descrierea standardului

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

 14.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

 14.3. Referinţe principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

 15.1. Descrierea standardului

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

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

 15.2. Cerinţe generale

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

 15.2.2. Conducerea entităţii publice efectuează, cel puţin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare şi a unei documentaţii adecvate, o verificare şi autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

 15.2.3. Conducătorul entităţii publice ia măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea deficienţelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

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

 15.3. Referinţe principale:

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

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

 - actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

 - regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

 Standardul 16 - Auditul intern

 16.1. Descrierea standardului

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

 16.2. Cerinţe generale

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

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

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

 16.2.4. Atribuţiile şefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

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

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

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

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

 16.3. Referinţe principale:

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

 - Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea

 Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

 - Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

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

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

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

 III. GLOSAR DE TERMENI

 Activitate - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat; cunoştinţele necesare realizării activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Alte definiţii ale controlului intern:

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

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

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

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

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

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

 Deficienţă/Slăbiciune de control intern - o condiţie/situaţie care afectează capacitatea instituţiei de a-şi atinge obiectivele generale. Conform documentului "Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public", emise de INTOSAI, o deficienţă poate fi un defect perceput, potenţial sau real ori o oportunitate de a consolida controlul intern pentru a spori probabilitatea că obiectivele generale ale instituţiei vor fi atinse.

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

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

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

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

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

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

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

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

 Flux informaţional - totalitatea tipurilor de informaţii transmise într-un interval de timp determinat, asamblate într-un circuit logic pe care datele îl parcurg din momentul colectării lor de la sursa de informare şi până în momentul furnizării la un receptor sub formă de informaţii, prin canale informaţionale adecvate destinaţiei acestora.

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

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

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

 Guvernanţa - ansamblul proceselor şi structurilor implementate de management în scopul informării, direcţionării, conducerii şi monitorizării activităţilor entităţii publice către atingerea obiectivelor sale.

 Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi defineşte evoluţia în funcţie de condiţiile concrete de loc şi timp şi legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

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

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

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

 Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activităţi riguros definite şi organizate, plecând de la condiţiile de existenţă şi obiectivele fundamentale ale entităţii publice, precum şi analiza factorilor de risc într-o concepţie de funcţionare optimă şi eficientă.

 Misiune - scopul fundamental al unei organizaţii, precizează identitatea entităţii publice şi legitimitatea existenţei sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne şi externe a entităţii publice.

 Monitorizare - procesul continuu de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a activităţii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Procedură - totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea executării activităţii, atribuţiei sau sarcinii.

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

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

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

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

 Responsabilitate managerială - defineşte un raport juridic de obligaţie a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entităţii publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne şi externe, în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice şi să răspundă pentru neîndeplinirea obligaţiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanţe şi managementul riscului; activităţi de control; informarea şi comunicarea; evaluare şi audit.

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

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

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

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

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

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

 Toleranţa la risc - cantitatea de risc pe care organizaţia 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

 PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| | Model |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Entitatea publică ..........

 Departamentul (Direcţia) ..........

 ..........

 COD: P.O. ...............

 Ediţia ..................

 Revizia .................

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| | Elemente privind | Numele şi | Funcţia | Data | Semnătura |

| | responsabilii/ | prenumele | | | |

| | operaţiunea | | | | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|1.1.| Elaborat | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|1.2.| Verificat | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|1.3.| Aprobat | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| | Ediţia sau, după caz, | Componenta | Modalitatea | Data de la care |

| | revizia în cadrul ediţiei| revizuită | reviziei | se aplică |

| | | | | prevederile |

| | | | | ediţiei sau |

| | | | | reviziei ediţiei |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | 1 | 2 | 3 | 4 |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|2.1.| Ediţia I | x | x | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|2.2.| Revizia 1 | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|2.3.| Revizia 2 | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ... Revizia .......... | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| .. | Ediţia a II-a | x | x | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| .. | Revizia 1 | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|2.n.| .......... | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| |Scopul |Exemplar |Compartiment |Funcţia |Numele şi |Data |Semnătura|

| |difuzării |nr. | | |prenumele |primirii| |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|3.1.|aplicare | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|3.2.|aplicare | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....| ........ | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....|informare | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....| ........ | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....|evidenţă | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....| ........ | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....|arhivare | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....| ........ | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|....|alte | | | | | | |

| |scopuri | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|3.n.|..........| | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 4. Scopul procedurii operaţionale

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

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

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

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

 ..........

