

<b>ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 600/2018</b>	<i>Vigoare</i>
<b>Emitent: Guvern Domenii: Aprobări</b>	<b>M.O. 387/2018</b>
Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice	

M.Of.Nr.387 din 7 mai 2018  
SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

**ORDIN Nr.600  
privind aprobarea Codului controlului  
intern managerial al entitatilor publice**

In temeiul art. 5 alin. (2<sup>1</sup>) din Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, al art. 11 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare, si al art. 6 alin. (5) din Hotararea Guvernului [nr. 21/2017](#) privind organizarea, functionarea si atributiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificarile si completarile ulterioare,

**secretarul general al Guvernului** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, cuprinzand standardele de control intern managerial, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Conducatorul fiecarei entitati publice dispune, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare, precum si de standardele de control intern managerial, masuri necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 3.** - (1) In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, conducatorul entitatii publice constituie, prin act de decizie interna, o structura cu atributii in acest sens, denumita Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii compartimentelor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a entitatii publice, cu exceptia compartimentului de audit public intern; in cazul entitatilor publice locale care nu au o structura organizatorica dezvoltata, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanti ai compartimentelor, desemnati de catre conducatorul entitatii publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonata de catre un presedinte, care poate fi conducatorul entitatii sau o alta persoana de conducere cu autoritate, delegata de acesta si asistata de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare se afla in responsabilitatea presedintelui acesteia si se stabileste in functie de volumul si de complexitatea proceselor si activitatilor, pe baza Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei, care se actualizeaza ori de cate ori este cazul.

(5) Presedintele Comisiei de monitorizare asigura conducerea sedintelor,

conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotararile acestora. In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea presedintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

(6) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul entitatii publice.

**Art. 4.** - (1) In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul fiecarei entitati publice.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entitatii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

**Art. 5.** - (1) Procesul de management al riscurilor se afla in responsabilitatea presedintelui Comisiei de monitorizare si se organizeaza in functie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific al entitatii publice.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entitatii publice, conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorica desemneaza la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in Registrul de riscuri al entitatii publice.

(5) Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitatii publice, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entitatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul entitatii publice.

(7) Conducatorul compartimentului transmite masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaboreaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare si aprobat de catre conducatorul entitatii publice.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre conducatorul entitatii

publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

**Art. 6.** - (1) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului acesteia.

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

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimă prevăzută în Procedura documentată.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

(5) În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimă prevăzută în Procedura documentată.

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

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

(3) De la prevederile alin. (2) sunt exceptate autoritățile și instituțiile publice din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.

(4) Planul de activitate al DCIMRI este elaborat anual, de către conducerea direcției și aprobat de către secretarul general al Guvernului.

(5) În vederea îndrumării metodologice, DCIMRI desfășoară activități de constientizare și diseminare a sistemului de control intern managerial la nivelul autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art. 8.** - (1) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenii prevăzuți la alin. (3).

(2) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor entității publice, inclusiv la nivelul instituțiilor/structurilor fără personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entității publice.

(3) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator

principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special transmit la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului situatiile centralizatoare anuale, pana la 20 februarie a anului urmator, pentru anul precedent.

**Art. 9.** - (1) Conducatorul fiecărei entitati publice elaboreaza anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie in baza art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conform modelului prevazut in Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezinta structurii ierarhic superioare, cu incadrarea in termenul prevazut la alin. (2).

(2) Instructiunile publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special transmit anual la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie prevazut la alin. (1), pana la 20 februarie a anului urmator, pentru anul precedent.

(3) Entitatile publice care, conform reglementarilor legale, nu se subordoneaza unei entitati publice superioare, precum si autoritatile si institutiile publice din sistemul national de aparare, ordine publica si securitate nationala intocmesc documentele prevazute la alin. (1) si la art. 8 ca documente doveditoare ale implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.

**Art. 10.** - Controlul intern managerial este in responsabilitatea conducatorilor entitatilor publice, care au obligatia proiectarii, implementarii si dezvoltarii continue a acestuia. Incredintarea unor terti a realizarii activitatilor privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entitatii publice presupune ca, in aceasta situatie, conducatorul entitatii publice nu isi indeplineste propriile atributii cu bune rezultate.

**Art. 11.** - (1) Secretariatul General al Guvernului, prin DCIMRI, elaboreaza si prezinta Guvernului, in temeiul art. 11 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare, pana la sfarsitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementarii sistemelor de control intern managerial la nivelul institutiilor publice.

(2) Raportul prevazut la alin. (1) cuprinde analiza si stadiul implementarii sistemelor de control intern managerial la nivelul institutiilor publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special.

**Art. 12.** - **La data intrarii in vigoare a prezentului ordin, Ordinul secretarului general al Guvernului [nr. 400/2015](#) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 444 din 22 iunie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare, se abroga.**

**Art. 13.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si se afiseaza pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

Secretarul general al Guvernului,  
**Ioana-Andreea Lambru**

Bucuresti, 20 aprilie 2018.  
Nr. 600.

**Codul controlului intern managerial al entitatilor publice**

**I. Glosar de termeni**

Abatere - incalcarea unei dispozitii cu caracter administrativ sau disciplinar.

Activitate - totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de omogenitate si similaritate ridicat.

Activitati de control - politici si proceduri stabilite sa identifice/abordeze riscurile si sa indeplineasca obiectivele entitatii. Procedurile pe care o entitate le aplica pentru tratarea riscului sunt denumite activitati de control intern. Activitatile de control intern sunt un raspuns la risc in sensul ca sunt proiectate sa contina nesiguranta rezultatelor ce au fost identificate.

Activitate procedurala - proces major sau activitate semnificativa pentru care se pot stabili reguli si modalitati de lucru, general valabile, in vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor compartimentului si/sau entitatii publice.

Atributie - un ansamblu de sarcini de acelasi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activitati sau unei parti a acesteia, care se executa periodic sau continuu si care implica cunostinte specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Audit public intern - activitate functional independenta si obiectiva, de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile entitatii publice; ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.

Autoevaluarea controlului intern - un proces in care eficacitatea controlului intern managerial este examinata si evaluata, in scopul furnizarii unei asigurari rezonabile ca toate obiectivele entitatii publice vor fi realizate.

Canal de comunicare - orice mijloc intrebuintat de emitator pentru a transmite un mesaj la receptor.

Compartiment - directie generala, directie, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv institutie/structura fara personalitate juridica aflata in subordinea, in coordonarea, sub autoritatea entitatii.

Competenta - totalitatea cunostintelor, abilitatilor si aptitudinilor unei persoane de a-si indeplini la un standard cat mai ridicat sarcinile si responsabilitatile postului.

Competenta profesionala - capacitatea de a aplica, a transfera si a combina cunostinte si deprinderi in situatii si medii de munca diverse, pentru a realiza activitatile cerute la locul de munca, la nivelul calitativ specificat in standardul ocupational.

Comunicare - transmiterea si schimbul de informatii (mesaje) intre persoane; proces prin care un emitator transmite o informatie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor si a actiunilor componentelor structurale ale entitatii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniaza

responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.

Alte definitii ale controlului intern:

- Legea [nr.672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare: control intern - totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management;

- Comisia Europeana: controlul intern reprezinta ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de catre managementul si personalul entitatii publice, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entitatii publice intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe si a politicilor si regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management;

- INTOSAI: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabila ca obiectivele managementului sunt indeplinite;

- Comitetul entitatilor publice de sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entitatii publice, care intentioneaza sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor, grupate in urmatoarele categorii: eficacitatea si eficienta functionarii; fiabilitatea informatiilor financiare; respectarea legilor si regulamentelor;

- Institutul Canadian al Contabililor Autorizati: controlul intern este ansamblul elementelor unei organizatii (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura si sarcinile) care, in mod colectiv, ii ajuta pe oameni sa realizeze obiectivele entitatii publice, grupate in trei categorii: eficacitatea si eficienta functionarii; fiabilitatea informatiei interne si externe; respectarea legilor, regulamentelor si politicilor interne. Coruptie - in sens larg, reprezinta folosirea abuziva a puterii incredintate, in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune interesului public, in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; aceasta definire larga a coruptiei este reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum: luarea si darea de mita, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie etc.

Deficienta - o situatie care afecteaza capacitatea entitatii publice de a-si atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern in sectorul public emise de INTOSAI, o deficienta poate fi un defect perceput, potential sau real care odata indepartat consolideaza controlul intern si contribuie la cresterea probabilitatii ca obiectivele generale ale entitatii publice sa fie atinse.

Delegare - procesul de atribuire de catre conducator, pe o perioada limitata, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, impreuna cu competentele si responsabilitatile aferente.

Diagrama de proces - schema logica cu forme grafice care reprezinta etapele si pasii realizarii unui proces sau unei activitati.

Disfunctionalitate - orice lipsa de functionalitate sau nerespectare in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Document - act prin care se adevereste, se constata sau se preconizeaza un fapt, se confera un drept, se recunoaste o obligatie, respectiv text scris sau tiparit, inscriptie sau alta marturie servind la cunoasterea unui

fapt real actual sau din trecut.

Documentatie - totalitatea mijloacelor de informare privind o problema sau un anumit domeniu de activitate.

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati, cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate.

Editie procedura - forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.

Eficacitate - gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective.

Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate.

Entitate publica - autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.

Entitate publica locala - entitate publica din administratia publica locala definita de Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cele subordonate, in coordonare, sub autoritatea acesteia.

Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gandire care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup; etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interes si modalitati de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduita a functionarilor publici; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda.

Evaluare - functie manageriala care consta in compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzala a principalelor abateri (pozitive si negative) in vederea luarii unor masuri cu caracter corectiv sau preventiv.

Evaluarea riscului - evaluarea impactului materializarii riscului, in combinatie cu evaluarea probabilitatii de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezinta valoarea expunerii la risc.

Expunere la risc - consecintele, ca o combinatie de probabilitate si impact, pe care le poate resimti o entitate publica in raport cu obiectivele prestabilite, in cazul in care riscul se materializeaza.

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare si informationale, fara atributii in acest sens, sau detinerea unui document de autorizare; activitati ce se exercita in conditii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competentelor; evaluarea si consilierea care pot implica consecinte grave; achizitia publica de bunuri, servicii, lucrari, prin eludarea reglementarilor legale in materie; neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de munca atribuite, conform fisei postului; lucrul in relatie directa cu cetatenii, politicienii sau terte persoane juridice; functiile cu competenta decizionala exclusive etc.

Fisa postului - document care defineste locul si contributia postului in atingerea obiectivelor individuale si organizationale, caracteristic atat individului, cat si entitatii si care precizeaza sarcinile si responsabilitatile care ii revin titularului unui post; in general, fisa postului cuprinde: informatii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), conditiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfectionari, cunostinte de operare/programare pe calculator, limbi straine, abilitati, calitati si aptitudini necesare, cerinte specifice, competenta manageriala), sarcinile/atributiile postului, sfera relationala.

Flux informational - totalitatea informatiilor care circula intre o anumita sursa si destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.

Frauda - inselare, inducere in eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

Functie - totalitatea posturilor care au caracteristici asemanatoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilitatilor si procedurilor.

Functie publica - grupare de atributii, puteri si competente stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public infiintat in scopul satisfacerii, in mod continuu si permanent, de catre functionarii publici a intereselor generale ale societatii.

Functie sensibila - este considerata acea functie care prezinta un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entitatii prin utilizarea necorespunzatoare a resurselor umane, materiale, financiare si informationale sau de coruptie sau frauda.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entitati publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul intregii lor durate de viata, de la inceput, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare si pana la distrugerea lor.

Gestionarea riscurilor - masurile intreprinse pentru diminuarea probabilitatii (posibilitatii) de aparitie a riscului sau/si de diminuare a consecintelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), daca riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezinta diminuarea expunerii la risc, daca acesta este o amenintare.

Guvernanta - ansamblul proceselor si structurilor implementate de management in scopul informarii, directionarii, conducerii si monitorizarii activitatilor entitatii publice catre atingerea obiectivelor sale.

Impact - consecinta/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), daca riscul s-ar materializa. Daca riscul este o amenintare, consecinta asupra rezultatelor este negativa, iar daca riscul este o oportunitate, consecinta este pozitiva.

Indicator - expresie numerica ce caracterizeaza din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau ii defineste evolutia.

Indicator de performanta - instrument de evaluare a performantei care ilustreaza gradul de atingere a unui obiectiv stabilit.

Institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea/coordonarea acestora, finantate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Integritate - caracter integru; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Indrumare metodologica - activitatea de consiliere in procesul de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern managerial in entitatile publice si acordarea de consultanta de specialitate de catre echipa de indrumare metodologica.

Limita de toleranta la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publica, prin decizia de neimplementare a masurilor de control al riscului.

Managementul riscului - procesul care vizeaza identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) si constituirea unui plan de masuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodica, monitorizarea si stabilirea responsabilitatilor.

Materializarea riscului - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) in cel al certitudinii (al faptului implinit). Riscul materializat se transforma dintr-o amenintare posibila in problema, daca riscul reprezinta un eveniment negativ sau intro situatie favorabila,

daca riscul reprezinta o oportunitate.

Masuri de control - actiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor si monitorizarea permanenta sau periodica a unei activitati, a unei situatii s.a.

Misiunea entitatii - precizeaza scopul entitatii si legitimitatea existentei sale in mediul inconjurator, contribuind la crearea imaginii interne si externe a entitatii.

Monitorizare - activitatea continua de colectare a informatiilor relevante despre modul de desfasurare a procesului sau a activitatii.

Monitorizarea performantelor - supravegherea, urmarirea, de catre conducerea entitatii publice, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performantelor activitatilor aflate in coordonare si pentru a identifica eventualele abateri de la tintele stabilite si luarea masurilor de corectie.

Neregula - orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate in raport cu dispozitiile nationale, europene si/sau internationale.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entitatii publice incearca sa le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea incearca sa le evite.

Obiective generale - enunt general asupra a ceea ce va fi realizat si a imbunatatirilor ce vor fi intreprinse; un obiectiv descrie un rezultat asteptat sau un impact si rezuma motivele pentru care o serie de actiuni au fost intreprinse.

Obiective individuale - exprimari cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat si functioneaza postul respectiv; aceste obiective se realizeaza prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competentei profesionale, a autonomiei decizionale si a autoritatii formale de care dispune persoana angajata pe postul respectiv.

Obiective specifice - derivate din obiective generale si care descriu, de regula, rezultate sau efecte asteptate ale unor activitati care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzator sa fie indeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub forma de rezultate si se stabilesc la nivelul fiecarui compartiment din cadrul entitatii publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte SMART (specifice, masurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Planificare - ansamblul proceselor de munca prin care se stabilesc principalele obiective ale entitatii si ale componentelor sale, resursele si mijloacele necesare realizarii obiectivelor.

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele si strategia entitatii publice, orienteaza deciziile conducatorilor si permit implementarea planurilor strategice ale entitatii.

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor desemnate pe un interval de timp unui membru al entitatii, reprezentand in acelasi timp elementul primar al compartimentului.

Primul nivel de conducere - conducatorii compartimentelor din cadrul unei entitati publice aflate sub directa coordonare a conducatorului entitatii.

Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc sa se materializeze. Reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului, determinata apreciativ sau prin cuantificare, atunci cand natura riscului si informatiile disponibile permit o astfel de evaluare.

Procedura documentata - modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.

Procedura operationala (procedura de lucru) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.

Procedura de sistem (procedura generala) - descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil/aplicabila majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.

Proces - un flux de activitati sau o succesiune de activitati logic structurate, organizate in scopul atingerii unor obiective definite, care utilizeaza resurse, adaugandu-le valoare.

Profil de risc - un tablou cuprinzand evaluarea generala documentata si prioritizata a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confrunta entitatea publica.

Registrul de riscuri - document in care se consemneaza informatiile privind riscurile identificate.

Regularitate - caracteristica unei operatiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care fac parte.

Regulamentul de organizare si functionare - un instrument de conducere care descrie structura unei entitati, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Responsabilitate - obligatia de a indeplini sarcina atribuita, a carei neindeplinire atrage sanctiunea corespunzatoare tipului de raspundere juridica.

Responsabilitate manageriala - defineste un raport juridic de obligatie a indeplinirii sarcinilor de catre conducatorul entitatii publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune sa exercite managementul in limitele unor determinari interne si externe, in scopul realizarii eficiente si in conformitate cu dispozitiile legale a obiectivelor stabilite, sa comunice si sa raspunda pentru neindeplinirea obligatiilor manageriale in conformitate cu raspunderea juridica. Raspunderea manageriala deriva din responsabilitatea conducatorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial in sectorul public: mediul de control, performante si managementul riscului, activitati de control, informare si comunicare, evaluare si audit.

Responsabilul cu riscurile - persoana desemnata de catre conducatorul unui compartiment, care colecteaza informatiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaboreaza si actualizeaza registrul de riscuri la nivelul acestuia.

Resurse - totalitatea elementelor de natura fizica, umana, informationala si financiara necesare ca intrari pentru ca strategiile de lucru sa fie operationale.

Revizie procedura - actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

Risc - o situatie, un eveniment care nu a aparut inca, dar care poate aparea in viitor, caz in care obtinerea rezultatelor prealabil fixate este amenintata sau potentata; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenintare, fie o oportunitate si trebuie abordat ca fiind o combinatie intre probabilitate si impact.

Risc semnificativ/strategic/ridicat - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entitatii de a-si atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact si o probabilitate ridicata de manifestare si care vizeaza entitatea in intregimea ei.

Risc inerent - riscul privind indeplinirea obiectivelor, in absenta oricarei actiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea si/sau impactul acestuia.

Risc rezidual - riscul privind indeplinirea obiectivelor, care ramane dupa stabilirea si implementarea raspunsului la risc.

Sarcina - cea mai mica unitate de munca individuala si care reprezinta actiunea ce trebuie efectuata pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fara atribuirea de competente

adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare - persoana/ persoane desemnate/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

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

Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz.

Structura organizatorică - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).

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

Termen - interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

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

Valori etice - valori ce fac parte din cultura 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 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.

Viziune - imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung.

## **II. Considerații generale privind conceptul de control intern managerial**

1. Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcatuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate și pe plan internațional. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.

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

3. Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în entitățile publice sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prin Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificările ulterioare.

4. Conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu

modificarile si completariile ulterioare, controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.

5. In pofida faptului ca definitiile date pe plan national si international controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii in esenta, toate precizand ca nu este vorba de o singura functie, ci de un ansamblu de principii de management, implementate de catre responsabilii de la toate nivelurile entitatii pentru a se asigura ca obiectivele acesteia sunt realizate.

