MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 469

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 5 iulie 2011

SUMAR

Nr. — Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

1.092. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Listei și prețurilor de decontare ale medicamentelor derivate din sânge uman sau plasmă umană, care se acordă bolnavilor în cadrul programelor naționale de sănătate 2–9

REPUBLICĂRI

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial 10–47

autentic monitor

0009130921092012

R E P U B L I C Ă R I

O R D I N U L

ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

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

Art. 2. — (1) Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în anexa nr. 1, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

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

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

Art. 3. — (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.

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

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

Art. 4. — (1) Programele elaborate și actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1), vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informării, prin întocmirea de situații trimestriale/anuale, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea.

(3) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit Ministerului Finanțelor Publice — Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, prin controlorii delegați numiți la acestea de către ministrul finanțelor publice, situații centralizatoare ale situațiilor trimestriale/anuale prevăzute la alin. (2), întocmite pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, respectiv până la 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

Art. 5. — (1) Se aprobă Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 4.

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

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

Art. 6. — (1) În vederea asigurării bunei gestiuni a fondurilor publice și/sau a patrimoniului public, Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, avizează, din punctul de vedere al referirilor la procedurile de control, proiectele de reglementări cu implicații financiare, care se elaborează și se aprobă la nivelul entităților publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, la solicitarea acestora.

(2) Controlorii delegați numiți de ministrul finanțelor publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv delegat și/sau monitorizarea operațiunilor financiare la instituțiile publice formulează, în scris, la solicitarea ordonatorilor de credite sau a conducătorului compartimentului inițiator, un aviz consultativ privind măsurile de control prevăzute în proiectele de proceduri elaborate în cadrul instituției respective, precum și conformitatea acestor proceduri cu prevederile prezentului ordin.

Art. 7. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 8. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va fi cuprins în pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

---

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

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

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

ANEXA Nr. 1

CODUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL
cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂȚILE PUBLICE

— Prezentare generală —

1. O nouă abordare a controlului intern/managerial

Acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern/managerial este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern/managerial este specifică fiecărei țări, ținând cont de condițiile constituționale, administrative, legislative, culturale etc.

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

• Natura obiectivelor

Obiectivele entității publice pot fi grupate în trei categorii:

1) **Eficacitatea și eficiența funcționării**

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

2) **Fiabilitatea informațiilor interne și externe**

Această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) **Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne**

Această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile entității publice se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

• Descompunerea și formularea obiectivelor

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

• Planificarea

Pentru a se realiza obiectivele, se desfășoară activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management. Planificarea constituie un element fundamental al sistemului de control intern/managerial, deoarece, prin plan, se stabilește baza de referință în raport cu care aceasta se exercită.

• Organizarea

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

• Riscurile

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

Managementul are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni.

• Procedurile

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

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

— este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;

— intră în grija personalului de la toate nivelurile;

— oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

• Activitățile de control

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

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

• Definirea

Pentru o înțelegere adecvată a conceptului de control intern, privit prin prisma principiilor generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană, se redă mai jos definiția adoptată de Comisia Europeană.

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

---

*) Alte definiții ale controlului intern:

— INTOSAI

Controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

— Comitetul Entităților Publice de Sponsorizare a Comisiei *Treadway* (S.U.A.) — COSO

Controlul intern este un proces implementat de managementul entității publice, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor.

— Institutul Canadian al Contabililor Autorizați (Criteria of Control) — CoCo

Controlul intern este ansamblul elementelor unei organizații (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în3 categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

2. Scopul și definirea standardelor de control intern/managerial

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

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

Stabilirea sistemelor de control intern/managerial intră în responsabilitatea managementului fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Formularea cât mai generală a standardelor a fost necesară pentru a da posibilitatea managerilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice.

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

La elaborarea standardelor interne s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților Publice de Sponsorizare a Comisiei *Treadway*, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

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

• **Mediul de control.** Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

• **Performanța și managementul riscurilor.** Acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței).

• **Informarea și comunicarea.** În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avute în vedere.

• **Activități de control.** Standardele subsumate acestui element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

• **Auditarea și evaluarea.** Problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

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

• **Cerințe generale** — anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

• **Referințe principale** — listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

Pe ansamblu, standardele și referințele principale asociate constituie pachetul reprezentativ al normelor de reglementare — Codul controlului intern/managerial —, care guvernează obiectivele, organizarea și funcționarea sistemelor de management financiar și control (control intern/managerial) la entitățile publice.