 4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | | Pagina ...... din ...... |

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

 6.1. Reglementări internaţionale

 -

 -

 6.2. Legislaţie primară

 -

 -

 6.3. Legislaţie secundară

 -

 -

 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

 -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

 7.1. Definiţii ale termenilor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, |

|crt.| | actul care defineşte termenul |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.| Procedura operaţională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor |

| | | paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de |

| | | lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în |

| | | vederea realizării activităţii, cu privire la|

| | | aspectul procesual |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.| Ediţie a unei proceduri | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a |

| | operaţionale | unei proceduri operaţionale, aprobată şi |

| | | difuzată |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.| Revizia în cadrul unei | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare |

| | ediţii | sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a |

| | | mai multor componente ale unei ediţii a |

| | | procedurii operaţionale, acţiuni care au fost|

| | | aprobate şi difuzate |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ...| .................. | ................ |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| n | .................. | ................ |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 7.2. Abrevieri ale termenilor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. | Abrevierea | Termenul abreviat |

|crt.| | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.| P.O. | Procedura operaţională |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.| E | Elaborare |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.| V | Verificare |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.| A | Aprobare |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.| Ap. | Aplicare |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.| Ah. | Arhivare |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ...| .......... | .......... |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| n | .......... | .......... |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 8. Descrierea procedurii operaţionale

 8.1. Generalităţi

 8.2. Documente utilizate

 8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

 8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

 8.2.3. Circuitul documentelor

 8.3. Resurse necesare

 8.3.1. Resurse materiale

 8.3.2. Resurse umane

 8.3.3. Resurse financiare

 8.4. Modul de lucru

 8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

 8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. |Compartimentul | I | II | III | IV | V | VI | .... |

|crt.|(postul)/acţiunea| | | | | | | |

| |(operaţiunea) | | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | .... |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.| a | E | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.| b | | V | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.| c | | | A | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.| d | | | | Ap. | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.| e | | | | | Ap. | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.| f | | | | | | Ah. | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

|....| ............ | | | | | | | ..... |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| n | z | | | | | | | ..... |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 10. Anexe, înregistrări, arhivări

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. |Denumirea|Elaborator|Aprobă|Număr de |Difuzare| Arhivare |Alte |

|anexă|anexei | | |exemplare| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|elemente |

| | | | | | | Loc | Perioadă| |

|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1. | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2. | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ... | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| n | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Entitatea publică | Procedura operaţională | Ediţia ................. |

| ........................ | ...................... | Nr. de ex. ............. |

| Departamentul (Direcţia) | Cod: P.O. ............ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| ........................ | | Revizia ................ |

| | | Nr. de ex. ............. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Pagina ...... din ...... |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Exemplar nr. ........... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 11. Cuprins

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Numărul | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale| Pagina|

|componentei | | |

|în cadrul | | |

|procedurii | | |

|operaţionale| | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| | Coperta | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi | |

| | aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul | |

| | ediţiei procedurii operaţionale | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 2. | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor | |

| | procedurii operaţionale | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia | |

| | sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii | |

| | operaţionale | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 4. | Scopul procedurii operaţionale | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 6. | Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile | |

| | activităţii procedurate | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 7. | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în | |

| | procedura operaţională | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 8. | Descrierea procedurii operaţionale | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 9. | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

| 11. | Cuprins | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

 Precizări cu privire la modelul de procedură operaţională

 A. Precizări generale

 a.1) Prezenta procedură operaţională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activităţile entităţilor publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management financiar şi control, procedurile operaţionale fiind cunoscute în practică şi sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

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

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

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

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

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

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

 B. Precizări privind componentele modelului de procedură operaţională

 b.1) Precizări comune componentelor:

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

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

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

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

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

 b.2) Precizări specifice componentelor:

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

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

 - când una sau mai multe operaţiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toţi membrii grupului sau ai comisiei. b.2.2) Cu privire la Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale (componenta 2):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaţionale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislaţia primară se referă la legi şi la ordonanţe ale Guvernului; legislaţia secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice (legislaţie terţiară), se referă la instrucţiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea şi au efect asupra activităţii procedurate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar şi manuale, instrucţiuni operaţionale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informaţii necesare derulării activităţii, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obţinute altor utilizatori. De reţinut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, uşor de examinat, disponibile şi accesibile managerului, salariaţilor şi terţilor, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 şi 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcţie de amploarea, volumul, diversitatea şi complexitatea documentelor respective;

