



ROMÂNIA - JUDEȚUL IALOMIȚA  
COMUNA CIULNIȚA



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Codului de control intern/managerial

Consiliul local al comunei Ciulnița, întrunit în ședință ordinară din data de 02.06.2016

Având în vedere:

- prevederile Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
- prevederile O.G. nr.119/1999 privind republicata și actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

Examinând

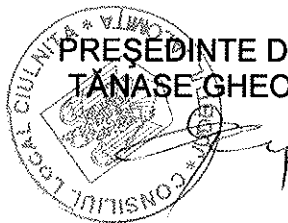
- referatul de aprobare nr.84/09.05.2016 al primarului comunei Ciulnița,
- raportul nr. 85/09.05.2016 al secretarului comunei Ciulnița,
- raportul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local nr.37/11.05.2016

În temeiul art.36, alin 2, lit a,alin.3,lit.b și art. 115, alin. 1, lit. b, din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă Codul de control intern/managerial al unității administrativ teritoriale comuna Ciulnița,conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului - Județul Ialomița, Primarului comunei Ciulnița, prin grija secretarului comunei.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TĂNASE GHEORGHE

SECRETAR  
CHITU NELA

NR.41

ADOPTATA LA CIULNITA

ASTĂZI 02,06,2016

Nota:prezenta hotarare a fost adoptata cu 8 voturi pentru,0 voturi impotriva,0 voturi abtineri(din 10 consilieri in functie,au fost prezenti 8)

# CODUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

## CAPITOLUL I MODEL DE IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL IN CADRUL UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE COMUNA CIULNITA

### Sectiunea I CONSIDERATII GENERALE

Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în unitatea administrativ-teritorială comuna Ciulnita, județul Ialomița sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 republicată și actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv, aprobată prin Legea nr. 243/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

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

Sistemul de control intern/managerial din cadrul unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnita, județul Ialomița, reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției publice, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a politicilor adoptate.

Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

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

În contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern i se asociază o accepțiune 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 țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Sistemul de control intern/managerial al unității administrative-teritoriale comuna Ciulnita operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitatea instituției, fiind stabilite și implementate de conducerea unității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării acesteia în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

Constituirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată care necesită eforturi importante din partea întregului personal al unității administrativ-teritoriale, și în mod deosebit din partea angajaților cu funcții de conducere.

## Sectiunea a II-a SCOPUL, PRINCIPIILE SI OBIECTIVELE CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

### SCOPUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

Scopul sistemului de control intern este acela de a reglementa desfasurarea activitatii in cadrul unitatilor administrativ-teritoriale, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru :

- atingerea obiectivelor entitatii publice intr-un mod economic, eficient si eficace ;
- respectarea regulilor externe, 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 ;

### PRINCIPIILE GENERALE ALE CONTROLULUI INTERN

Principiile generale ale controlului intern/managerial sunt urmatoarele :

- adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific entitatii ;
- vizeaza toate nivelurile de conducere si toate activitatile/operatiunile ;
- este construit cu acelasi instrumentar in oricare entitate publica ;
- finalitatea sa consta in asigurarea rezonabila ca obiectivele vor fi atinse ;
- Costurile aplicarii controlului intern nu trebuie sa depaseasca beneficiile rezultate din acesta ;
- Este guvernat de regulile minimale de management, cuprinse in standardele de control intern ;

### OBIECTIVELE CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

Organizarea sistemului de control intern/managerial al unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita se realizeaza in baza a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate dupa cum urmeaza :

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

\* obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în unitatea administrativ-teritorială sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude : disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor ;

\* obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile în cadrul unitatii administrativ-teritoriale se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

### Sectiunea a III-a

#### OBLIGATIILE CONDUCATORULUI ENTITATII PUBLICE IN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

Stabilirea sistemului de control intern/managerial intra in responsabilitatea conducatorului unitatii administrativ-teritoriale, si trebuie sa aiba la baza standardele de control intern prevazute de lege.

Controlul intern/managerial este in responsabilitatea conducatorului unitatii administrativ-teritoriale, care are obligatia de a-l defini, proiecta, implementa, si de a-l perfectiona continuuu. In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, conducatorul unitatii administrativ-teritoriale constituie, prin act de decizie interna, o structura cu atributii in acest sens.

Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind structura cu atributii in domeniul controlului intern/managerial se stabilesc, in functie de volumul si de complexitatea activitatilor din unitatea administrativ-teritoriala, de catre conducatorul acesteia.

Conducatorul unitatii administrativ-teritoriale trebuie sa asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerintele controlului intern/managerial.

Conducatorul unitatii administrativ-teritoriale elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial.