În contextul acțiunilor pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, entitățile publice au obligația actualizării permanente a listei actelor normative reprezentative, cuprinse în componenta „referințe principale" a fiecărui standard, precum și a completării acesteia cu orice alte reglementări care cuprind prevederi aplicabile fiecărui standard.

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ENTITĂȚILE PUBLICE

— lista standardelor —

— Mediul de control
Standardul 1 — ETICA, INTEGRITATEA
Standardul 2 — ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
Standardul 3 — COMPETENȚA, PERFORMANȚA
Standardul 4 — FUNCȚII SENSIBILE
Standardul 5 — DELEGAREA
Standardul 6 — STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
— Performanțe și managementul riscului
Standardul 7 — OBIECTIVE
Standardul 8 — PLANIFICAREA
Standardul 9 — COORDONAREA
Standardul 10 — MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
Standardul 11 — MANAGEMENTUL RISCULUI
Standardul 15 — IPOTEZE, REEVALUĂRI
— Informarea și comunicarea
Standardul 12 — INFORMAREA
Standardul 13 — COMUNICAREA
Standardul 14 — CORESPONDENȚA
Standardul 16 — SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
— Activități de control
Standardul 17 — PROCEDURI
Standardul 18 — SEPARAREA ATRIBUȚIILOR
Standardul 19 — SUPRAVEGHEREA
Standardul 20 — GESTIONAREA ABATERILOR
Standardul 21 — CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
Standardul 22 — STRATEGII DE CONTROL
Standardul 23 — ACCESUL LA RESURSE
— Auditarea și evaluarea
Standardul 24 — VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI
Standardul 25 — AUDITUL INTERN

Standard 1

ETICA, INTEGRITATEA

1.1. Descrierea standardului

Entitatea publică asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor*) și neregulilor.

1.2. Cerințe generale

— Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate**) profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
— Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

— Salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în entitatea publică;
— Managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

1.3. Referințe principale***)

— Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
— Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
— Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
— Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

---

*) *Frauda* înseamnă orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în cap. III secțiunea 4[1] din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)—f) și l) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a)—d) din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial [conform art. 2 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările și completările ulterioare].

**) *Integritate:* caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

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

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

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile entității publice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații entităților publice sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Managementul entității trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

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

0009130921092012

— Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 452/2004, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.190/2004 pentru aprobarea Codului etic al profesiei de controlor delegat;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Standard 2
ATRIBUȚII. FUNCȚII. SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Entitatea publică transmite angajaților și actualizează permanent:
- documentul privind misiunea entității publice;
- regulamentele interne;
- fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

— Atribuțiile entității publice pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;
— Fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului;
— Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager — salariat — manager (șef — subaltern — șef);
— Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;
— Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

2.3. Referințe principale*)

— Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 privind stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
— Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

*) Managementul entității publice va comunica tuturor angajaților care sunt sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice, la care să aibă acces toți salariații. Se vor întocmi și se vor actualiza, ori de câte ori necesitățile o vor cere, fișele postului pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din entitatea publică. Aceasta este o obligație permanentă a fiecărui nivel de management.
Regulamentul de organizare și funcționare a entității se publică pe pagina de internet a entității publice.

Standard 3
COMPETENȚA. PERFORMANȚA*)

00091309210920l2

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

*) Salariații entității publice trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al entității publice.
Este stabilit prin lege că ocuparea posturilor unei entități publice se face prin concurs. Acest lucru asigură premisele realizării sarcinilor entității de către persoane capabile și competente, precum și atingerea obiectivelor de viitor ale entității publice. Managementul entității publice evaluează continuu nevoile și cerințele acesteia, fapt care permite luarea unor decizii motivate în materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor și de reorganizare. Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a răspunde nevoilor care nu pot fi satisfăcute cu resursele entității publice.
Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

3.2. Cerințe generale

— Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;
— Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:
  • definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
  • conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
  • identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
  • revederea necesităților de pregătire în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
  • asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
  • dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice;
  • definirea politicii de pregătire/mobilitate;
— Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;
— Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.;
— Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

3.3. Referințe principale

— Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;
— Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 76/2005, cu modificările ulterioare;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, aprobată prin Legea nr. 9/2005;
— Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
— Legea nr. 40/1991 cu privire la salarizarea Președintelui și Guvernului României, precum și a personalului Președinției, Guvernului și al celorlalte organe ale puterii executive, republicată, cu modificările ulterioare;
— Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
— Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 206/2005 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a posturilor și a Criteriilor de evaluare a posturilor;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 15/2005 privind unele măsuri pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice implicate în implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană, aprobată cu modificări prin Legea nr. 130/2005;
— Actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corpurilor profesionale;
— Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările ulterioare.