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

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

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

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

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

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

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

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

 - subpct. 8.4.1 "Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii" se sprijină, pe de o parte, pe acţiunile identificate, aşa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii", iar pe de altă parte, pe o bună cunoaştere şi stăpânire a cerinţelor generale şi a celorlalte caracteristici ale standardului de control intern nr. 6 "Planificarea" şi a standardului de control intern nr. 8 "Managementul riscului", prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Acţiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate şi a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condiţiilor de eficienţă şi legalitate impuse, puse în corelaţie şi într-o succesiune logică şi cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura operaţională pentru activitatea analizată;

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

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

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

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

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

 - în tabelul de la pct. 9 din modelul de procedură operaţională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III,..., acţiunile (operaţiunile), cu a, b, c,..., iar responsabilităţile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operaţiunea a este o operaţiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operaţiunea c este o operaţiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acţiunea f este o acţiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc. b.2.10) Cu privire la Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):

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

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

 ANEXA 3

 Entitatea publică .....................

 Aprobat

 Preşedintele structurii,

 ..........................................

 (numele, prenumele/funcţia/semnătura/data)

 SITUAŢIE CENTRALIZATOARE

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

 CAPITOLUL I

 Informaţii generale\*2)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. | Specificaţii |Total | din care, aferent: |Observaţii|

|crt.| |(număr)|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| | | |Aparatului|Entităţilor | |

| | | |propriu |publice | |

| | | | |subordonate/| |

| | | | |în | |

| | | | |coordonare | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1.| Entităţi publice subordonate/| | X | X | |

| | în coordonare | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2.| Entităţi publice în care s-a | | | | |

| | constituit structura cu | | | | |

| | atribuţii de monitorizare, | | | | |

| | coordonare şi îndrumare | | | | |

| | metodologică a sistemului de | | | | |

| | control intern/managerial | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3.| Entităţi publice în care s-a | | | | |

| | elaborat şi aprobat programul| | | | |

| | de dezvoltare a sistemului de| | | | |

| | control intern/managerial | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4.| Entităţi publice care şi-au | | | | |

| | stabilit obiectivele generale| | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5.| Obiective generale stabilite | | | | |

| | de către entităţile publice | | | | |

| | de la pct. 4 | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6.| Entităţi publice care şi-au | | | | |

| | inventariat activităţile | | | | |

| | procedurabile | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7.| Activităţi procedurabile | | | | |

| | inventariate de către | | | | |

| | entităţile publice de la | | | | |

| | pct. 6 | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8.| Entităţi publice care au | | | | |

| | elaborat proceduri | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9.| Proceduri elaborate de către | | | | |

| | entităţile publice de la | | | | |

| | pct. 8 | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 10.| Entităţi publice care au | | | | |

| | elaborat indicatori asociaţi | | | | |

| | obiectivelor specifice | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 11.| Indicatori asociaţi | | | | |

| | obiectivelor specifice de | | | | |

| | către entităţile publice de | | | | |

| | la pct. 10 | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 12.| Entităţi publice care au | | | | |

| | identificat, analizat şi | | | | |

| | gestionat riscuri | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 13.| Riscuri înregistrate în | | | | |

| | Registrul riscurilor de către| | | | |

| | entităţile publice de la | | | | |

| | pct. 12 | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 CAPITOLUL II

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Denumirea standardului |Numărul de | din care: |Observaţii|

| |entităţi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

| |publice |Aparat |Entităţi | |

| |care |propriu |publice | |

| |raportează | |subordonate/| |

| |că | |în | |

| |standardul | |coordonare | |

| |este: | | | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | I | PI| NI| I | PI| NI| I | PI| NI | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| I. Mediul de control |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 1 - Etica şi | | | | | | | | | | |

| integritatea | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 2 - Atribuţii, | | | | | | | | | | |

| funcţii, sarcini | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 3 - Competenţa, | | | | | | | | | | |

| performanţa | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 4 - Structura | | | | | | | | | | |