6. Organizarea sistemului de control intern managerial al oricarei entitati publice are in vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) obiective operationale - cuprind obiectivele legate de scopurile entitatii publice, cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii acesteia, respectiv de utilizarea in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate a resurselor, incluzand si obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice, de utilizare inadecvata sau cu pierderi;

b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informatiilor externe si interne, respectiv legate de tinerea unei contabilitati adecvate, de calitatea informatiilor utilizate in entitatea publica sau difuzate catre terti, precum si de protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;

c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, respectiv legate de asigurarea ca activitatile entitatii se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

7. Proiectarea, implementarea si dezvoltarea continua a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu conditia ca sistemul sa respecte urmatoarele cerinte:

a) sa fie adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific entitatii;

b) sa vizeze toate nivelurile de conducere si toate activitatile/operatiunile;

c) sa fie construit cu acelasi „instrumentar” in toate entitatile publice;

d) sa asigure faptul ca obiectivele entitatii vor fi atinse;

e) costurile aplicarii sistemului de control intern managerial sa fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;

f) sa fie guvernate de cerintele generale minimale de management cuprinse in standardele de control intern managerial.

8. Sistemul de control intern managerial al oricarei entitati publice opereaza cu o diversitate de procedee, mijloace, actiuni, dispozitii, care privesc toate aspectele legate de activitatile entitatii, fiind stabilite si implementate de conducerea entitatii pentru a-i permite detinerea unui bun control asupra functionarii entitatii in ansamblul ei, precum si a fiecarei activitati/operatiuni in parte. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat in sase grupe mari: obiective; mijloace (resurse); sistem informational; organizare; proceduri; control.

9. Construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durata care necesita eforturi importante din partea intregului personal al entitatii si, in mod deosebit, din partea personalului cu functii de conducere.

10. Activitatile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integranta din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite si includ o gama diversa de politici si proceduri privind:

autorizarea si aprobarea, separarea atributiilor, accesul la resurse si documente, verificarea, analiza performantei, revizuirea proceselor si activitatilor, supravegherea.

11. In acest sens, entitatile publice care au implementat un sistem de management al calitatii sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate pot raspunde la cerintele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu conditia ca acele principii sa fie aplicate unitar la nivelul intregii entitati publice.

Acest fapt este evidentiat in operatiunea de evaluare a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare si explicarea raspunsurilor cu documente justificative specifice sistemului aplicat.

Este exclusa abordarea implementarii unei cerinte de management, precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanta, managementul riscurilor, continuitatea activitatii, elaborarea procedurilor etc., prin prisma mai multor sisteme si aparitia riscului dublarii documentelor ce justifica implementarea unei cerinte.

### **III. Scopul si definirea standardelor de control intern managerial**

1. Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerinte generale de management pe care toate entitatile publice trebuie sa le urmeze.

2. Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform si coerent care sa permita comparatii intre entitati de acelasi fel sau in cadrul aceleiasi entitati, la momente diferite, si sa faca posibila evidentierea rezultatelor entitatii si a evolutiei sale.

3. Stabilirea sistemului de control intern managerial intra in responsabilitatea conducerii fiecarei entitati publice si trebuie sa aiba la baza standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, in temeiul legii.

Formulara cat mai generala a acestora este necesara pentru a da posibilitatea tuturor conducatorilor sa le aplice, in pofida deosebirilor semnificative intre diferitele entitati publice.

Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate tinand cont de specificul legal, organizational, de personal, de finantare etc. al fiecarei entitati publice in parte.

4. Standardele sunt grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial:

- mediul de control - grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate;
- performante si managementul riscului - vizeaza problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuala), programare (planul de management), performante (monitorizarea performantelor) si gestionarea riscurilor;
- activitati de control - standardele grupate in aceasta componenta se focalizeaza asupra elaborarii procedurilor, continuitatii derularii proceselor si activitatilor, separarii atributiilor, supravegherii;
- informarea si comunicarea - in aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizarii resurselor, precum si a gestionarii documentelor;
- evaluare si audit - problematica vizata de aceasta grupa de standarde priveste dezvoltarea capacitatii de evaluare a controlului intern managerial, in scopul asigurarii continuitatii procesului de perfectionare a acestuia.

5. Fiecare standard de control este structurat astfel:

- descrierea standardului - prezinta trasaturile definitorii ale domeniului specific la care se refera standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- cerinte generale - prezinta directiile determinante in care trebuie

actionat in vederea respectarii standardului;

- referinte principale - precizeaza actele normative reprezentative, care cuprind reglementari aplicabile standardului, neavand insa caracter exhaustiv.

IV. Lista standardelor de control intern managerial la entitatile publice

a) Mediul de control

- Standardul 1 - Etica si integritatea
- Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini
- Standardul 3 - Competenta, performanta
- Standardul 4 - Structura organizatorica

b) Performante si managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performantelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activitati de control

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activitatii

d) Informarea si comunicarea

- Standardul 12 - Informarea si comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara

e) Evaluare si audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

#### **Standardul 1 - Etica si integritatea**

##### **1.1. Descrierea standardului**

Conducerea si salariatii entitatii publice cunosc si sustin valorile etice si valorile entitatii, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

##### **1.2. Cerinte generale**

1.2.1. Conducerea entitatii publice sprijina si promoveaza, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor.

1.2.2. Conducerea entitatii publice adopta un cod de conduita, dezvolta si implementeaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

1.2.3. Conducerea entitatii publice inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin desemnarea unui consilier de etica care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.

1.2.4. Actiunea de semnalare de catre salariati a neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.

1.2.5. Salariatii care semnaleaza nereguli de care, direct sau indirect, au cunostinta sunt protejati impotriva oricaror discriminari, iar conducatorii au obligatia de a intreprinde cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate si de a lua, daca este cazul, masurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea si salariatii entitatii publice au o abordare constructiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent.

1.2.7. Declararea averilor, intereselor si bunurilor primite cu titlu gratuit se realizeaza de catre toti factorii vizati, in conformitate cu prevederile legale.

##### **1.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 7/2004](#) privind Codul de conduita a functionarilor publici,

republicata;

- Legea [nr. 477/2004](#) privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea [nr. 78/2000](#) pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 115/1996](#) pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 176/2010](#) privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii [nr. 144/2007](#) privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;
- Legea [nr. 184/2016](#) privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Legea [nr. 251/2004](#) privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea [nr. 571/2004](#) privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 583/2016](#) privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.344/2007](#) privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 525/2016](#) pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea si transmiterea informatiilor privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si implementarea procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice\*);

---

\*) Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 4.108/2015 nu a fost publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

- Codul de conduita al entitatii publice. Standardul 2- Atributii, functii, sarcini

### **2.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice asigura intocmirea si actualizarea documentului privind misiunea entitatii publice, a regulamentelor interne si a fiselor posturilor, pe care le comunica salariatilor.

### **2.2. Cerinte generale**

2.2.1. Regulamentul de organizare si functionare al entitatii publice cuprinde intr-o maniera integrala, dupa caz, reglementari generale, rolul

si functiile entitatii, atributiile principale, structura organizatorica, relatiile functionale, competente si atributii ale compartimentelor; regulamentul se publica pe pagina de internet a entitatii publice, dupa posibilitati.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea si viziunea entitatii, obiectivele generale si specifice ale entitatii publice si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si atributiile postului pe care il ocupa.

2.2.3. Conducatorii compartimentelor entitatii publice au obligatia de a intocmi si de a actualiza, ori de cate ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile/Atributiile postului trebuie sa fie clar formulate si strans relationate cu obiectivele specifice si atributiile compartimentului.

2.2.5. Conducatorii compartimentelor entitatii publice trebuie sa identifice sarcinile noi si/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariatilor si sa le acorde sprijin in realizarea acestora, oferindu-le o viziune concreta de lucru.

2.2.6. Conducatorul entitatii publice dispune identificarea functiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entitatii publice si stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor masuri, astfel incat efectele negative asupra activitatilor desfasurate in cadrul entitatii publice sa fie minime.

### **2.3. Referinte principale:**

- Legea [nr.53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 90/2001](#) privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 188/1999](#) privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 365/2004](#) pentru ratificarea Conventiei Natiunilor Unite impotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 557/2016](#) privind managementul tipurilor de risc;
- Hotararea Guvernului [nr. 525/2016](#) pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 11/2004](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare in cadrul administratiei publice centrale, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 228/2004](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 64/2003](#) pentru stabilirea unor masuri privind infiintarea, organizarea, reorganizarea sau functionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale si a unor institutii publice, aprobata cu modificari prin Legea [nr. 194/2004](#), cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 21/2004](#) privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 15/2005](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr.481/2004](#) privind protectia civila, republicata, cu

modificarile ulterioare;

- actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice.

### **Standardul 3 - Competenta, performanta**

#### **3.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredintea sarcini potrivit competentelor, si asigura conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a salariatilor.

Performantele profesionale ale salariatilor sunt evaluate anual in raport cu obiectivele postului.

#### **3.2. Cerinte generale**

3.2.1. Conducerea entitatii publice si salariatii dispun de cunostintele, abilitatile si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor/atributiilor, precum si buna intelegere si indeplinire a responsabilitatilor legate de controlul intern managerial.

3.2.2. Competenta salariatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibru permanent, pentru asigurarea caruia conducerea entitatii publice actioneaza prin:

- definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;

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

- identificarea nevoilor de pregatire profesionala si stabilirea cerintelor de formare profesionala in contextul evaluarii anuale a salariatilor, precum si urmarirea evolutiei carierei acestora; nevoile de pregatire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale.