Standard 4
FUNCȚII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Entitatea publică identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

4.2. Cerințe generale

— În entitatea publică se întocmesc:
  • inventarul funcțiilor sensibile;
  • lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
  • planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;
— În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;
— Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității publice și a salariaților.

4.3. Referințe principale

— Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;
— Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Alte reglementări în domeniul muncii.

Standard 5
DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.

5.2. Cerințe generale

— Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
— Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
— Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
— Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
— Delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

5.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 20 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare ordonatorii principali de credite vor preciza limitele și condițiile delegării.”;
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice;
— Fișa postului;
— Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de internet a ministerului (pag. 14, pct. 2.1.2 „Delegarea de competență”).

Standard 6
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Entitatea publică definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.

6.2. Cerințe generale

— Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;
— Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;
— Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;
— Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

6.3. Referințe principale*)

— Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

*) În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, managerul aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității. Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor entității.

Standard 7
OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

7.2. Cerințe generale

— Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;
— Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
— Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „S.M.A.R.T."*);
— Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;
— Multitudinea și complexitatea obiectivelor impun utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

7.3. Referințe principale**)

— Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare. În acest sens, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, prevede:
  • art. 3 alin. (2): „Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanțarea funcțiilor administrației publice, programelor, acțiunilor, **obiectivelor** și sarcinilor prioritare, potrivit scopurilor prevăzute în legi și alte reglementări [...]";
  • art. 4 alin. (5): „Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare";
  • art. 14 alin. (1): „Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi specifice și în legile bugetare anuale";
  • art. 15 alin. (1): „În cazurile în care se fac propuneri de elaborare a unor proiecte de acte normative a căror aplicare atrage micșorarea veniturilor sau majorarea cheltuielilor aprobate prin buget, trebuie să se prevadă și mijloacele necesare pentru acoperirea minusului de venituri sau creșterea cheltuielilor [...]";
  • art. 22 alin. (1): „Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale";
  • art. 28 lit. f): referitor la estimarea anuală a performanțelor fiecărui program care trebuie să precizeze: „acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată";
  • art. 56 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite au obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale [...] obiectivele [...]";
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
— Legile bugetare anuale.

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

**) Obiectivele generale ale oricărei entități publice se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8
PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

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

8.2. Cerințe generale

— Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;
— Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
— Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;
— Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.
— După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:
  • planuri anuale;
  • planuri multianuale.
— Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

8.3. Referințe principale*)

— Legile bugetare anuale;
— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  • art. 4 alin. (1): „Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar";
  • art. 4 alin. (5): „Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare";
  • art. 4 alin. (6): „În vederea realizării acțiunilor multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv";
  • art. 22 alin. (2) lit. g): „Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora.";
  • art. 32: „Ministerul Finanțelor Publice va înainta Guvernului, până la data de 1 mai, obiectivele politicii fiscale și bugetare pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și următorii 3 ani, împreună cu limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite [...]";
  • art. 34 alin. (1): „Ordonatorii principali de credite au obligația ca până la data de 15 iulie a fiecărui an să depună la Ministerul Finanțelor Publice propunerile pentru proiectul de buget și anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, cu încadrarea în limitele de cheltuieli și estimările pentru următorii 3 ani [...];
  • art. 39 alin. (1): „Ordonatorii principali de credite vor prezenta anual programul de investiții publice, pe clasificația funcțională";
  • art. 39 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite vor transmite pentru fiecare obiectiv de investiții inclus în programul de investiții informații financiare și nefinanciare";
  • art. 43 referitor la cuprinderea în buget a obiectivelor de investiții;
  • art. 53 alin. (1)—(3) referitor la planificarea plății salariilor;
— Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;

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

— Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 22/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 9
COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale entității publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

9.2. Cerințe generale

— Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
— Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
— Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
— Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
— Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

9.3. Referințe principale

— Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare: „Art. 22. — (1) Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.
(2) Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:
a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art. 21;
b) realizarea veniturilor;
c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.”
— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (1): „Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial”;
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 10
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR*)

10.1. Descrierea standardului

Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

10.2. Cerințe generale

— Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;
— Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;
— Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

10.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
  • art. 22 alin. (2) lit. c): „angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare.";
  • art. 22 alin. (2) lit. f): „organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări și investiții publice.";
  • art. 56 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite au obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.";
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administrației Publice, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

*) Monitorizarea performanțelor — supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

Standard 11
MANAGEMENTUL RISCULUI*)

11. 1. Descrierea standardului

Entitatea publică analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

11. 2. Cerințe generale

— Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
— Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
— Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:
  • managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează;
  • unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
— Un sistem de control intern/managerial eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor;
— Managerul *are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern/managerial* sănătos, în principal, prin:
  • identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