| organizatorică | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| II. Performanţe şi managementul riscului |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 5 - Obiective | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 6 - Planificarea | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 7 - Monitorizarea | | | | | | | | | | |

| performanţelor | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 8 - Managementul | | | | | | | | | | |

| riscului | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| III. Activităţi de control |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 9 - Proceduri | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 10 - Supravegherea| | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 11 - | | | | | | | | | | |

| Continuitatea activităţii | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| IV. Informarea şi comunicarea |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 12 - Informarea | | | | | | | | | | |

| şi comunicarea | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 13 - Gestionarea | | | | | | | | | | |

| documentelor | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 14 - Raportarea | | | | | | | | | | |

| contabilă şi financiară | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| V. Evaluare şi audit |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 15 - Evaluarea | | | | | | | | | | |

| sistemului de control | | | | | | | | | | |

| intern/managerial | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 16 - Auditul | | | | | | | | | | |

| intern | | | | | | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu |

| standardele de control intern/managerial se prezintă astfel: |

| - (nr.) entităţi au sisteme conforme; |

| - (nr.) entităţi au sisteme parţial conforme; |

| - (nr.) entităţi au sisteme neconforme. |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

------------

 \*1) Data situaţiei centralizatoare şi transmiterea acesteia:

 - cap. I "Informaţii generale" se întocmeşte semestrial de către toate entităţile publice şi se transmite Secretariatului General al Guvernului - Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, numai de către instituţiile publice la care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat şi al bugetului oricărui fond special; data situaţiei este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie a anului de raportare;

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

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

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

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

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

 - entităţile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

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

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

 - entităţile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

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

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

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

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

 - coloanele 8 - 10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informaţiilor conţinute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la instrucţiuni "Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării", transmise de entităţile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entităţile aflate în subordine) sau, după caz, terţiari de credite, precum şi de entităţile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

 ANEXA 4

 INSTRUCŢIUNI

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

 1. Prevederi generale

 1.1. În conformitate cu dispoziţiile art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conducătorul fiecărei entităţi publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare raport, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3, care face parte integrantă din prezentele instrucţiuni.

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

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

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

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

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

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

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

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

 c) întocmirea de către Structură a Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2, care face parte integrantă din prezentele instrucţiuni, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de conducătorii de compartimente;

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

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

 - sistemul este parţial conform, dacă sunt implementate între 9 şi 15 standarde;

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

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

 2. Conţinutul raportului

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

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

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

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

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

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

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

 3. Aprobarea şi prezentarea raportului

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

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

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

 ANEXA 4.1

 la instrucţiuni

 Compartiment .............................

 Conducător de compartiment,

 ...........................................

 (numele, prenumele, funcţia/semnătura/data)

 CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

 a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

| implementării standardului\*1) | explicaţii\*2) |compartimentului|

| | |standardul |

| | |este\*4): |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| |Da/Nu|Explicaţie | I/PI/NI |

| |\*3) |asociată | |

| | |răspunsului| |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1 | 2 | 3 | 4 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| I. MEDIUL DE CONTROL |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 1 - Etica şi integritatea |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| A fost comunicat personalului un cod de | | | |

| conduită, care stabileşte reguli de | | | |

| comportament etic în realizarea | | | |

| atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât | | | |

| personalului de conducere, cât şi celui de| | | |

| execuţie din cadrul compartimentului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Salariaţii beneficiază de consiliere etică| | | |

| şi li se aplică un sistem de monitorizare | | | |

| a respectării normelor de conduită? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| În cazul semnalării unor neregularităţi, | | | |

| conducătorul de compartiment a întreprins | | | |

| cercetările adecvate în scopul elucidării | | | |

| acestora şi a aplicat măsurile care se | | | |

| impun? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă | | | |

| documentele elaborate/actualizate privind | | | |

| misiunea entităţii, regulamentele interne | | | |

| şi fişele posturilor? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Au fost identificate şi inventariate | | | |

| funcţiile considerate ca fiind în mod | | | |

| special expuse la corupţie? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Au fost luate măsuri suficiente şi | | | |

| adecvate pentru a reduce la un nivel | | | |

| acceptabil riscurile asociate funcţiilor | | | |

| sensibile? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 3 - Competenţa, performanţa |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Au fost analizate şi stabilite | | | |