### Sectiunea a IV-a

#### CERINTELE, PROIECTAREA SI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

Cerintele controlului intern/managerial sunt de doua feluri, respectiv cerinte generale si specifice, si sunt evidentiata in continuare, dupa cum urmeaza :

##### Cerinte generale :

\* asigurarea indeplinirii obiectivelor generale, prin evaluarea sistematica si mentinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor ;

\* asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere si de executie, acesta avand obligatia sa raspunda in orice moment solicitarilor conducerii, si sa sprijine efectiv controlul intern/managerial ;

\* asigurarea integritatii si competentei personalului de conducere si de executie, a cunoasterii si intelegerii de catre acesta a importantei si rolului controlului intern/managerial ;

\* stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel incat acestea sa fie adecvate, cuprinzatoare, rezonabile si integrate misiunii institutiei si obiectivelor de ansamblu ale acesteia ;

\* supravegherea continua de catre personalul de conducere a tuturor activitatilor si indeplinirea de catre personalul de conducere a obligatiei de a actiona corectiv, prompt si responsabil ori de cate ori se constata incalcari ale legalitatii si regularitatii in efectuarea unor operatiuni sau in realizarea unor activitati in mod neeconomic, ineficace sau ineficient ;

##### Cerinte speciale :

\* reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern/managerial, a tuturor operatiunilor institutiei si a tuturor elementelor semnificative, precum si inregistrarea si pastrarea in mod adecvat a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept ;

- \* înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiilor și evenimentelor semnificative ;
- \* asigurarea aprobării și efectuării operațiilor exclusive de către persoane special imputernicite în acest sens ;
- \* separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare, să fie într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite ;
- \* asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile ;
- \* accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor ;

## **PROIECTAREA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL**

Proiectarea și implementarea unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe :

- \* să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității ;
- \* să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile ;
- \* să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice ;
- \* să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității publice vor fi atinse ;
- \* costurile aplicării sistemului de control intern/managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta ;
- \* să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern/managerial ;

Sistemul de control intern/managerial al unității administrativ-teritoriale comuna Ciulnita operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile acesteia, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

Instrumentarul de control intern/managerial poate fi clasificat în șase grupe mari, după cum urmează : obiective , mijloace , sistem informațional , organizare , proceduri și control .

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

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

## **IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL**

Controlul intern/managerial se implementează în mai multe etape, enumerate în continuare după cum urmează :

- \* Analiza inițială a sistemului de control intern/managerial existent în cadrul unității administrativ-teritoriale ;
- \* Constituirea unei structuri cu atribuții privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial ;
- \* Stabilirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al comisiei ;
- \* Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;

\* Implementarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial ;

## Sectiunea a V-a DEFINIREA, SCOPUL, SI STRUCTURA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

### DEFINIREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management pe care tot personalul unitatii administrativ-teritoriale trebuie să le urmeze.

### SCOPUL STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent, care să permită comparații între unitati de același fel sau în cadrul aceleiași unitati, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor acesteia și a evoluției sale.

Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

### STRUCTURA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Fiecare standard este structurat pe trei componente:

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

\* cerinte generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului ;

\* referințe principale - listează actele normative reprezentative care cuprind reglementări aplicabile standardului ;

## Sectiunea a VI-a COMPONENTELE CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL, STANDARDELE CONTINUTE, SI DESCRIEREA ACESTORA

### COMPONENTELE CONTROLULUI INTERN / MANAGERIAL

Elementele componente ale controlului intern/managerial sunt urmatoarele :

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

- **Performanțe și managementul riscului** - Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor) ;

- **Activități de control** - Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra : documentării procedurilor ; continuității operațiunilor ; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri) ; separării atribuțiilor ; supravegherii, etc. ;

- **Informarea și comunicarea** - În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor ;

- **Evaluare și audit** - Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

## **STANDARDELE DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL, PE ELEMENTELE COMPONENTE**

Standardele controlului intern/managerial sunt grupate în cadrul elementelor componente ale controlului intern/managerial, după cum urmează :

- Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

- Performanțe și managementul riscului:

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

- Activități de control:

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

- Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

- Evaluare și audit:

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

## **DESCRIEREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Descrierea standardelor este prezentată în continuare, după cum urmează :

### **Standardul 1 - Etica și integritatea**

#### **Descrierea standardului :**

Conducerea și salariații unității administrativ-teritoriale cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

#### **Cerinte generale :**

Conducerea unității administrativ-teritoriale sprijină și promovează prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea unității administrativ-teritoriale adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea unității administrativ-teritoriale înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitare a unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

**Referințe principale :**

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Codul de conduită al entității publice ;

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

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare ;

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

Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015 ;

**Rezultate :**

Cod de etica ;

Comisie de disciplina functionala ;

Procedura aferenta semnalarii si tratarii cazurilor de nereguli/abateri/frauda ;

**Observatii :**

-

**Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

**Descrierea standardului :**

Conducerea unitatii administrativ-teritoriale asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea institutiei publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

**Cerinte generale :**

Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii administrativ-teritoriale cuprinde într-o manieră integrală sarcinile unitatii, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative ; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale.



Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată institutiei publice, obiectivele și atribuțiile acesteia și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

#### **Referințe principale :**

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

Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003 ;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare ;

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

Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență ;

Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice ;

Alte reglementări în domeniul muncii ;

#### **Rezultate :**

Plan de dezvoltare instituțional ;

ROF elaborat/actualizat/avizat ;

Fise de post elaborate/actualizate/semnate și avizate ;

#### **Observatii :**

Planul de dezvoltare instituțional ar trebui să aibă în vedere dezvoltarea activității institutiei publice pe ansamblul acesteia. Din acest document poate decurge ulterior și ROF-ul general.

### **Standardul 3 - Competența, performanța**

#### **Descrierea standardului :**

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

### **Cerinte generale**

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea institutiei publice acționează prin :

- \* definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă ;
- \* conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit ;
- \* întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare ;
- \* revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora ;
- \* asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute ;
- \* dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe institutiei publice ;

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru, etc.

Conducătorii compartimentelor asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

### **Referințe principale :**

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;  
Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată ;

Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

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

Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale ;  
Actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corpurilor profesionale.

**Rezultate :**

Procedura de sistem privind organizarea si derularea concursurilor de angajare/promovare la nivelul institutiei.

Analiza anuala privind gradul de incarcare cu sarcini, a personalului.

Plan de formare profesionala actualizat annual.

Procedura de sistem privind metodologia identificarii si stabilirii nevoilor de formare ale personalului.

**Observatii :**

-

**Standardul 4 - Structura organizatorică**

**Descrierea standardului :**

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

Conducătorul institutiei publice stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le delegează.

**Cerinte generale :**

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

În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea institutiei publice, conducătorul acesteia aprobă structura organizatorică : servicii, birouri, compartimente si posturi de lucru.

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

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

Conducerea unitatii administrativ-teritoriale analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul institutiei, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

În fiecare unitate administrativ-teritoriala delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

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

**Actul de delegare este conform atunci când :**

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

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

c) sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată

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

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

**Referinte principale :**

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

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice ;

Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

**Rezultate :**

Organigrama publicata sau comunicata angajatilor.

ROF publicat sau comunicat angajatilor anual.

**Observatii :**

In elaborarea structurii organizatorice se are in vedere, in cazul entitatii publice, functiile stabilite prin actul normativ de constituire si derularea unor analize periodice privind activitatile nou aparute sau posibilele suprapuneri de activitati.

**Standardul 5 - Obiective**

**Descrierea standardului :**

Conducerea unitatii administrativ-teritoriale definește obiectivele determinante, legate de scopurile institutiei, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

**Cerinte generale :**

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

Conducerea institutiei publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." , adica sa fie precise(S), masurabile si verificabile(M), necesare(A), realiste(R) si cu termen de realizare(T).

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii institutiei publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

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

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

**Referinte principale :**

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legile bugetare anuale ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni ;

Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice ;

**Rezultate :**

Plan strategic/Plan de dezvoltare instituționala/lista obiective strategice/operationale.

**Observatii :**

În stabilirea obiectivelor, se recomandă o adoptare top-down, plecând de la agenda publică și agenda instituțională definite pe un orizont de timp, pentru extragerea obiectivelor strategice, care ulterior sunt definite la nivel operational pentru fiecare structură componentă, în funcție de aportul acesteia la îndeplinirea obiectivelor.

**Standardul 6 - Planificarea**

**Descrierea standardului :**

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

**Cerinte generale :**

Conducerea unității administrativ-teritoriale elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele instituției, identifică și repartizează resursele pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

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

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

Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul unității administrativ-teritoriale asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor instituției și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor acesteia, cât și între compartimentele respective.

**Referinte principale :**

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legile bugetare anuale ;

Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecture ;

Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;

**Rezultate :**

Plan strategic/Plan de dezvoltare instituțională.

**Observatii :**

Planurile strategice/de dezvoltare instituțională, includ atât obiectivele, cât și activitățile/rezultatele așteptate și resursele alocate.

**Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor**

**Descrierea standardului :**

Conducătorul unității administrativ-teritoriale asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

**Cerinte generale :**

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie : măsurabili ; specifici ; accesibili ; relevanți ; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Conducerea instituției publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

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

Conducerea unității administrativ-teritoriale evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

**Referințe principale :**

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legile bugetare anuale ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;

**Rezultate :**

Set indicatori cantitativi/calitativi, asociați atingerii rezultatelor prestabilite.

**Observatii :**

Indicatorii pot fi calitativi și/sau cantitativi, relevanța acestora putând fi evaluată de structura coordonatoare, cu ocazia evaluărilor anuale.

**Standardul 8 - Managementul riscului**

**Descrierea standardului :**

Conducătorul unității administrativ-teritoriale instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

**Cerinte generale :**

Fiecare instituție publică trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și să asigure documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga unitate.