3.2.3. Performantele profesionale ale salariatilor se evalueaza cel putin o data pe an in raport cu obiectivele anuale individuale si sunt discutate cu acestia de catre evaluator.

3.2.4. Conducatorii entitatilor publice asigura fiecarui salariat participarea la cursuri de pregatire profesionala in domeniul sau de competenta, conform legislatiei in domeniu.

#### **3.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 188/1999](#) privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea-cadru [nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 490/2004](#) privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 432/2004](#) privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 522/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului [nr. 129/2000](#) privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 595/2009](#) pentru aplicarea Legii [nr. 490/2004](#) privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 1.021/2004](#) pentru aprobarea modelului comun

european de curriculum vitae;

- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului [nr. 129/2000](#) privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Standardul 4 - Structura organizatorica**

##### **4.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice defineste structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, relatiile organizatorice si comunica salariatilor documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducatorul entitatii publice stabileste, in scris, limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le delegea, in conformitate cu cerintele legale.

##### **4.2. Cerinte generale**

4.2.1. Structura organizatorica trebuie stabilita in concordanta cu misiunea si cu scopul entitatii, astfel incat sa sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvata a responsabilitatilor si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea entitatii publice, conducatorul entitatii publice aproba structura organizatorica: departamente, directii generale, directii, servicii, birouri, compartimente.

4.2.3. Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a compartimentelor se regaseste in statul de functii al entitatii si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor salariatilor.

4.2.4. Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice.

4.2.5. Conducerea entitatii publice analizeaza periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul entitatii publice.

4.2.6. In fiecare entitate publica, delegarea atributiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si prin ordine/decizii exprese de a indeplini anumite operatiuni si responsabilitati.

4.2.7. Delegarea este conditionata in principal de potentialul si gradul de incarcare cu sarcini a conducerii entitatii si a salariatilor implicati.

Actul de delegare a atributiilor si competentelor este conform atunci cand:

- respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/atributiilor delegate si cunostintele, experienta si capacitatea necesara efectuarii actului de autoritate incredintat;

- sunt precizate in cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare si criteriile specifice pentru indeplinirea cu succes a sarcinilor/atributiilor delegate;

- sunt furnizate de catre conducator toate informatiile asupra responsabilitatii ce va fi incredintata;

- este confirmat, prin semnatura, de catre salariatul caruia i s-au delegat sarcinile/atributiile.

4.2.8. Salariatul delegat raspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducatorul care a delegat isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea acesteia.

##### **4.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 188/1999](#) privind Statutul functionarilor publici,

republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
- Regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si organigrama entitatii publice.

## **Standardul 5 - Obiective**

### **5.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice defineste obiectivele generale, legate de scopurile entitatii, de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, precum si obiectivele specifice si le comunica, dupa caz, tuturor salariatilor si tertilor interesati.

Obiectivele entitatii publice trebuie formulate clar, de o maniera care sa permita monitorizarea indeplinirii lor si sa fie actualizate ori de cate ori este necesar.

### **5.2. Cerinte generale**

5.2.1. Conducerea entitatii publice stabileste obiectivele generale astfel incat acestea sa fie corelate cu misiunea si scopurile entitatii publice si cu respectarea principiilor de economicitate, eficienta si eficacitate.

5.2.2. Conducerea entitatii publice transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica salariatilor.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte „SMART” (specifice, masurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este in competenta conducerii entitatii publice, iar responsabilitatea realizarii acestora este atat a conducerii, cat si a salariatilor.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la baza formularea de ipoteze/premise, corelata cu prevederile actului normativ de organizare si functionare a entitatii publice. Obiectivelor specifice si activitatilor li se ataseaza indicatori de performanta si se comunica salariatilor de catre fiecare conducator.

5.2.6. Conducerea entitatii publice actualizeaza/reevalueaza obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixarii acestora sau pentru a tine cont de schimbarile semnificative in activitate, bugetul alocat si prioritati.

### **5.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- legile bugetare anuale;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau unui ansamblu de actiuni;
- actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice.

## **Standardul 6 - Planificarea**

### **6.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice intocmeste planuri sau alte documente de planificare prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare si persoane responsabile, astfel incat riscurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor entitatii sa fie minime.

### **6.2. Cerinte generale**

6.2.1. Conducerea entitatii publice elaboreaza, dupa caz, o strategie, plan strategic etc., in care se stabilesc obiectivele generale ale entitatii, prioritatile si activitatile ce trebuie indeplinite pe termen mediu si lung, precum si un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entitatii in vederea stabilirii obiectivelor specifice, activitatilor necesare indeplinirii lor si resurselor necesare.

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

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

6.2.4. Pentru realizarea obiectivelor, conducatorul entitatii publice asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor si organizeaza consultari prealabile atat in cadrul compartimentelor, cat si intre acestea.

### **6.3. Referinte principale:**

- Legea contabilitatii [nr. 82/1991](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.807/2006](#) pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategica pe termen mediu al institutiilor administratiei publice de la nivel central;
- Hotararea Guvernului [nr. 158/2008](#) pentru aprobarea Componentei de programare bugetara din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategica pe termen mediu al institutiilor administratiei publice de la nivel central;

- Hotararea Guvernului [nr. 866/1996](#) pentru actualizarea normativelor privind spatiile cu destinatia de birou sau pentru activitati colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, de institutiile publice din subordinea acestora, precum si de prefecturi;

- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 395/2016](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea [nr. 98/2016](#) privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 478/2016](#) pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin Hotararea Guvernului [nr. 123/2002](#);

- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului [nr. 80/2001](#) privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, aprobata cu modificari prin Legea [nr. 247/2002](#), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni;

- strategiile fiscal-bugetare ale Romaniei.

## **Standardul 7 - Monitorizarea performantelor**

### **7.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice dispune monitorizarea performantelor pentru obiectivele si/sau activitatile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi si/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

### **7.2. Cerinte generale**

7.2.1. Conducatorii compartimentelor monitorizeaza performantele activitatilor aflate in coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii si specificului activitatii compartimentului. Monitorizarea performantelor activitatilor desfasurate se realizeaza la nivelul fiecarui compartiment in vederea informarii conducerii entitatii publice privind realizarea obiectivelor propuse.

7.2.2. Conducatorii compartimentelor se asigura ca este stabilit cel putin un indicator de performanta pentru obiectivele stabilite si activitatile prevazute in plan si/sau desfasurate, cu ajutorul caruia se monitorizeaza si se raporteaza realizările. Pe baza indicatorilor stabiliti, conducatorul compartimentului elaboreaza anual o raportare privind monitorizarea performantelor, care poate fi inclusa intr-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entitatii publice.

7.2.3. Pe baza raportarilor anuale pentru monitorizarea performantelor primite de la compartimente se intocmeste o informare privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii publice catre conducatorul acesteia.

7.2.4. Structura si complexitatea sistemului de monitorizare a performantelor sunt conditionate de marimea si specificul activitatii entitatii publice, de modificarea obiectivelor sau/si indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

7.2.5. Conducerea entitatii publice dispune evaluarea periodica a performantelor, constata eventualele abateri de la obiective si ia masurile preventive si corective ce se impun.

### **7.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si

completarile ulterioare;

- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- legile bugetare anuale;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului [nr. 478/2016](#) pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin Hotararea Guvernului [nr. 123/2002](#);

- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.159/2004](#) pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni.

## **Standardul 8 - Managementul riscului**

### **8.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice organizeaza si implementeaza un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor acesteia in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate.

### **8.2. Cerinte generale**

8.2.1. Entitatile publice isi definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific, in vederea identificarii tuturor surselor posibile de risc si pentru diminuarea sau eliminarea probabilitatii si impactului riscurilor.

8.2.2. Conducerea entitatii publice stabileste vulnerabilitatile si amenintarile aferente obiectivelor si activitatilor, care pot afecta atingerea acestora.

8.2.3. Conducatorul entitatii publice are obligatia organizarii si implementarii unui proces eficient de management al riscurilor, in principal, prin:

a) identificarea riscurilor in stransa legatura cu activitatile din cadrul obiectivelor specifice a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor; identificarea amenintarilor/ vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza; ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (raspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, inclusiv masuri de control; analiza si gestionarea riscurilor in functie de limita de toleranta la risc aprobata de catre conducerea entitatii;

d) monitorizarea implementarii masurilor de control si revizuirea acestora in functie de eficacitatea rezultatelor acestora;

e) raportarea periodica a situatiei riscurilor se realizeaza ori de cate ori este nevoie sau cel putin o data pe an, respectiv daca riscurile persista, in functie de aparitia de riscuri noi, eficienta masurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

8.2.4. Conducatorii compartimentelor cuprinse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a entitatii publice nominalizeaza

responsabili cu riscurile si asigura cadrul organizational si procedural pentru identificarea si evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora.

8.2.5. Toate activitatile si actiunile initiate si puse in aplicare in cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informatiilor si deciziilor luate in acest proces este cuprinsa in Registrul de riscuri, prevazut in anexa nr. 1, document care atesta ca in cadrul entitatii publice exista un proces de management al riscurilor si ca acesta functioneaza; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

8.2.6. Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colecteaza riscurile aferente activitatilor, identifica strategia de risc, elaboreaza Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun masuri de control si monitorizeaza implementarea acestora, dupa ce in prealabil acestea au fost aprobate de catre conducatorul compartimentului.