| cunoştinţele şi aptitudinile necesare în | | | |

| vederea îndeplinirii sarcinilor/ | | | |

| atribuţiilor asociate fiecărui post? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt identificate nevoile de perfecţionare| | | |

| a pregătirii profesionale a personalului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt elaborate şi realizate programe de | | | |

| pregătire profesională a personalului, | | | |

| conform nevoilor de perfecţionare | | | |

| identificate anterior? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 4 - Structura organizatorică |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt efectuate analize, la nivelul | | | |

| principalelor activităţi, în scopul | | | |

| identificării eventualelor | | | |

| disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor | | | |

| de lucru individuale prin fişele | | | |

| posturilor şi în stabilirea atribuţiilor | | | |

| compartimentului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Structura organizatorică asigură | | | |

| funcţionarea circuitelor şi fluxurilor | | | |

| informaţionale necesare supravegherii şi | | | |

| realizării activităţilor proprii? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Actele de delegare sunt conforme cu | | | |

| prevederile legale şi cerinţele | | | |

| procedurale aprobate? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 5 - Obiective |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt stabilite obiectivele specifice la | | | |

| nivelul compartimentului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Obiectivele sunt astfel stabilite încât să| | | |

| răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T.,| | | |

| unde: S - precise; M - măsurabile şi | | | |

| verificabile; A - necesare; R - realiste; | | | |

| T - cu termen de realizare? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt reevaluate obiectivele specifice | | | |

| atunci când se constată modificări ale | | | |

| ipotezelor/premiselor care au stat la baza| | | |

| fixării acestora? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 6 - Planificarea |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Resursele alocate sunt astfel repartizate | | | |

| încât să asigure activităţile necesare | | | |

| realizării obiectivelor specifice | | | |

| compartimentului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| În cazul modificării obiectivelor | | | |

| specifice, sunt stabilite măsurile | | | |

| necesare pentru încadrarea în resursele | | | |

| repartizate? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt adoptate măsuri de coordonare a | | | |

| deciziilor şi activităţilor | | | |

| compartimentului cu cele ale altor | | | |

| compartimente, în scopul asigurării | | | |

| convergenţei şi coerenţei acestora? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Este instituit un sistem de monitorizare | | | |

| şi raportare a performanţelor, pe baza | | | |

| indicatorilor asociaţi obiectivelor | | | |

| specifice? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Indicatorii cantitativi şi calitativi, | | | |

| asociaţi obiectivelor specifice, sunt | | | |

| măsurabili, specifici, accesibili, | | | |

| relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită | | | |

| durată în timp? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Atunci când necesităţile o impun, se | | | |

| efectuează o reevaluare a relevanţei | | | |

| indicatorilor asociaţi obiectivelor | | | |

| specifice, în scopul operării corecţiilor | | | |

| cuvenite? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 8 - Managementul riscului |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt identificate şi evaluate/reevaluate | | | |

| principalele riscuri, proprii obiectivelor| | | |

| compartimentului şi activităţilor derulate| | | |

| în cadrul acestuia? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt stabilite măsuri de gestionare a | | | |

| riscurilor identificate şi evaluate la | | | |

| nivelul activităţilor din cadrul | | | |

| compartimentului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Este asigurată completarea/actualizarea | | | |

| registrului riscurilor? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 9 - Proceduri |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Pentru activităţile proprii au fost | | | |

| elaborate/actualizate proceduri | | | |

| operaţionale? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Funcţiile de iniţiere, verificare şi | | | |

| aprobare a operaţiunilor sunt funcţii | | | |

| separate şi exercitate de persoane | | | |

| diferite? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| În situaţia în care, din cauza unor | | | |

| circumstanţe deosebite, apar abateri faţă | | | |

| de procedurile stabilite, se întocmesc | | | |

| documente adecvate, aprobate la nivel | | | |

| corespunzător, înainte de efectuarea | | | |

| operaţiunilor? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 10 - Supravegherea |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Managerii supraveghează şi supervizează | | | |

| activităţile care intră în | | | |

| responsabilitatea lor directă? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Supravegherea şi supervizarea | | | |

| activităţilor sunt documentate în mod | | | |

| adecvat? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt instituite controale suficiente şi | | | |

| adecvate de supraveghere pentru | | | |

| activităţile care implică un grad ridicat | | | |

| de expunere la risc? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 11 - Continuitatea activităţii |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt inventariate situaţiile generatoare | | | |