Conducerea instituției publice trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin :

\* identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor ; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale unitatii care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude ;

\* evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează ; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității ;

\* stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale ;

\* monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

\* revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor ;

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în **registru** al riscurilor, document care atestă că în institutia publica s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acest sistem funcționează.

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

**Referințe principale :**

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015 ;

Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență ;

Metodologie de implementare a standardului de control intern " Managementul riscurilor " , elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice, [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro).

**Rezultate :**

Procedura managementului riscurilor.

Registru al riscurilor.

Plan de actiune pentru diminuarea riscurilor.

**Observatii :**

-

**Standardul 9 - Proceduri**

**Descrierea standardului :**

Conducerea institutiei publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în unitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

**Cerințe generale :**

Conducerea institutiei publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

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

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

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

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

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

Conducătorii unitatii administrativ-teritoriale în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

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

#### **Referințe principale :**

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

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare ;

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Legile bugetare anuale ;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare



Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu ;  
 Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;  
 Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune ;

Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste ;

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

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

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice ;

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

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;

**Rezultate :**

Proceduri operationale si de sistem elaborate/aprobate/diseminate.

**Observatii :**

Este un proces de durata, complexitatea acestuia fiind data de complexitatea activitatilor/proceselor derulate la nivelul entitatii.

**Standardul 10 - Supravegherea**

**Descrierea standardului :**

Conducerea institutiei publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

**Cerinte generale :**

Conducerea institutiei publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Controalele de supraveghere implică revizuri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care :

\* fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite ;

\* se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat ;

\* se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia ;

**Referințe principale :**

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice ;

Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice ;

**Standardul 11 - Continuitatea activității**

**Descrierea standardului :**

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

**Cerinte generale :**

Institutia publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea institutiei publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități :

- \* fluctuația personalului ;
- \* lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos ;
- \* fraude ;
- \* dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare ;
- \* disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii ;
- \* schimbări de procedure, etc. ;

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea institutiei publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu :

- \* angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din institutia publică din alte considerente ;
- \* delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.) ;
- \* proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante ;
- \* achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare ;
- \* servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducerea institutiei publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în unitate.

**Referințe principale :**

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

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

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

## **Standardul 12 - Informarea și comunicarea**

### **Descrierea standardului :**

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

### **Cerinte generale :**

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

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

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

Conducerea instituției publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor unității, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

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

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

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

### **Referințe principale :**

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată  
 Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;  
 Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

Legile bugetare anuale ;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi ;

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

Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Bugetul aprobat al fiecărei entități publice ;

Analize periodice asupra execuției bugetare ;  
 Ordine/decizii ale conducătorului entității publice ;  
 Adresa de internet a entității publice ;

**Rezultate :**

Lista centralizata informatii/documente.

Liste specifice la nivelul fiecarui compartiment.

Reguli de utilizare/prelucrare/acces/transmitere informatii, stabilite la nivel central, general valabile pentru toate compartimentele.

**Observatii :**

Necesitatea stabilirii unei proceduri de sistem este determinata de numarul si complexitatea documentelor gestionate la nivelul institutiei.

**Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

**Descrierea standardului :**

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

**Cerinte generale :**

În fiecare unitate administrativ-teritoriala sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În unitatea administrativ-teritoriala sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.

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

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

**Referinte principale :**

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată ;

Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002 ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare ;

**Rezultate :**

Sistem de corespondenta elaborat si implementat (lista/tipologie corespondenta, procedura de utilizare/transmitere/arhivare, aplicatie suport pentru implementarea procedurii).

**Observatii :**

Corespondenta este parte integranta a informatiilor/documentelor identificate la standardul 12.

**Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară****Descrierea standardului :**

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

**Cerinte generale :**

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

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

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

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

**Referințe principale :**

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate ;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare ;

Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;

Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice ;

**Rezultate :**

Reguli drept de acces si gestionare resurse.

Lista personal cu atributii in gestionarea resurselor.

**Observatii :**

-

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

**Descrierea standardului :**

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

**Cerinte generale :**

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

Conducerea institutiei publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

**Referinte principale :**

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

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice ;

Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice ;

**Referinte :**

Funcție/sistem de evaluare a controlului intern implementat.

**Observatii :**

-

**Standardul 16 - Auditul intern**

**Descrierea standardului :**

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

**Cerinte generale :**

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al institutiei publice.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Referințe principale :**

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

Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern ;

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

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

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

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

#### **Rezultate :**

Funcție de audit intern operational in scopul evaluarii sistemului de control intern/managerial.

#### **Observatii :**

-

## **CAPITOLUL II**

### **MODEL DE EVALUARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Acesta va avea ca elemente de baza :

**\* Preconditia aplicarii standardelor de control intern in integralitate la nivelul institutiei publice, dar diferentiat la nivelul structurilor din cadrul institutiei respective** ( ex : anumite standarde – audit intern – se aplica institutiei, dar nu se aplica fiecarei structuri din cadrul institutiei respective).