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

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

11.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
- art. 21 alin. (4): „Ordonatorii principali de credite vor repartiza, potrivit alin. (1), creditele bugetare, după reținerea a 10% din prevederile aprobate acestora, pentru asigurarea unei execuții bugetare prudente, cu excepția cheltuielilor de personal și a celor care decurg din obligații internaționale, care vor fi repartizate integral. Repartizarea sumelor reținute în proporție de 10% se face în semestrul al doilea, după examinarea de către Guvern a execuției bugetare pe primul semestru.";

— Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării funcțiilor pe care le asigură ministerele și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea situațiilor de urgență;
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice — (pagina 82, pct. 4.4. „Controlul preventiv al unor operațiuni cu risc ridicat".)

Standard 12
INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Entitatea publică stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

12.2. Cerințe generale

— Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;
— Cultura entității publice *) are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;
— Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;
— Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
— Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

12.3. Referințe principale

— Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 137/2007;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

*) Cultura entității publice — forma de cultură organizațională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entității publice. Cultura reflectă atitudinea pe care o are entitatea publică față de schimbare.

Într-o entitate publică cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise și prin standarde de etică socială și de comportare. Acestea sunt relativ stabile în timp.

În entitățile publice există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor, care sunt mai importante decât rezultatele. De asemenea, în acest tip de cultură organizațională, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

— Legile bugetare anuale;
— Bugetul aprobat al fiecărei instituții publice;
— Analize periodice asupra execuției bugetare;
— Analize periodice asupra documentelor a căror viză a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
— Ordine/decizii ale conducătorului entității publice.

Standard 13
COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

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

13.2. Cerințe generale

— Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
— Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
— Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern;
— Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

13.3. Referințe principale

— Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
— Adresa de internet a entității publice;
— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
— Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

Standard 14
CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

14.2. Cerințe generale

— Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității publice;
— Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc.);
— Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.;
— În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:
  • asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
  • confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
  • stocarea (arhivarea) corespondenței;
  • accesul la corespondența realizată.

0009130921092012

14.3. Referințe principale

— Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
— Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
— Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
— Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 51/2003*) privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor și/sau deținătorilor de documente, persoane juridice, care s-au desființat;
— Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
— Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

*) Abrogată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 474/2006.

Standard 15
IPOTEZE. REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

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

15.2. Cerințe generale

— Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;
— Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;
— Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;
— Reevaluări ale nevoilor de informare — concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesar a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau al sistemelor de informații conexe — trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

15.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

Standard 16
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR *)

16.1. Descrierea standardului

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

0009130921092012

*) Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective:

— de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
— de a-și păstra locurile de muncă.

Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea și înlăturarea neregularităților, prin dialog liber cu membrii entității publice. Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În niciun caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

16.2. Cerințe generale

— Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
— Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;
— Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;
— Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;
— Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

16.3. Referințe generale

— Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
— Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările ulterioare;
— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 17
PROCEDURI*)

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

— Entitatea publică trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
— Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice;
— Documentația cuprinde politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, *check-lists*-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
— Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
— Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
— Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;
— Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

17.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
• art. 4 alin. (1): „Conducătorul entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor*) și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.";
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;

*) Există două accepțiuni cu privire la proceduri:
— aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern (a se vedea, ca exemplu, art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare);
— aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate — care constituie obiectul acestui standard — specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:
• scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice;
• simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
• actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
• aduse la cunoștința executanților.

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003**) pentru punerea în aplicare a Instrucțiunilor privind vânzările de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice.

**) Abrogat prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 300/2006 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind abrogarea unor regulamente și instrucțiuni adoptate de Consiliul Concurenței în domeniul ajutorului de stat.

Standard 18
SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerințe generale

— Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;
— Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;
— Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;
— Managerii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de riscuri și să compenseze această limitare prin alte măsuri.

18.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
• art. 24 alin. (1): „Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către contabil.";
— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
• art. 11: „Separarea atribuțiilor": „Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.";
— Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de Internet a Ministerului Finanțelor Publice — cap. 2 — „Actorii financiari. Principiul separării funcțiunilor [...]";
— Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 19
SUPRAVEGHEREA*)

19.1. Descrierea standardului

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

19.2. Cerințe generale

— Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
— Controalele de supraveghere implică revizuiri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
— Managerul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
— Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:
• fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

*) Managementul entităților publice are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

• se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
• se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

19.3. Referințe principale

— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
• art. 4: „Obligațiile conducătorului entității publice în domeniul controlului intern/managerial; cerințele controlului intern/managerial.” [alin. (1) și (2)];
• art. 22: „Măsuri operative” alin. (1) — (9) cu privire la inspecții;
— Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
— Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standard 20
GESTIONAREA ABATERILOR