| de întreruperi în derularea activităţilor?| | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt stabilite şi aplicate măsuri pentru | | | |

| asigurarea continuităţii activităţii, în | | | |

| cazul apariţiei unor situaţii generatoare | | | |

| de întreruperi? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Măsurile cuprinse în planul de | | | |

| continuitate a activităţii sunt supuse | | | |

| periodic revizuirii? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 12 - Informarea şi comunicarea |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Au fost stabilite tipurile de informaţii, | | | |

| conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele | | | |

| şi destinatarii acestora, astfel încât | | | |

| personalul de conducere şi cel de | | | |

| execuţie, prin primirea şi transmiterea | | | |

| informaţiilor, să îşi poată îndeplini | | | |

| sarcinile de serviciu? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Circuitele informaţionale (traseele pe | | | |

| care circulă informaţiile) asigură o | | | |

| difuzare rapidă, fluentă şi precisă a | | | |

| informaţiilor, astfel încât acestea să | | | |

| ajungă la timp la utilizatori? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt stabilite canale adecvate de | | | |

| comunicare prin care managerii şi | | | |

| personalul de execuţie din cadrul unui | | | |

| compartiment să fie informaţi cu privire | | | |

| la proiectele de decizii sau iniţiative, | | | |

| adoptate la nivelul altor compartimente, | | | |

| care le-ar putea afecta sarcinile şi | | | |

| responsabilităţile? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 13 - Gestionarea documentelor |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt aplicate proceduri pentru | | | |

| înregistrarea, expedierea, redactarea, | | | |

| clasificarea, îndosarierea, protejarea şi | | | |

| arhivarea documentelor interne şi externe?| | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt implementate măsuri de securitate | | | |

| pentru protejarea documentelor împotriva | | | |

| distrugerii, furtului, pierderii, | | | |

| incendiului etc.? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Reglementările legale în vigoare cu | | | |

| privire la manipularea şi depozitarea | | | |

| informaţiilor clasificate sunt cunoscute | | | |

| şi aplicate în practică? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Procedurile contabile sunt elaborate/ | | | |

| actualizate în concordanţă cu prevederile | | | |

| normative aplicabile domeniului | | | |

| financiar-contabil? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Procedurile contabile sunt aplicate în mod| | | |

| corespunzător? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Sunt instituite suficiente controale | | | |

| pentru a asigura corecta aplicare a | | | |

| politicilor, normelor şi procedurilor | | | |

| contabile, precum şi a prevederilor | | | |

| normative aplicabile domeniului | | | |

| financiar-contabil? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| V. EVALUARE ŞI AUDIT |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Conducătorul compartimentului realizează, | | | |

| anual, operaţiunea de autoevaluare a | | | |

| subsistemului de control intern/ | | | |

| managerial? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Operaţiunea de autoevaluare a | | | |

| subsistemului de control intern/managerial| | | |

| are drept rezultat date, informaţii şi | | | |

| constatări pertinente necesare luării de | | | |

| decizii operaţionale, precum şi | | | |

| raportării? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Operaţiunea de autoevaluare a sistemului | | | |

| de control intern/managerial este | | | |

| finalizată prin întocmirea, de către | | | |

| conducătorul entităţii, a raportului anual| | | |

| asupra sistemului de control intern/ | | | |

| managerial? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 16 - Auditul intern |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Compartimentul de audit intern execută în | | | |

| afara misiunilor de asigurare, planificate| | | |

| şi aprobate de manager, şi misiuni de | | | |

| consiliere privind pregătirea procesului | | | |

| de autoevaluare a sistemului de control | | | |

| intern/managerial al compartimentului? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Compartimentul de audit intern dispune de | | | |

| suficient personal pentru a realiza | | | |

| integral programul anual de audit? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Compartimentul de audit intern întocmeşte | | | |

| rapoarte periodice cu privire la | | | |

| acţiunile/activităţile desfăşurate? | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control |

| intern/managerial |

| ............................................................................ |

| Măsuri de adoptat: ......................................................... |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

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

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

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

 - implementat (I), atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";

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

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

 ANEXA 4.2

 la instrucţiuni

 Denumirea entităţii publice ...............

 Aprobat

 Preşedintele structurii,

 .........................................