**\* Actiunile minim necesare stabilite anterior.** Pentru acestea, vor fi evidentiati responsabilii principali si secundari implicati.

Din aceste considerente, evaluarea finala va avea doua componente :

**\* Evaluarea specifica a standardelor** – care se aplica exclusiv la nivelul unor structuri din cadrul institutiei publice.

**\* Evaluarea generala a standardelor** – care se aplica uniform la nivelul structurilor din cadrul institutiei respective.

In final, rezultatul evaluarii implementarii standardelor de control intern va avea in vedere cumularea rezultatelor obtinute in cadrul celor doua componente.

### **I. Mediul de control :**

#### **Standardul 1 - Etica și integritatea**

##### **Descrierea standardului :**

Institutia publica asigura conditiile necesare cunoasterii de catre angajati, a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

##### **Actiuni minim necesare :**

Elaborarea unui Cod de Etica al angajatilor.

Promovarea/difuzarea acestuia la nivelul entitatii.

Luarea la cunostinta de catre toti angajatii (la angajare sau cu ocazia fiecarei modificari).

Constituirea sau definirea in cadrul Codului a unei Comisii special pentru analiza cazurilor de nereguli/frauda identificate (Comisia de disciplina existenta, cu extinderea prerogativelor acesteia).

Elaborarea unei proceduri privind semnalarea si tratamentul neregulilor.

##### **Responsabili ( principali/secundari ) :**

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale sau/si grup de lucru desemnat la nivelul institutiei publice.

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

##### **Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

#### **Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini**

##### **Descrierea standardului :**

Institutia publica transmite angajatilor si actualizeaza permanent : documentul privind misiunea institutiei publice, regulamentele interne și fișele posturilor.

##### **Actiuni minim necesare :**

Elaborarea unui Plan de dezvoltare institutional, cu includerea misiunii, viziunii si obiectivelor generale ale institutiei publice.

Elaborarea si actualizarea periodica a ROF.

Publicarea pe site-ul institutiei a ROF-ului pentru a se asigura comunicarea acestuia catre angajati.

Elaborarea si actualizarea periodica a fiselor de post.

##### **Responsabili ( principali/secundari ) :**

Comisia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau grup de lucru desemnat.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale si fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnita.

##### **Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

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

##### **Descrierea standardului :**

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.



Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

**Actiuni minim necesare :**

Elaborarea unei proceduri de sistem privind modalitatea de organizare și derulare a concursurilor de angajare/promovare la nivelul institutiei publice.

Detalierea elementelor specifice privind cerintele posturilor la nivelul fiecărei structuri din institutia publica.

Elaborarea periodica a unei analize privind gradul de incarcare a personalului cu sarcini.

Elaborarea și actualizarea permanenta a Planului de formare profesionala.

Elaborarea unei proceduri de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale comuna Ciulnita.

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciulnita sub coordonarea conducerii unitatii administrativ-teritoriale.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**Standardul 4 - Structura organizatorică**

**Descrierea standardului :**

Institutia publica definește propria structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile și obligatia de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

**Actiuni minim necesare :**

Elaborare organigrama.

Elaborare ROF.

Elaborare fise de post.

Comunicarea acestor documente catre angajati.

Elaborare procedura privind modul de întocmire ROF, fise de post.

Evaluare periodica a flexibilitatii și conformitatii structurii organizatorice.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sub coordonarea conducerii institutiei publice.

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**II. Performante și managementul riscului :**

**Standardul 5 – Obiective**

**Descrierea standardului :**

Unitatea administrativ-teritoriala trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile institutiei, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și sa comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

**Actiuni minim necesare :**

Stabilirea obiectivelor generale și operationale ale entitatii, cu respectarea principiului SMART (exceptie pentru activitatile/procesele care au rol direct in cresterea calitatii activitatii și indirect in ceea ce priveste indicatorii cantitativi).

Elaborarea Planului Strategic/de dezvoltare institutionala al institutiei publice si comunicarea catre angajati.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Comisia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau grup de lucru desemnat, in colaborare cu fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**Standardul 6 – Planificarea**

**Descrierea standardului :**

Unitatea administrativ-teritoriala întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor institutiei să fie minime.

**Actiuni minim necesare :**

Identificarea activitatilor necesare pentru atingerea obiectivelor, stabilirea resurselor necesare.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului sub coordonarea Comisiei de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau a secretarului unitatii administrativ-teritoriale.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**Standardul 7 - Monitorizarea performantelor**

**Descrierea standardului :**

Unitatea administrativ-teritoriala asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

**Actiuni minim necesare :**

Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de indeplinire a obiectivelor strategice.

Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de indeplinire a obiectivelor operationale/derivate.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului sub coordonarea Comisiei de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau a secretarului unitatii administrativ-teritoriale.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**Standardul 8 - Managementul riscului**

**Descrierea standardului :**

Institutia publica analizeaza sistematic, cel putin odata pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numeste salariatii responsanbili in aplicarea planurilor respective.

**Actiuni minim necesare :**

Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor.

Instruirea managerului si a personalului in domeniul managementului riscurilor.

Identificarea riscurilor generale si a celor aferente activitatilor derulate la nivelul fiecarei structuri.

Evaluarea riscurilor.

Stabilirea apetitului pentru risc de catre managementul superior – nivelul de risc acceptat.

Identificarea masurilor/instrumentelor de control aplicate.

Monitorizarea riscurilor si reevaluarea acestora.

Reactualizarea Planurilor de actiune.

Elaborarea registrului riscului.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Structura de la nivelul aparatului de specialitate al primarului, sub coordonarea Comisiei de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Comisia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, prin intermediul secretariatului acesteia, care va centraliza riscurile comunicate de fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**III.Activități de control :**

**Standardul 9 - Proceduri**

**Descrierea standardului :**

Pentru activitatile din cadrul institutiei publice, si in special pentru operatiunile economice, aceasta elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati.

**Actiuni minim necesare :**

Elaborare procedura de elaborare a procedurilor.

Identificarea la nivelul fiecarui compartiment a activitatilor procedurale.

Identificarea la nivelul institutiei publice a procedurilor/activitatilor procedurale cu caracter general, a structurilor implicate si a responsabililor de proces/elaborare procedura.

Stabilire calendar de elaborare si aprobare proceduri operationale si de sistem.

Derulare proces de elaborare procedura.

Publicarea procedurilor pe site-ul institutiei sau comunicarea sub un format acceptat pentru luare la cunostinta si utilizare.

Implementarea si revizuirea procedurilor.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Structura desemnata la nivelul aparatului de specialitate al primarului sub coordonarea Comisiei de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau a secretarului unitatii administrativ-teritoriale.

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**Standardul 10 - Supravegherea**

**Descrierea standardului :**

Institutia publica asigura masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, in scopul realizarii in mod eficace a acestora.

**Actiuni minim necesare :**

Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activitatii la nivelul aparatului de specialitate al primarului si la nivel de compartimente si a modului de implementare a acestora (elaborare procedura).

Analizarea periodica a raportarilor la nivel de manager si management superior.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Structura desemnata de Comisia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

Fiecare manager al structurilor aparatului de specialitate al primarului si Comisia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, secretarul unitatii administrativ-teritoriale, viceprimarul, primarul.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel specific (este limitata la coordonarea unei structuri unice).

**Standardul 11 - Continuitatea activității**

**Descrierea standardului :**

Institutia publica asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si pe toate planurile, cu deosebire in cel economic-financiar.

**Actiuni minim necesare :**

Identificare situatii cu risc major asupra derularii activitatilor (la nivel de compartimente si ulterior la nivelul aparatului de specialitate al primarului).

Stabilire masuri de control aplicabile in astfel de situatii.

Revizuirea periodica a acestora.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Fiecare structura din cadrul aparatului de specialitate al primarului sub coordonarea Comisiei de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau a secretarului unitatii administrativ-teritoriale, inclusiv cu desemnarea unei structuri care sa centralizeze informatiile (eventual secretariat comisie).

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**IV. Informarea și comunicarea :**

**Standardul 12 - Informarea și comunicarea**

**Descrierea standardului :**

Unitatea administrativ-teritoriala stabileste tipurile de informatii, continutul si calitatea acestora, frecventa, sursele si destinatarii, astfel incat managerii si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

Unitatea administrativ-teritoriala trebuie sa dezvolte un sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure o difuzare rapida, fluida si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp, la utilizatori.

**Actiuni minim necesare :**

Inventarierea informatiilor/documentelor gestionate la nivelul institutiei (tipologie, frecventa, drepturi si reguli de acces, destinatari, susra si intermediari, etc.).

Stabilirea unei liste centralizate la nivelul institutiei, si a unei liste specifice la nivelul fiecarui compartiment.

Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare si transmitere a informatiilor/documentelor – eventual procedura de sistem. Aceste reguli trebuie stabilite initial la nivel general, valabile pentru toata unitatea (pentru a nu exista diferente de interpretare de la un compartiment la altul).

Inventarierea fluxurilor informationale/documentare inter si extra institutionale (pornind de la nivel de compartiment si pana la nivel centralizat/institutional).

Stabilirea timpilor alocati pentru primirea/prelucrarea si transmiterea informatiilor/documentelor. Se va avea in vedere corelarea cu anumite cerinte specifice, stabilite anterior prin acte normative/administrative.

Stabilirea responsabililor de primire/transmitere informatii/documente, in functie de tipologia acestora.

Stabilirea cailor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (ex : e-mail cu sau fără semnatura electronică, adrese, comunicate de presă, etc.). În funcție de complexitatea acestui proces, poate fi elaborată o procedură specifică.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate al primarului sub coordonarea viceprimarului.