20.1. Descrierea standardului

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

20.2. Cerințe generale

— În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;
— Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;
— Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

20.3. Referințe principale

— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
• art. 20: „Regimul refuzului de viză”;
• art. 21: „Autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza de control financiar preventiv”;
• art. 22: „Măsuri operative” (referitor la efectuarea de inspecții de către Ministerul Finanțelor Publice, în cazurile în care există indicii ale unor abateri de la legalitate sau regularitate în efectuarea de operațiuni, în cazul în care este sesizat de către un contabil-șef în legătură cu efectuarea de operațiuni pe propria răspundere a ordonatorului de credite, fără viza de control financiar preventiv etc.).

Standard 21
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

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

21.2. Cerințe generale

— Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;
— Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;
— Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:
• angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
• delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
• contracte de *service* pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
• contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
— Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

21.3. Referințe principale

— Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;
— Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, aprobată prin Legea nr. 9/2005;
— Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 22
STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Entitatea publică construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerințe generale

— Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității publice și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;
— Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;
— Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;
— Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:
  • activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
  • clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
  • clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc.;
  • clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
  • clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
  • clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
  • clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
  • clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
  • clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
  • clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control *ex-ante*; control concomitent; control *ex-post*;
  • etc.

22.3. Referințe principale

— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
— Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 23
ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

23.2. Cerințe generale

— Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;
— Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;
— Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

23.3. Referințe principale

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
— Ordinul ministrului finanțelor nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 137/2007;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
— Legile bugetare anuale;
— Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
— Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
— Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
— Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
— Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 24
VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Entitatea publică instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

24.2. Cerințe generale

— Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;
— Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;
— Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;
— Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

24.3. Referințe principale

— Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
— Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standard 25
AUDITUL INTERN

25.1. Descrierea standardului

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

25.2. Cerințe generale

— Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al entității publice;
— Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
— Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

25.3. Referințe principale

— Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările ulterioare;
— Actul intern de aprobare a Normelor metodologice de organizare și exercitare a auditului public intern în cadrul entităților publice.

ANEXA Nr. 2

MODEL

Entitatea publică .....
Departamentul (Direcția) .....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*)
.....
.....

COD: P.O. .....

Ediția .....
Revizia .....

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

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

*) Componentele 1—11 ale procedurii operaționale sunt reproduse în facsimil.

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

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
…	Revizia ….			
…	Ediția a II-a	x	x	
…	Revizia 1			
2.n.	……			

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

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

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcția**	**Nume și prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	aplicare						
…	…..						
…	informare						
…	…..						
…	evidență						
…	…..						
…	arhivare						
…	…..						
…	alte scopuri						
3.n.	…..						

autentic monitor 0009130921092012

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

4. **Scopul procedurii operaționale**

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

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

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

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

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

6. **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

6.1. Reglementări internaționale
—
—
—
6.2. Legislație primară
—
—
—
6.3. Legislație secundară
—
—
—
6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
—
—
—

autentic monitor
000913092109201 2

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

7. **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
…	……	……
n	……	……

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

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

8. **Descrierea procedurii operaționale**

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

autentic monitor 0009130921092012

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

9. **Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	...
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
...	...							...
n	z							...

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

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

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

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

0009130921092012

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

PRECIZĂRI
cu privire la modelul de procedură operațională

A. **Precizări generale**

a.1) Prezenta procedură operațională este un model.

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

a.2) Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management financiar și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură operațională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern/managerial nr. 17 „Proceduri", prezentat în anexa nr. 1 la ordin.

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

a.4) Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 1 la ordin.

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

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

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

000913092109 2012

B. **Precizări privind componentele modelului de procedură operațională**

b.1) **Precizări comune componentelor**

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

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

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

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

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

b.2) **Precizări specifice componentelor**

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

— responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entității publice;

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

b.2.2) Cu privire la Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale (componenta 2):

— se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

— când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;

— coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;

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

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

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

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

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

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

— această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

— de exemplu, în cazul unei proceduri operaționale privind raportarea numărului de personal și a veniturilor salariale se recomandă:

  — prezentarea activității de raportare a datelor privind numărul de personal și veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1);

  — delimitarea acesteia, în special de alte activități de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achizițiile etc. (pct. 5.2);

  — nominalizarea activităților privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de întocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activități furnizoare de informații către activitatea de raportare a numărului de personal și a veniturilor salariale, sau nominalizarea activității de elaborare a rapoartelor de sinteză, pe ansamblul entității publice, care se bazează pe informațiile primite de la activitatea procedurată (pct. 5.3);