8.2.7. Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de cate ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificarilor survenite in Registrul de riscuri. Fiecare entitate publica, conform unei proceduri interne si experientei acumulate in managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificarii si urmaririi riscurilor, precum formular de alerta la risc, fisa de urmarire a riscului etc., fara ca acestea sa aiba un caracter obligatoriu.

8.2.8. Masurile de control stabilite de compartimente se centralizeaza la nivelul entitatii publice si sunt aprobate de conducatorul entitatii publice. Masurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie.

8.2.9. Conducatorii compartimentelor din primul nivel de conducere raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde in principal numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, stadiul implementarii masurilor de control si eventualele revizuirii ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitei de toleranta la risc aprobate de conducerea entitatii publice.

8.2.10. Pe baza raportarilor anuale primite de la compartimente se elaboreaza o informare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii; informarea este analizata si aprobata in Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentata conducatorului entitatii publice.

### **8.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 557/2016](#) privind managementul tipurilor de risc;
- Hotararea Guvernului [nr. 583/2016](#) privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Metodologia de management al riscurilor, elaborata de Secretariatul General al Guvernului.

## **Standardul 9 - Proceduri**

### **9.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice asigura elaborarea procedurilor documentate intr-un mod unitar pentru procesele majore sau activitatile semnificative desfasurate in cadrul entitatii si le aduce la cunostinta personalului implicat.

### **9.2. Cerinte generale**

9.2.1. Conducerea entitatii publice se asigura ca pentru procesele si activitatile, declarate procedurale, exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in proceduri documentate.

9.2.2. Pentru ca procedurile sa devina instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- sa fie precizate in documente scrise (proceduri documentate);
- sa se refere la toate procesele si activitatile importante;
- sa asigure o separare corecta a functiilor de initiere, verificare, avizare si aprobare a operatiunilor;
- sa fie simple, complete, precise si adaptate proceselor si activitatii procedurale;

- sa fie actualizate in permanenta;

- sa fie aduse la cunostinta personalului implicat.

9.2.3. Procedurile documentate elaborate trebuie sa fie in conformitate cu structura prevazuta in anexa nr. 2 si/sau cu o procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entitatii publice.

9.2.4. Procedurile trebuie sa asigure o separare a functiilor de initiere, realizare, verificare, avizare si aprobare a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite. In acest mod se reduce considerabil riscul de aparitie a erorilor, fraudelor, incalcarii legislatiei, precum si riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activitati.

9.2.5. Conducatorii entitatilor publice in care, din cauza numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii atributiilor si responsabilitatilor trebuie sa fie constienti de aparitia riscurilor mentionate anterior si sa compenseze aceasta limitare prin masuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activitatilor procedurale.

9.2.6. In entitatile publice, accesul la resurse, precum si protejarea si folosirea corecta a acestora se reglementeaza prin acte administrative, care se aduc la cunostinta salariatilor. Restrangerea accesului la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora.

9.2.7. Conducerea entitatii publice se asigura ca, pentru toate situatiile in care din cauza unor circumstante deosebite apar abateri fata de politicile sau procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor. Circumstantele si modul de gestionare a situatiilor de abatere de la politicile si procedurile existente se analizeaza periodic, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi formalizate.

### **9.3. Referinte principale:**

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile ulterioare;

- Legea contabilitatii [nr. 82/1991](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 15/1994](#) privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 213/1998](#) privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 182/2002](#) privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 841/1995](#) privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 781/2002](#) privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.151/2012](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 146/2002](#) privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 66/2011](#) privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 142/2012](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 94/2011](#) privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 107/2012](#), cu modificarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.235/2003](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului [nr. 146/2002](#) privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea [nr. 201/2003](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre institutiile publice;
- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 2.861/2009](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.718/2011](#) pentru aprobarea Precizarilor privind intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificarile ulterioare.

#### **Standardul 10 - Supravegherea**

##### **10.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice initiaza, aplica si dezvolta instrumente

adecvate de supervizare si control al proceselor si activitatilor specifice compartimentului, in scopul realizarii acestora in conditii de economicitate, eficienta, eficacitate, siguranta si legalitate.

### **10.2. Cerinte generale**

10.2.1. Conducerea entitatii publice trebuie sa monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu.

10.2.2. Activitatile de supraveghere implica revizuii ale activitatii realizate de salariati, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducatorii compartimentelor verifica si aproba activitatile salariatilor, dau instructiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor si pierderilor, eliminarea neregulilor si fraudei, respectarea legislatiei si corecta intelegere si aplicare a instructiunilor.

10.2.4. Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:

- fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite;
- se evalueaza sistematic activitatea fiecarui salariat;
- se aproba rezultatele activitatii in diverse etape de realizare a acesteia.

### **10.3. Referinte principale:**

- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

- regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

### **Standardul 11 - Continuitatea activitatii**

#### **11.1. Descrierea standardului**

Conducerea entitatii publice identifica principalele amenintari cu privire la continuitatea derularii proceselor si activitatilor si asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, indiferent care ar fi natura amenintarii.

#### **11.2. Cerinte generale**

11.2.1. Entitatea publica este o organizatie a carei activitate trebuie sa se deruleze continuu prin compartimentele componente. Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducatorii compartimentelor inventariaza situatiile generatoare care pot conduce la discontinuitati in activitate si intocmesc un plan de continuitate a activitatilor, care are la baza identificarea si evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operationala.

Situatii curente generatoare de discontinuitati: fluctuatia personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultati si/sau disfunctionalitati in functionarea echipamentelor din dotare; disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii; schimbari de proceduri, instabilitate politica si/sau legislativa etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activitatii trebuie sa fie cunoscut, accesibil si aplicat in practica de salariatii care au stabilite sarcini si responsabilitati in implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entitatii publice actioneaza in vederea asigurarii continuitatii activitatii prin masuri care sa previna aparitia situatiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situatiilor care pot afecta continuitatea proceselor si activitatilor;

- delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune

etc.);

- angajarea de personal in locul celor pensionati sau plecati din entitatea publica din alte considerente;
- achizitii pentru inlocuirea unor echipamente necorespunzatoare din dotare;
- service pentru intretinerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducatorii compartimentelor asigura revizuirea continua a planului de continuitate a activitatilor, astfel incat acesta sa reflecte intotdeauna toate schimbarile ce intervin in compartiment.

### **11.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 188/1999](#) privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 263/2010](#) privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 432/2004](#) privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **Standardul 12 - Informarea si comunicarea**

### **12.1. Descrierea standardului**

In entitatea publica trebuie stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele, destinatarii acestora si se dezvolta un sistem eficient de comunicare interna si externa, astfel incat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini in mod eficace si eficient sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

### **12.2. Cerinte generale**

12.2.1. Calitatea informatiilor si comunicarea eficienta sprijina conducerea si salariatii entitatii in indeplinirea sarcinilor, responsabilitatilor si in atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

12.2.2. Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat.

12.2.3. Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior, sa necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adica a circulatiei simultane a acelorasi informatii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelasi canal.

12.2.4. Conducerea entitatii publice stabileste fluxuri si canale de comunicare care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informatiilor si deciziilor necesare desfasurarii proceselor entitatii.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul entitatii publice, cat si intre aceasta si mediul extern, si sa serveasca scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu partile externe trebuie sa se realizeze prin canale de comunicare stabilite si aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate si a delegarilor de autoritate, stabilite de conducator.

12.2.7. Conducerea entitatii publice reevalueaza sistematic si periodic cerintele de informatii si stabileste natura, dimensiunea si sursele de informatii si date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entitatii.

12.2.8. Sistemele IT sprijina managementul adecvat al datelor, inclusiv

administrarea bazelor de date si asigurarea calitatii datelor. Sistemele de management al datelor si procedurile de operare sunt in conformitate cu politica IT a entitatii, masurile obligatorii de securitate si regulile privind protectia datelor personale.

### **12.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 52/2003](#) privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- Legea contabilitatii [nr. 82/1991](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 677/2001](#) pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 26/2003](#) privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi;
- Hotararea Guvernului [nr. 123/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.085/2003](#) pentru aplicarea unor prevederi ale Legii [nr. 161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.723/2004](#) privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 27/2003](#) privind procedura aprobarii tacite, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 486/2003](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecarei entitati publice;
- ordine/decizii ale conducatorului entitatii publice;
- adresa de internet a entitatii publice.

### **Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

#### **13.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice organizeaza si gestioneaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul entitatii, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si salariatilor entitatii, precum si tertilor abilitati.

#### **13.2. Cerinte generale**

13.2.1. In fiecare entitate publica sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.

13.2.2. Conducatorul entitatii publice organizeaza si monitorizeaza procesul de primire, inregistrare si expediere a documentelor, iar la nivelul fiecarui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primite si expediate.

13.2.3. In entitatea publica sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum si masuri de respectare a reglementarilor privind protectia datelor cu caracter personal.

13.2.4. Conducerea entitatii publice asigura conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre salariati a reglementarilor legale

privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora.