Viceprimarul.

**Observatii :**

Implică o implementare de nivel general (mai multe structuri).

**Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

**Descrierea standardului :**

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

**Actiuni minim necesare :**

Extragerea documentelor/informațiilor din lista de informații/documente identificate în standardele anterioare.

Clasificarea tipurilor de corespondență, după criteriile generale stabilite la nivel central (de o comisie sau de o structură desemnată special).

Elaborarea și implementarea unei proceduri privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței.

Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de compartiment și la nivel de instituție publică.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Comisie sau structură desemnată special.

Compartimentul IT cu sprijinul comisiei desemnate.

**Observatii :**

Implică o implementare de nivel specific (este limitată la coordonarea unei structuri unice).

**Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară**

**Descrierea standardului :**

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

**Actiuni minim necesare :**

Conducătorul unității administrativ-teritoriale este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

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

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

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

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Ordonatorul principal de credite.

Conducatorul compartimentului financiar-contabil.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel specific (este limitata la coordonarea unei structuri unice).

**V.Evaluare și audit :**

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

**Descrierea standardului :**

Unitatea administrativ-teritoriala instituie o funcție de evaluare a controlului intern si elaboreaza politici, planuri și programe de derulare a acestor actiuni.

Conducătorul unitatii administrativ-teritoriale elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

**Actiuni minim necesare :**

Stabilire sistem de autoevaluare a implementarii sistemului de control intern (procedura, documente de monitorizare si evaluare, criteriile de evaluare a standardelor de control intern, termen de raportare, responsabili pentru raportare la nivel de compartiment si la nivel de institutie).

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Structura/structuri desemnata/desemnate de Comisia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sau de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel specific (este limitata la coordonarea unei structuri unice).

**Standardul 16 - Auditul intern**

**Descrierea standardului :**

Unitatea administrativ-teritoriala înființează sau are acces la o structura de audit, care are în componenta sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

**Actiuni minim necesare :**

Constituire functie audit intern (conform legislatiei aplicabile).

Utilizarea functiei de audit intern in consilierea managerului pentru implementarea/evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Derularea misiunilor de audit intern avand ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern implementat.

**Responsabili ( principali/secundari ) :**

Compartiment audit intern.

**Observatii :**

Implica o implementare de nivel specific (este limitata la coordonarea unei structuri unice).

**Limitari in evaluare :**

\* La o prima evaluare realizata de auditul intern sau de management pot fi identificate activitati pentru care nu au fost stabiliti responsabili sau daca exista o responsabilitate generala (la nivelul tuturor structurilor din cadrul institutiei), nu exista o centralizare/coordonare a informatiilor furnizate de acestea. In astfel de situatii, gradul de implementare a standardelor respective nu poate fi cuantificat (din punct de vedere al implementarii, la nivelul unei institutii).

\* Chiar daca unele activitati au caracter general de implementare (sunt implicate mai multe structuri), exista o singura structura coordonatoare. In aceste situatii, decizia si modul de implementare a standardului trebuie sa plece de la nivelul superior spre cel inferior, astfel incat toate activitatile sa aiba un caracter unitar si coordonat. Din aceste considerente, anumite

standarde nu pot fi evaluate sau nu pot fi considerate implementate daca aceasta decizie nu s-a adoptat la nivel centralizat/coordonat.

**Model de evaluare a stadiului implementarii standardelor :**

\* Se analizeaza in prima faza standardele cu caracter specific (nivel restrans al structurilor implicate in implementare – conform observatiilor mentionate in tabel).

\* Se analizeaza ulterior modul de implementare a standardelor cu caracter general (cu un numar mare de structuri implicate in implementare).

\* Se cuantifica rezultatele la nivelul fiecarui standard si ulterior la nivel de institutie.

**Pentru o evaluare unitara, se poate aborda urmatorul model general :**

Pentru fiecare standard, indiferent de numarul de activitati asociate acestuia, se pot acorda note de la 1 la 3, respectiv :

**Nota / Explicatii :**

**1** / Activitati neimplementate (nicio activitate dintre cele minimale nu este implementata).

**2** / Activitati implementate partial ( cel putin una dintre activitatile minimale este implementata).

**3** / Activitati implementate in totalitate (toate activitatile minimale sunt implementate).

Cu mentiunea ca, in tabelul de evaluare/autoevaluare se va explica fiecare nota acordata, cu specificarea fiecarei activitati implementate/derulate si a stadiului acesteia.

**Exemplu :**

Nr. crt. = 1, 2, 3 ;

Standard = 1, 2, 3 ;

Activitati minimale = Se preia din tabelul de mai sus ;

Activitati implementate (cu explicatii) = Se completeaza de structurile responsabile sau evaluator, cu atasarea documentelor justificative ;

Nota acordata prin evaluare = Se completeaza de evaluator ;

Evaluare finala = Standard implementat / partial implementat / neimplementat (in functie de punctajul obtinut) ;

**Punctaje finale posibile :**

**Evaluare generala / Punctaj obtinut / Explicatii**

Sistem de control intern/managerial neimplementat / 25 puncte / Toate standardele de control intern sunt neimplementate.