  — nominalizarea, ca furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atribuții/sarcini de organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a direcțiilor/serviciilor la nivelul cărora se întocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaborează statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteză, ca beneficiar de informații. Se nominalizează ca fiind implicate în procesul activității persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidenței personalului și a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

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

— această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;

— este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

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

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

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

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

— această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp, este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;
— la „Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelora deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri operaționale privind activitatea de aprovizionare, la „Generalități" se poate menționa că aceasta urmărește descrierea clară a produsului/serviciului de achiziționat, verificarea și aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relațiile cu furnizorii/prestatorii, recepția produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor potențialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc.;
— la „Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (*check-lists*) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;
— la „Lista și proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entității publice;
— la „Conținutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni 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 activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

— pct. 8.3 „Resurse necesare” se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim, la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;
— subpct. 8.3.1 „Resursa materială” se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune. De exemplu, în cazul unei entități publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotație distinctă, iar procedura operațională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparație cu resursa umană sau financiară;
— subpct. 8.3.2 „Resursa umană” fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;
— subpct. 8.3.3 „Resursa financiară” are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice;
— pct. 8.4 „Modul de lucru” pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;
— subpct. 8.4.1 „Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității” se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9, „Responsabilități și răspunderi în derularea activității”, iar pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 „Planificarea” și a Standardului de control intern nr. 11 „Managementul riscului”, prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată. Un exemplu în acest sens poate fi considerat Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv, anexa nr. 1 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cadrele specifice ale proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, ca activitate de sine stătătoare, documente elaborate și aprobate la nivelul fiecărei entități publice;
— subpct. 8.4.2 „Derularea operațiunilor și acțiunilor” reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.). Recomandăm, ca exemplu de instrument utilizat în derularea unei activități, consultarea modelelor privind listele de verificare (*check-lists*) a proiectelor de operațiuni prezentate la viză în cadrul activității de control financiar preventiv propriu, modele aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;
— subpct. 8.4.3 „Valorificarea rezultatelor activității” poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

b.2.9) Cu privire la Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):
— se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

— se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;
— în tabelul 9 din modelul de procedură operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operațiunea *a* este o operațiune de elaborare *E*, care revine compartimentului I; operațiunea *c* este o operațiune de aprobare *A*, în răspunderea postului III; acțiunea *f* este o acțiune de arhivare *Ah.*, ce revine compartimentului VI etc.

b.2.10) Cu privire la Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):
— este necesar ca procedura operațională să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;
— pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

ANEXA Nr. 3

Instituția publică .....

Aprobat
Ordonator principal de credite
Numele și prenumele/semnătura/data

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE,
trimestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial
la data de[1)] .....

CAPITOLUL I
Informații generale[2)]

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Instituțiilor publice subordonate	
0	1	2	3	4	5
1.	Instituții publice subordonate		X	X	
2.	Instituții publice în care s-a constituit structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial				
3.	Instituții publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial				
4.	Instituții publice care și-au stabilit obiectivele generale				
5.	Obiective generale stabilite de către instituțiile publice de la pct. 4				
6.	Instituții publice care și-au inventariat activitățile				
7.	Activități inventariate de către instituțiile publice de la pct. 6				
8.	Instituții publice care și-au inventariat activitățile procedurabile				
9.	Activități procedurabile inventariate de către instituțiile publice de la pct. 8				
10.	Instituții publice care au elaborat proceduri				
11.	Proceduri elaborate de către instituțiile publice de la pct. 10				
12.	Instituții publice care au inventariat funcțiile sensibile				

0	1	2	3	4	5
13.	Funcții sensibile inventariate de către instituțiile publice de la pct. 12				
14.	Instituții publice care au elaborat indicatori asociați obiectivelor				
15.	Indicatori asociați obiectivelor elaborați de instituțiile publice de la pct. 14				
16.	Instituții publice care au identificat, evaluat și înregistrat riscuri				
17.	Riscuri identificate, evaluate și înregistrate în Registrul riscurilor de către instituțiile publice de la pct. 16				