13.2.5. In entitatea publica este creat un sistem de pastrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

### **13.3. Referinte principale:**

- Legea Arhivelor Nationale [nr. 16/1996](#), republicata;
- Legea [nr. 182/2002](#) privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr.455/2001](#) privind semnatura electronica, republicata;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.007/2001](#) pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.259/2001](#) privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii [nr.455/2001](#) privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.349/2002](#) privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 27/2002](#) privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 233/2002](#), cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara**

### **14.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp.

### **14.2. Cerinte generale**

14.2.1. Conducatorul entitatii publice este responsabil de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrarea sa, precum si a executiei bugetare, in vederea asigurarii exactitatii tuturor informatiilor contabile aflate sub controlul sau.

14.2.2. Conducatorul compartimentului financiar-contabil asigura calitatea informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice.

14.2.3. Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta in care se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate.

14.2.4. In entitatea publica sunt elaborate proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil si al controlului intern.

### **14.3. Referinte principale:**

- Legea contabilitatii [nr. 82/1991](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile

si completarile ulterioare;

- Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului [nr. 81/2003](#) privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, aprobata prin Legea [nr. 493/2003](#), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.802/2014](#) pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.917/2005](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

- normele metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale, precum si a unor raportari financiare lunare, elaborate de Ministerul Finantelor Publice, in vigoare;

- normele metodologice privind principalele aspecte legate de intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale si a raportarilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice, in vigoare.

## **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial**

### **15.1. Descrierea standardului**

Conducatorul entitatii publice atribuie responsabilitati de evaluare a controlului intern managerial conducatorilor compartimentelor, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.

Conducatorul entitatii publice dispune si monitorizeaza evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, in conformitate cu anexele nr. 3 si 4.

Conducatorul entitatii publice elaboreaza, anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

### **15.2. Cerinte generale**

15.2.1. Conducatorul entitatii publice asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare si/sau eliminare in timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entitatii publice efectueaza, cel putin o data pe an, o verificare si autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

15.2.3. Conducatorii compartimentelor din cadrul entitatii publice iau masuri adecvate si prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficientelor identificate in procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste masuri se transpun anual intr-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

15.2.4. Conducatorul entitatii publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern managerial in realizarea obiectivelor entitatii.

### **15.3. Referinte principale:**

- Legea [nr.672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
- regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

### **Standardul 16 - Auditul intern**

#### **16.1. Descrierea standardului**

Entitatea publica infiinteaza un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competenta), organizat cu scopul imbunatatirii managementului entitatii publice prin activitati de asigurare si consiliere.

#### **16.2. Cerinte generale**

16.2.1. Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a activitatilor desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

16.2.2. Domeniul activitatii de audit intern trebuie sa permita obtinerea unei asigurari cu privire la eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate si a marimii riscurilor asociate, astfel incat sa asigure auditarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern.

16.2.4. Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

16.2.5. Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform reglementarilor legislative, normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si valorile in cadrul formarii profesionale continue si sa asigure compatibilitatea pregatirii cu tipul si natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit intern, in care reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile si recomandările.

16.2.8. Conducatorul entitatii publice dispune masurile necesare, avand in vedere recomandările prezentate in rapoartele de audit intern.

#### **16.3. Referinte principale:**

- Legea [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 235/2003](#) pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.086/2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- Hotararea Guvernului [nr. 1.183/2012](#) pentru aprobarea Normelor privind

sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern;  
 - Hotararea Guvernului [nr. 1.259/2012](#) pentru aprobarea Normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare nationala si de pregatire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice;  
 - Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 252/2004](#) pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.

**V. Anexele nr. 1-4 fac parte integranta din prezentul cod al controlului intern managerial al entitatilor publice.**

**ANEXA Nr. 1  
la cod**

#### REGISTRUL DE RISCURI

Entitatea publica .....

Compartiment .....

Obiective/ Activitati	Risc	Cauzele care favorizeaza aparitia riscului	Risc inerent			Strategia adoptata	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observatii
			P (1)	I (2)	E (3)			P	I	E	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(1) P - probabilitate.

(2) I - impact.

(3) E - expunere.

**ANEXA Nr. 2  
la cod**

#### PROCEDURA DOCUMENTATA

Procedura documentata trebuie sa contina urmatoarele componente structurale minimale:

- Pagina de garda
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referinta
- Definitii si abrevieri
- Descrierea activitatii sau procesului
- Responsabilitati
- Formular de evidenta a modificarilor
- Formular de analiza a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

Precizari

1. Prin aceasta structura minimala se asigura conformitatea cu cerintele si liniile directoare prevazute si de alte sisteme, precum sistemul de management al calitatii, sistemul de management de mediu, sistemul de management al securitatii etc.

2. Modelul procedurii (forma tiparita sau electronica, cartusul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de catre entitatea publica in cadrul unei proceduri de sistem privind „elaborarea procedurilor” sau se va utiliza un model prevazut in ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea ca la nivelul entitatii publice este obligatorie utilizarea aceluasi model de procedura.

3. Fiecare entitate publica isi poate adapta pagina de garda sau modul de elaborare, verificare, avizare si aprobare in functie de specificul acesteia si de procedurile si regulamentele interne de organizare si

functionare.

4. Astfel, pentru operativitate, pe pagina de garda pot exista semnaturile persoanelor care elaboreaza, verifica, avizeaza si aproba procedurile, dar poate sa existe si o lista a responsabililor cu aceste operatiuni in cadrul procedurilor elaborate.

Pagina de garda - respectiv prima pagina a procedurii include:

- denumirea entitatii publice; optional se poate insera si sigla entitatii publice;
- „Aprob” - functia, numele si prenumele persoanei care aproba procedura; conducatorul entitatii publice sau, dupa caz, persoana desemnata in conformitate cu procedura proprie;
- denumirea procedurii de sistem sau operationale;
- codul procedurii PS/PO; in cazul procedurilor de sistem codul este alocat de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, iar pentru procedurile operationale codificarea este realizata la nivelul compartimentelor;
- editia si revizia;
- data la care a fost aprobata procedura;
- „Avizat” - presedintele Comisiei de monitorizare - nume, prenume si semnatura;
- „Verificat” - functia conducatorului compartimentului - nume, prenume si semnatura;
- „Elaborat” - nume, prenume si semnatura;
- paginare procedura.

Cuprins - include o lista cu toate elementele componente ale procedurii.

Scopul procedurii - este de a preciza utilitatea acesteia si de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activitati sau a unui proces la nivelul unui compartiment, daca ne referim la o procedura operationala, sau a unui proces complex, in cazul unei proceduri de sistem.

Domeniul de aplicare - defineste actiunile specifice pentru care se aplica procedura, delimiteaza explicit activitatea procedurala in cadrul portofoliului de activitati desfasurate la nivelul compartimentului sau entitatii si precizeaza compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura in cazul procedurii operationale sau precizeaza aplicabilitatea procedurii la nivelul intregii entitati publice pentru procedurile de sistem.

Documente de referinta - priveste in special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurala.

Documentele de referinta evidentiate in cadrul unei proceduri sunt, dupa caz, urmatoarele: reglementari internationale, legislatie primara, legislatie secundara, alte reglementari interne ale entitatii publice.

Definitii si abrevieri - dezvolta acei termeni folositi cu cea mai mare frecventa in textul procedurii, conform definitiilor din standarde, documentatii tehnice etc., necesari pentru intelegerea continutului procedurii, precum si pentru explicitarea prescurtarilor utilizate.

Descrierea procedurii - cuprinde modul cum trebuie desfasurata activitatea sau procesul in succesiune logica, atributiile si sarcinile factorilor implicati, resursele utilizate (dupa caz), respectiv termenele de realizare; aceasta componenta reprezinta esenta procedurii.

Responsabilitati - se urmareste identificarea tuturor actiunilor care au legatura cu procesul/activitatea si stabilirea acestora pe compartimentele carora le revin responsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea, prin nominalizarea personalului implicat in activitatea procedurala; se recomanda cuprinderea actiunilor in ordinea logica a desfasurarii lor si a compartimentelor sau responsabililor, in ordinea interventiei in activitatea procedurala.

Formular evidenta modificari - procedura este supusa permanent monitorizarii si dupa caz, actualizarii, prin revizii sau prin elaborarea de noi editii. Pentru aceasta se utilizeaza un formular care include un set minimal de specificatii, precum: numarul si data editiei, numarul si data reviziei, numarul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea

modificarii si avizul conducatorului compartimentului in cadrul caruia s-a elaborat procedura.

Formular analiza procedura - procedura se aplica fie la nivelul intregii entitati publice, in cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, in cazul procedurii operationale.

In acest sens, pentru evitarea situatiilor in care procedura poate deveni neaplicabila, pentru eliminarea confuziei responsabilitatilor sau pentru eliminarea unor potentiale erori in procesul de implementare a procedurii, este utila consultarea compartimentelor implicate in aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrarii in vigoare a procedurii si difuzarii acesteia, procedura se transmite spre analiza compartimentelor implicate, in vederea exprimarii unui punct de vedere. Aceasta etapa de analiza a procedurii se gestioneaza unitar de catre compartimentul initiator, toate datele fiind centralizate intr-un formular de analiza a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprima punctul de vedere, numele si prenumele conducatorului si inlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data si semnatura sau cel nefavorabil cu precizarea explicita a observatiilor la procedura; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizeaza conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice sau cu reglementarile interne.

Formular distribuire procedura - dupa aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, in functie de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primeste noua editie sau revizie a procedurii sunt centralizate intr-un formular de distribuire/difuzare a procedurii ce include: denumirea compartimentului care primeste procedura, numele, prenumele si semnatura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii inlocuite, data intrarii in vigoare a noii proceduri. Odata cu distribuirea/difuzarea unei editii sau reviziei a procedurii este obligatoriu a fi retrasa procedura ce a fost inlocuita.

La nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare exista o evidenta a tuturor procedurilor de sistem si operationale.

In masura in care dotarea tehnica si pregatirea personalului permit, operatiunile de avizare, aprobare, distribuire etc. a procedurilor se pot derula si prin utilizarea sistemelor informatice, cu mentiunea ca acest fapt sa fie luat la cunostinta de intreg personalul.

Anexele - sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai buna intelegere si descriere a activitatii procedurale.

#### Diagrama de proces

Procesul reprezinta o succesiune de activitati sau actiuni logic structurate, organizate in scopul atingerii unor obiective definite si care utilizeaza o serie de resurse. Descrierea generala a tuturor activitatilor si a relatiilor dintre acestea reprezinta diagrama de proces si trebuie sa cuprinda, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare si rezultatele procesului, fluxul de formulare si utilizarea documentelor, actiunile care trebuie indeplinite, compartimentul si/sau personalul implicat in proces, modalitatea in care se aplica principiul separarii sarcinilor, relatia dintre procesele precedente si cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas in procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentand imaginea de ansamblu a realizarii activitatii procedurale.

In cazul subordonatelor entitatilor publice locale si primariilor de comune, diagrama de proces este optionala.

Entitatea publica .....

Aprob.  
Presedintele Comisiei de  
monitorizare,

.....  
(numele/prenumele/functia)  
(semnatura/data)

**SITUATIA CENTRALIZATOARE**  
**privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului**  
**de control intern managerial la data de 31 decembrie ....**

Capitolul I  
**Informatii generale(1)**

Nr. crt.	Specificatii ale sistemului de control intern managerial	Total (numar)	Din care, aferent:		Observatii
			Aparatului propriu	Entitatilor publice subordonate/in coordonare/sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entitati publice subordonate/in coordonare/sub autoritate		X	X	
2.	Entitati publice in care s-a constituit Comisia de monitorizare				
3.	Entitati publice in care s-a elaborat si aprobat programul de dezvoltare				
4.	Entitati publice care si-au stabilit obiectivele generale si specifice				
5.	Obiective generale stabilite de catre entitatile publice de la pct. 4				
6.	Obiective specifice stabilite de catre entitatile publice de la pct. 4				
7.	Entitati publice care si-au inventariat activitatile procedurale				
8.	Activitati procedurale inventariate de catre entitatile publice de la pct. 7				
9.	Entitati publice care au elaborat proceduri documentate				
10.	Proceduri documentate elaborate de catre entitatile publice de la pct. 9				
11.	Entitati publice care au elaborat indicatori de performanta asociati obiectivelor specifice				
12.	Indicatori de performanta asociati obiectivelor specifice de catre entitatile publice de la pct. 11				
13.	Entitati publice care au identificat, analizat si gestionat riscuri				
14.	Riscuri inregistrate in Registrul de riscuri de catre entitatile publice de la pct. 13				

(1) La cap. I se fac urmatoarele precizari:  
• in coloana 2 se inscriu datele cumulative din coloanele 3 si 4, corespunzatoare st arii reale/marimii indicatorilor specificati in coloana 1 randurile 1-14 la data de 31 decembrie a anului raportarii;

- numărul total de entitati publice subordonate/in coordonare/sub autoritate, care se inscrie pe randul 1 coloana 2, cuprinde:
    - a) entitatile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dupa caz, tertiarilor de credite, precum si entitatile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
    - b) entitatile publice aflate in coordonarea ordonatorului principal de credite;
    - c) entitatile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
  - entitatile publice subordonate/in coordonare/sub autoritate, care se inscriu pe randurile 2, 3, 4, 7, 9, 11, 13 coloana 4, se refera la:
    - a) entitatile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dupa caz, tertiarilor de credite, precum si entitatile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
    - b) entitatile publice aflate in coordonarea ordonatorului principal de credite;
    - c) entitatile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- in coloana 5 se inscriu, daca este cazul, precizari si completari cu privire la specificatiile corespunzatoare, exceptii, cazuri speciale etc.

**Capitolul II**  
**Stadiul implementarii standardelor de control**  
**intern managerial, conform rezultatelor autoevaluarii**  
**la data de 31 decembrie ....(2)**

Denumirea standardului de control	Numarul de entitati publice care raporteaza			din care:			Entitati publice subordonate/in coordonare/sub autoritate			Observatii
	I	PI	NI	Aparat propriu			I	PI	NI	
				I	PI	NI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. Mediul de control</b>										
Standardul 1 - Etica si integritatea										
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini										
Standardul 3 - Competenta, performanta										
Standardul 4 - Structura organizatorica										
<b>II. Performante si managementul riscului</b>										
Standardul 5 - Obiective										
Standardul 6 - Planificarea										
Standardul 7 - Monitorizarea performantelor										
Standardul 8 - Managementul riscului										
<b>III. Activitati de control</b>										
Standardul 9 - Proceduri										
Standardul 10 - Supravegherea										
Standardul 11 - Continuitatea activitatii										
<b>IV. Informarea si comunicarea</b>										
Standardul 12 - Informarea si comunicarea										
Standardul 13 - Gestionarea documentelor										
Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara										
<b>V. Evaluare si audit</b>										
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial										
Standardul 16 - Auditul intern										
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezinta astfel: • (nr. ) entitati au sisteme conforme; • (nr. ) entitati au sisteme partial conforme;										

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (nr. ) entitati au sisteme partial conforme limitate;</li><li>• (nr. ) entitati au sisteme neconforme.</li></ul> |
|--|

(2) La cap. II se fac urmatoarele precizari:• abrevierile „I”, „PI” si „NI”, corespunzatoare coloanelor 2-10, au urmatoarele semnificatii: „I” - implementat; „PI” - partial implementat; „NI” - neimplementat;

- prin „Aparat propriu” aferent coloanelor 5-7 se intelege entitatea publica care centralizeaza informatiile, si nu un numar cumulat de compartimente din entitate;

- coloanele 8-10 se completeaza de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informatiilor continute in coloana 6 din anexa nr. 4.2.

Aceste informatii sunt transmise de entitatile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior.

Elaborat

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

.....

(numele si prenumele)

**ANEXA Nr. 4**

**la cod**

#### **INSTRUCTIUNI**

#### **privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial**

##### **1. Prevederi generale**

1.1. In conformitate cu dispozitiile art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conducatorul fiecarei entitati publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, denumit in continuare raport, intocmit potrivit prezentelor instructiuni.

1.2. Raportul constituie forma oficiala de asumare a responsabilitatii manageriale de catre conducatorul entitatii publice cu privire la sistemul de control intern managerial si este documentul prin care entitatile publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special furnizeaza Secretariatului General al Guvernului informatiile necesare elaborarii raportului prevazut de lege, care se prezinta Guvernului.

1.3. In vederea elaborarii raportului, conducatorul entitatii publice dispune efectuarea de catre conducatorii compartimentelor a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Pentru pregatirea autoevaluarii, conducatorul entitatii publice se recomanda sa recurga la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit public intern, in conditiile prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.

Operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entitatii se realizeaza prin programarea si efectuarea urmatoarelor actiuni:

a) dezbaterile in sedinta Comisiei de monitorizare de incepere a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

b) completarea de catre fiecare compartiment din organigrama entitatii publice a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial”, prevazut in anexa nr. 4.1, si asumarea de catre conducatorul de compartiment a realitatii datelor,

informatiilor si constatarilor inscrise in acesta pe baza principiului responsabilitatii manageriale;

c) intocmirea de catre secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a Situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii, prevazuta in anexa nr. 4.2, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate si transmise de conducatorii de compartimente;

d) elaborarea de catre secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a cap. II din Situatia centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial (anexa nr. 3 la Cod);

e) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, in raport cu numarul de standarde implementate, care se realizeaza astfel:

- sistemul este conform daca sunt implementate toate cele 16 standarde;
- sistemul este partial conform daca sunt implementate intre 13 si 15 standarde;
- sistemul este partial conform limitat daca sunt implementate intre 9 si 12 standarde;
- sistemul este neconform daca sunt implementate mai putin de 9 standarde.

1.4. Entitatea publica are obligatia sa elaboreze si sa pastreze pe o perioada de cel putin 5 ani documentatia relevanta cu privire la organizarea si functionarea sistemului de control intern managerial propriu si pe cea referitoare la operatiunea de autoevaluare a acestuia.

## **2. Continutul raportului**

2.1. Formatul de raport prevazut in anexa nr. 4.3 cuprinde declaratiile minimal obligatorii pe care trebuie sa le formuleze conducatorul entitatii publice.

2.2. Raportul are o structura generala, care ofera o imagine de ansamblu a stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al entitatii publice.

2.3. Raportul cuprinde declaratii ale conducatorului entitatii publice cu privire la sistemul de control intern managerial al entitatii, existent la sfarsitul anului pentru care se face raportarea. Declaratiile formulate de conducatorul entitatii publice se intemeieaza pe datele, informatiile si constatările rezultate din operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, rapoartele de audit intern, precum si din recomandarile rezultate din rapoartele de audit extern.

## **3. Aprobarea si transmiterea raportului**

3.1. Raportul asupra sistemului de control intern managerial se aproba prin semnarea acestuia de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii, in conformitate cu principiul responsabilitatii manageriale, dupa ce a fost analizat in Comisia de monitorizare.