 (numele/prenumele/funcţia/semnătura/data)

 SITUAŢIA SINTETICĂ

 a rezultatelor autoevaluării

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Denumirea standardului |Numărul |din care, |La nivelul|

| |compartimentelor|compartimente|entităţii |

| |în care |în care |publice |

| |standardul este |standardul |standardul|

| |aplicabil |este: |este: |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | I\*)| PI| NI | I/PI/NI |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Total număr compartimente = |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| I. Mediul de control |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 1 - Etica şi | | | | | |

| integritatea | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, | | | | | |

| sarcini | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 3 - Competenţa, | | | | | |

| performanţa | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 4 - Structura | | | | | |

| organizatorică | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| II. Performanţe şi managementul riscului |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 5 - Obiective | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 6 - Planificarea | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 7 - Monitorizarea | | | | | |

| performanţelor | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 8 - Managementul | | | | | |

| riscului | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| III. Activităţi de control |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 9 - Proceduri | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 10 - Supravegherea | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 11 - Continuitatea | | | | | |

| activităţii | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| IV. Informarea şi comunicarea |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 12 - Informarea şi | | | | | |

| comunicarea | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 13 - Gestionarea | | | | | |

| documentelor | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 14 - Raportarea | | | | | |

| contabilă şi financiară | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| V. Evaluare şi audit |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 15 - Evaluarea | | | | | |

| sistemului de control | | | | | |

| intern/managerial | | | | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Standardul 16 - Auditul intern |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| |

| Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu |

| standardele ............................................................... |

| ........................................................................... |

| Măsuri de adoptat: ........................................................ |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Elaborat:

 Secretariatul structurii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică

------------

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

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

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

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

 ANEXA 4.3

 la instrucţiuni

 Denumirea entităţii publice .............

 Nr. ........../data......................

 RAPORT

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

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

.............................................................................,

 (numele şi prenumele)

în calitate de ..............................................................,

 (denumirea funcţiei de conducător al entităţii publice)

declar că ....................................................................

 (denumirea entităţii publice)

dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere şi aplicare

..............................................................................

 (permit/permit parţial/nu permit)

conducerii ...................................................................

 (şi, după caz, consiliului de administraţie)

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

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

 Sistemul de control intern/managerial

...............................................................................

 (cuprinde/cuprinde parţial/nu cuprinde)

mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creşterea eficacităţii

acestuia ............................................

 (are/nu are)

la bază evaluarea riscurilor.

 În acest caz, menţionez următoarele:

 - Registrul riscurilor la nivelul entităţii, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică,

................................... actualizat anual;

 (este/nu este)

 - Procedurile operaţionale elaborate în proporţie de ................% din totalul activităţilor procedurabile inventariate

................................... actualizate anual;

 (sunt/nu sunt)

 - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

..................................., în mod distinct,

 (cuprinde/nu cuprinde)

acţiuni de perfecţionare profesională a personalului de conducere, execuţie şi a auditorilor interni în activităţile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică şi acesta

............................... actualizat în cursul anului;

 (a fost/nu a fost)

 - În cadrul entităţii publice ............................................

 (există/nu există)

compartiment de audit intern şi acesta este

..............................................................................

 (funcţional/nefuncţional)

............................... compus din minimum două persoane.

 (fiind/nefiind)

 Precizez că declaraţiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilităţii manageriale şi au drept temei datele, informaţiile si constatările consemnate în documentaţia aferentă autoevaluării sistemului de control intern/managerial, deţinută în cadrul

.........................................................,

 (denumirea entităţii publice)

precum şi în rapoartele de audit intern şi extern.

 Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice. Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20......, sistemul de control intern/managerial al

......................................................................... este

 (denumirea entităţii publice)

..............................................................................

 (conform/parţial conform/neconform)

cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

 Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului .......... (principal/secundar) de credite de către

ordonatorii ..................................................................

 (secundari şi/sau terţiari)

de credite, direct subordonaţi, rezultă că:

 - (nr.) entităţi au sisteme conforme;

 - (nr.) entităţi au sisteme parţial conforme;

 - (nr.) entităţi au sisteme neconforme.

 ................................

 (funcţia)

 (numele şi prenumele)

 (semnătura şi ştampila)

 NOTĂ:

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

 ---------------