CAPITOLUL II

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

Denumirea standardului	Numărul de instituții publice care raportează că standardul este:			din care:						Observații
				Aparat propriu			Instituții publice subordonate			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. MEDIUL DE CONTROL										
Standardul 1 — Etica, integritatea										
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini										
Standardul 3 — Competență, performanță										
Standardul 4 — Funcții sensibile										
Standardul 5 — Delegarea										
Standardul 6 — Structura organizatorică										
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI										
Standardul 7 — Obiective										
Standardul 8 — Planificarea										
Standardul 9 — Coordonarea										
Standardul 10 — Monitorizarea performanțelor										
Standardul 11 — Managementul riscului										
Standardul 15 — Ipoteze, reevaluări										
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA										
Standardul 12 — Informarea										
Standardul 13 — Comunicarea										
Standardul 14 — Corespondența și arhivarea										
Standardul 16 — Semnalarea neregularităților										
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL										
Standardul 17 — Proceduri										
Standardul 18 — Separarea atribuțiilor										

autentic monitor 0009130921092012

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Standardul 19 — Supravegherea										
Standardul 20 — Gestionarea abaterilor										
Standardul 21 — Continuitatea activității										
Standardul 22 — Strategii de control										
Standardul 23 — Accesul la resurse										
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA										
Standardul 24 — Verificarea și evaluarea controlului										
Standardul 25 — Auditul intern										
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial ..... Măsuri de adoptat										

Elaborat:
Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
Președintele structurii:
Numele și prenumele/semnătura/data .....

---

1) Data situației centralizatoare și transmiterea acesteia:
— cap. I „Informații generale" se întocmește trimestrial și se transmite Ministerului Finanțelor Publice — Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, prin controlorii delegați, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, iar data situației este, după caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie;
— cap. II „Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării" se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la 25 februarie a anului următor pentru anul precedent.

2) La cap. I se fac următoarele precizări:
— cuprinde date cumulative, raportate de fiecare instituție publică pentru perioada cuprinsă între data aprobării propriului program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și data situației centralizatoare;
— numărul total de instituții publice subordonate, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde instituțiile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și instituțiile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
— instituțiile publice subordonate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 coloana 4, se referă la instituțiile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și instituțiile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
— în coloana 5 se înscriu inclusiv mențiuni cu privire la situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structura constituită și investită cu astfel de atribuții în cadrul instituției publice.

3) La cap. II se fac următoarele precizări:
— abrevierile „I", „PI" și „NI", corespunzătoare coloanelor 2—10, au următoarele semnificații: „I" — Implementat; „PI" — Parțial implementat; „NI" — Neimplementat;
— coloanele 8—10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării", transmise de instituțiile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru instituțiile aflate în subordine) sau, după caz, terțiari de credite.

ANEXA Nr. 4

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

1. Prevederi generale

1.1. În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare *raport,* întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la prezentele instrucțiuni.

1.2. Primul raport anual are ca obiect sistemul de control intern/managerial al entității publice, existent la data închiderii exercițiului financiar al anului 2011.

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

1.4. Responsabilitatea managerială definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele 5 componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanța și managementul riscului; informarea și comunicarea; activități de control; auditarea și evaluarea.

1.5. Sintagma „entitate publică" este utilizată în înțelesul definit de art. 2 lit. m) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

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

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

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

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

1.10. Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entității publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial și, după caz, la consilierea de către controlorul delegat numit de ministrul finanțelor publice, să își exercite atribuțiile la respectiva entitate publică.

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

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

b) completarea, de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1 la prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

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

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

— sistemul este conform dacă sunt implementate minimum 22 de standarde, rămânând a fi implementate ulterior cel mult următoarele 3 standarde: 15 — Ipoteze, reevaluări; 20 — Gestionarea abaterilor; 22 — Strategii de control;

— sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 21 de standarde;

— sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 13 standarde.

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

2. Conținutul raportului

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

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

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

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

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

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

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

2.3. În rapoartele elaborate de conducătorii instituțiilor publice care au calitatea de ordonator secundar de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special se va cuprinde, ca ultim alineat, o informare cu următorul conținut:

„Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului secundar de credite de către ordonatorii terțiari de credite direct subordonați rezultă că:

— (nr.) instituții au sisteme conforme;

— (nr.) instituții au sisteme parțial conforme;

— (nr.) instituții au sisteme neconforme."

2.4. În rapoartele elaborate de conducătorii instituțiilor publice care au calitatea de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special se va cuprinde, ca ultim alineat, o informare cu următorul conținut:

„Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii secundari și cei terțiari de credite, direct subordonați, rezultă că:

— (nr.) instituții au sisteme conforme;

— (nr.) instituții au sisteme parțial conforme;

— (nr.) instituții au sisteme neconforme."

3. Aprobarea și prezentarea raportului

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

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

3.3. Au obligația de a prezenta Ministerului Finanțelor Publice — Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucțiuni, numai conducătorii instituțiilor publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

ANEXA Nr. 4.1
la instrucțiuni

Compartiment .....