3.2. Raportul se transmite organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, in cadrul termenului prevazut de lege.

3.3. Au obligatia de a prezenta Secretariatului General al Guvernului - Directia de control intern managerial si relatii interinstitutionale rapoarte anuale, intocmite conform prezentelor instructiuni, conducatorii entitatilor publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special.

3.4. Implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, operatiunea de autoevaluare a acestuia, precum si elaborarea, respectiv prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, dupa caz, constituie indicatori de performanta pentru conducatorul entitatii publice.

3.5. Neindeplinirea de catre ordonatorul de credite a obligatiei de a elabora si prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, prevazuta la art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

constituie contravenție și se sancționează conform art. 27 din aceeași ordonanță.

4. Anexele nr. 4.1-4.3 fac parte integrantă din prezentele „Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial”.

**ANEXA Nr. 4.1  
la instrucțiuni**

Compartiment .....  
Conducător compartiment  
.....  
(numele, prenumele, funcția)  
(semnatura/data)

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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului1)	Răspuns și explicații2)		La nivelul compartimentului, standardul este3)
	Da/Nu4)	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 - Etică și integritate</b>			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?5)			
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
3. În cazul semnării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?			
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?			
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?			
<b>Standardul 3 - Competență, performanță</b>			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?			
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?			
<b>Standardul 4 - Structură organizatorică</b>			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?			

3. Actele de delegare respecta prevederile legale sau cerintele procedurale aprobate?			
<b>II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>Standardul 5 - Obiective</b>			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
2. Obiectivele sunt astfel stabilite incat sa raspunda pachetului de cerinte SMART? (specifice; masurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)			
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci cand se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora?			
1	2	3	4
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>			
1. Exista o planificare a activitatilor in concordanta cu obiectivele specifice?			
2. Sunt repartizate resurse astfel incat sa se realizeze activitatile corespunzatoare obiectivelor specifice compartimentului?			
3. Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora?			
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performantelor</b>			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare si raportare a performantelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice?			
2. Exista o evaluare a performantelor pe baza indicatorilor de performanta stabiliti?			
3. In cazul in care se constata o eventuala abatere de la obiective, se iau masurile preventive si corective ce se impun?			
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>			
1. Exista identificate si evaluate riscurile aferente obiectivelor/activitatilor?			
2. Sunt stabilite si monitorizate masurile de control aferente riscurilor semnificative?			
3. Exista o analiza a riscurilor identificate si gestionate, concretizate printr-o raportare anuala cu privire la procesul de management al riscurilor?			
<b>III. ACTIVITATI DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>			
1. Pentru activitatile procedurale au fost elaborate si/sau actualizate proceduri documentate?			
2. Procedurile elaborate respecta cerintele minimale prevazute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?			
3. Procedurile elaborate respecta structura unitara stabilita la nivelul entitatii?			
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>			
1. Conducatorul monitorizeaza si supravegheaza activitatile care intra in responsabilitatea lui directa?			
2. Conducatorul acorda asistenta salariatilor necesara pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducatorul verifica activitatea salariatilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate?			
3. Sunt instituite controale suficiente si adecvate de supraveghere pentru activitatile care implica un grad ridicat de expunere la risc?			
<b>Standardul 11 - Continuitatea activitatii</b>			
1. Sunt inventariate situatiile generatoare de intreruperi in derularea principalelor activitati?			
2. Sunt stabilite masuri (preventive sau corective, dupa caz) pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi?			

3. Sunt monitorizate si aduse la cunostinta salariatilor implicati masurile propuse?			
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>			
Standardul 12 - Informarea si comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informatii, continutul, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat personalul de conducere si cel de executie, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa isi poata indeplini sarcinile de serviciu?			
2. Sunt stabilite fluxurile informationale si caile de comunicare specifice compartimentului?			
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare intre compartimentele entitatii, precum si cu partea externa?			
1		2	3 4
Standardul 13 - Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, dupa caz?			
2. Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
3. Reglementarile legale in vigoare cu privire la manipularea si depozitarea informatiilor clasificate sunt cunoscute si aplicate in practica?			
Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
2. Exista controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor si procedurilor contabile, precum si a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
3. Este monitorizata remediarea deficientelor constatate de organele cu competenta in domeniu?			
<b>V. AUDITUL INTERN</b>			
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducatorul compartimentului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
2. Raspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzatoare?			
3. Conducatorul compartimentului propune masuri pentru imbunatatirea sistemului de control intern managerial in cadrul chestionarului de autoevaluare?			
Standardul 16 - Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfasoara, in afara activitatilor de asigurare, si activitati de consiliere in scopul dezvoltarii sistemului de control intern?			
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca numar de auditori, pe baza volumului de activitate si a marimii riscurilor asociate, astfel incat sa asigure auditarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern?			
3. Compartimentul de audit public intern intocmeste rapoarte periodice cu privire la actiunile/activitatile desfasurate?			
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
.....			
Masuri de adoptat			
.....			
.....			
1) Pe langa criteriile generale de evaluare a stadiului implementarii standardului, Comisia de monitorizare poate defini si include in Chestionarul de autoevaluare si criterii specifice proprii.			
2) Fiecare raspuns din coloana 1 la „Criterii generale de evaluare a stadiului implementarii standardului” se motiveaza in coloana 3 „Explicatie asociata raspunsului” si se probeaza cu documente justificative corespunzatoare.			
3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se considera a fi:			
• implementat (I), atunci cand la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu „Da”;			
• partial implementat (PI), atunci cand la cel putin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu „Nu”;			
• neimplementat (NI), atunci cand la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu „Nu”.			
4) In cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, in coloana 2 se precizeaza „neaplicabil” in dreptul fiecarui			

criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul „NA”, și se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului”. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 „Raportarea contabilă și financiară” și 16 „Auditul intern”, cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, modul de implementare a standardului fiind următorul:

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Da”;
- neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Nu”.

Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform aceluși precizări din Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.

**ANEXA Nr. 4.2  
la instrucțiuni**

Entitatea publică .....

Aprob.  
Președintele Comisiei de monitorizare,  
.....  
(numele/prenumele/funcția)  
(semnatura/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 (1)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente:					
<b>I. Mediul de control</b>					
Standardul 1 - Etică și integritatea					
Standardul 2 - Atributii, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competența, performanța					
Standardul 4 - Structura organizatorică					
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>					
Standardul 5 - Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
<b>III. Activități de control</b>					
Standardul 9 - Proceduri					
Standardul 10 - Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activității					
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară					
<b>V. Evaluare și audit</b>					

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele					
.....					
Masuri de adoptat					
.....					

(1) La nivelul entitatii publice, un standard de control intern managerial se considera ca este:

- implementat (I), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator acelui standard, reprezinta cel putin 90% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand;
- partial implementat (PI), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator acelui standard, reprezinta intre 41% si 89% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand;
- neimplementat (NI), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator acelui standard, nu depaseste 40% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand.

Elaborat

Secretariat tehnic

Comisia de monitorizare

.....  
 .....

(numele si prenumele)

**ANEXA Nr. 4.3  
 la instructiuni**

Entitatea publica .....

Nr. .... /data .....

Conducatorul entitatii publice,

.....

(functia/numele si prenumele/semnatura si stampila)

**RAPORT**

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

In temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, subsemnatul .....

(numele si

prenumele)

in calitate de

....., declar ca

.....

(denumirea functiei de conducator al entitatii publice) (denumirea entitatii publice)

dispune de un sistem de control intern managerial ale carui concepere si aplicare permit/permit partial/nu permit conducerii (si, dupa caz, consiliului de administratie) sa furnizeze o asigurare rezonabila ca fondurile publice gestionate in scopul indeplinirii obiectivelor generale

si specifice au fost utilizate in conditii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienta si economicitate.

Aceasta declaratie se intemeiaza pe o apreciere realista, corecta, completa si demna de incredere asupra sistemului de control intern managerial al entitatii, formulata in baza autoevaluarii acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde/cuprinde partial/nu cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea masurilor privind cresterea eficacitatii acestuia are/nu are la baza evaluarea riscurilor.

In acest caz, mentionez urmatoarele:

- Comisia de monitorizare este/nu este functionala;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este/este partial/nu este implementat si actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este/este partial/nu este organizat si monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate in proportie de .....% din totalul activitatilor procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performantelor este/nu este stabilit si evaluat pentru obiectivele si activitatile entitatii, prin intermediul unor indicatori de performanta.

Pe baza rezultatelor autoevaluarii apreciez ca la data de 31 decembrie 20.. sistemul de control intern managerial al

..... este conform/partial conform/partial conform limitat/neconform cu standardele cuprinse (denumirea entitatii publice)

in Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal/secundar de credite de catre ordonatorii secundari si/sau tertiarilor de credite, direct in subordonare/in coordonare/sub autoritate, rezulta ca:

- ..... (nr.) entitati au sistemul conform;
- ..... (nr.) entitati au sistemul partial conform;
- ..... (nr.) entitati au sistemul partial conform limitat;
- ..... (nr.) entitati au sistemul

neconform. Precizez ca declaratiile cuprinse in prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilitatii manageriale si au drept temei datele, informatiile si constatarile consemnate in documentatia aferenta autoevaluarii sistemului de control intern managerial, precum si raportarile transmise de catre entitatile subordonate/in coordonare/sub autoritate.

NOTA:

Declaratia conducatorului entitatii publice trebuie sa fie corelata cu continutul si informatiile regasite in anexele la prezentul ordin.