Conducător de compartiment
.....
Numele și prenumele, funcția/semnătura/data

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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului[1]	Răspuns și explicații[2]		La nivelul compartimentului standardul este[4]:
	Da/Nu[3]	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică, integritate			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Sarcinile/Atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora?			
Standardul 3 — Competență, performanță			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
Standardul 4 — Funcții sensibile			
A fost întocmit inventarul funcțiilor sensibile?			
Este stabilită o politică adecvată de rotație a salariaților din funcțiile sensibile?			

autentic monitor 0000130921092012

1	2	3	4
Standardul 5 — Delegarea			
Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și responsabilităților care se deleagă?			
Delegarea/Subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?			
Standardul 6 — Structura organizatorică			
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?			
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 7 — Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? (Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare.)			
Sunt stabilite activitățile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?			
Standardul 8 — Planificarea			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?			
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?			
Standardul 9 — Coordonarea			
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
În compartiment se realizează consultarea prealabilă, în vederea coordonării activităților?			
Standardul 10 — Monitorizarea performanțelor			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?			
Standardul 11 — Managementul riscului			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?			

autentic monitor 0009130921092012

1	2	3	4
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			
Standardul 15 — Ipoteze, reevaluări			
Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate prin consens?			
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 — Informarea			
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			
Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor se realizează în sistem informatizat?			
Standardul 13 — Comunicarea			
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?			
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?			
Standardul 14 — Corespondența și arhivarea			
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței?			
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 16 — Semnalarea neregularităților			
A fost comunicată salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 17 — Proceduri			
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?			
Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate?			
Standardul 18 — Separarea atribuțiilor			
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			

autentic monitor 0009130921092012

1	2	3	4
Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor?			
Standardul 19 — Supravegherea			
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?			
Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?			
Standardul 20 — Gestiunea abaterilor			
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?			
Se efectuează o analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică?			
Standardul 21 — Continuitatea activității			
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?			
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
Standardul 22 — Strategii de control			
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?			
Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?			
Standardul 23 — Accesul la resurse			
Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale?			
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect?			
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA			
Standardul 24 — Verificarea și evaluarea controlului			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?			
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?			

autentic monitor 0009130921092012

1	2	3	4
Standardul 25 — Auditul intern			
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?			
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?			
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 cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.

[2] Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului".

[3] În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează „neaplicabil", prin acronimul „NA", și se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului".

[4] Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

— implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Da";

— parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul 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 Nr. 4.2
la instrucțiuni

Entitatea publică .....

Președintele structurii
.....
Numele și prenumele/funcția/semnătura/data

SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 — Etica, integritatea					
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 — Competența, performanța					
Standardul 4 — Funcții sensibile					
Standardul 5 — Delegarea					
Standardul 6 — Structura organizatorică					
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 7 — Obiective					
Standardul 8 — Planificarea					
Standardul 9 — Coordonarea					
Standardul 10 — Monitorizarea performanțelor					
Standardul 11 — Managementul riscului					
Standardul 15 — Ipoteze, reevaluări					
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
Standardul 12 — Informarea					
Standardul 13 — Comunicarea					
Standardul 14 — Corespondența și arhivarea					

autentic monitor 0009130921092012

1	2	3	4	5	6
Standardul 16 — Semnalarea neregularităților					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 17 — Proceduri					
Standardul 18 — Separarea atribuțiilor					
Standardul 19 — Supravegherea					
Standardul 20 — Gestionarea abaterilor					
Standardul 21 — Continuitatea activității					
Standardul 22 — Strategii de control					
Standardul 23 — Accesul la resurse					
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
Standardul 24 — Verificarea și evaluarea controlului					
Standardul 25 — Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele ..... Măsuri de adoptat					

*) La nivelul entității 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 puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
— parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
— neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

ANEXA Nr. 4.3
la instrucțiuni

Denumirea entității publice .....
Nr. ...../data .....

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

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

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

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

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

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 4 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

autentic monitor 0009130921092012

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	144	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	245	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	370	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.270	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	300	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	35	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:
Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000
Autentic+ExpertMO	130	330	830	1.990	4.380	1.300	3.250	8.130	19.510	42.920

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600
Autentic+ExpertMO	150	380	950	2.280	5.020	1.500	3.750	9.380	22.510	49.520

Colecția Monitorul Oficial în format electronic PDF, oricare dintre părțile acestuia	50 lei/an

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.
Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

000913092109201 2

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

MONITORUL OFICIAL

5 948368 524309

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 469/5.VII.2011 conține 48 de pagini. Prețul: 9,60 lei **ISSN** 1453—4495