Sistem de control intern/managerial implementat / 26 – 74 puncte / Standardele de control intern sunt partial sau total implementate (evaluare individuala).

Sistem de control intern/managerial integral implementat / 75 puncte / Toate standardele de control intern sunt implementate.

Trebuie mentionat faptul ca, acest model poate fi utilizat atat in procesul de autoevaluare (ca o completare a chestionarului prevazut in anexa 4.1 din OMFP nr. 1649/2011), dar in special in cel de evaluare derulat de structura de audit intern.

La o a doua evaluare a sistemului, structura de audit intern poate detalia criteriile de evaluare, respectiv poate extinde grila de evaluare pe o scala de la 1 la 5, cu definirea nivelelor in functie de constatariile realizate cu ocazia primei evaluari.

### CAPITOLUL III PROCEDURA OPERATIONALA

#### Sectiunea I CONSIDERATII GENERALE

Procedura operationala este definita ca totalitate a pasilor ce trebuie urmati, metodelor de lucru stabilite si regulilor de aplicat, in vederea executarii activitatii, atributiei ori sarcinii. In practica, procedurile sunt de o mare diversitate, si sunt reglementate prin acte normative, cum ar fi : lege, ordonanta, cod, carta, hotarare, norma metodologica, instructiune, precizare, circulara, regulament, standard, etc.

Procedurile cuprinse in acte normative, fie ca au un grad general de aplicabilitate, fie ca privesc domenii sectoriale mai largi sau strict specializate, pentru a deveni proceduri interne – element al controlului intern - trebuie particularizate prin acte administrative interne care au in vedere o serie de elemente, cum ar fi :

- Organizarea proprie a unitatii administrativ-teritoriale ;
- Relatiile intre compartimentele structurale ;
- Circuitele informationale ;
- Competentele si responsabilitatile persoanelor, etc. ;

Indiferent daca ne referim la procedurile cuprinse in acte administrative emise de conducatorul unitatii administrativ-teritoriale sau la procedurile continute in actele normative a caror competenta de aprobare revine altor institutii sau autoritati publice, aceste proceduri pot deveni instrumente viabile de control intern numai daca sunt indeplinite sapte cerinte importante. Astfel, procedurile trebuie sa fie :

- Definite pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul unitatii administrativ-teritoriale ;
- Deplin integrate in componentele sistemului de organizare al unitatii administrativ-teritoriale ;
- Precizate in documente scrise ;
- Simple, complete, precise si adaptate obiectului specific ;
- Actualizate in mod regulat ;
- Bine intelese si, mai ales, bine aplicate ;

Pentru a exista siguranta ca procedurile vor fi bine aplicate, va fi indispensabila efectuarea, in acest scop, a unui bun si permanent control.

#### Sectiunea a II-a SCOPUL SI DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERATIONALE

##### SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul procedurii operationale este urmatorul :

- Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate ;
- Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii ;
- Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului ;
- Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei ;
- Alte scopuri specifice procedurii operationale ;
-



## DOMENIUL DE APLICARE

Domeniul de aplicare al procedurii operationale este :

- Precizarea activitatii la care se refera procedura operationala ;
- Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de unitatea administrativ-teritoriala ;
- Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala ;
- Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale ; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii ;

### Sectiunea a III-a CATEGORII DE PROCEDURI OPERATIONALE SI GRUPAREA ACESTORA

#### CATEGORII DE PROCEDURI OPERATIONALE

Dintre cele mai cunoscute proceduri operationale pot fi enumerate urmatoarele :

- Procedura de organizare si desfasurare a concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante ;
- Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de conducere si de executie ;
- Procedura de calcul a drepturilor salariale ;
- Procedura de inventariere ;
- Procedura de inregistrare contabila ;
- Procedura de intocmire si raportare a situatiilor financiare ;
- Procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ;
- Procedura de exercitare a caiilor de atac vizand actele sau deciziile prin care sunt incalcate prevederile legale privind achizitiile publice ;
- Procedura de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu ;
- Procedura de constatare si sanctionare a contravențiilor, etc. ;

#### GRUPE DE PROCEDURI

Procedurile de control intern, in functie de obiectivul lor, pot fi grupate dupa cum urmeaza :

- Operationale – care privesc aspectul procesual ;
- Decizionale – care se refera la exercitarea competentei ;
- Jurisdictionale – care vizeaza angajarea raspunderii ;

### Sectiunea a IV-a DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Descrierea procedurii operationale are in vedere urmatoarele aspecte :

- Generalitati ;
- Documente utilizate :
  - Lista si provenienta documentelor utilizate ;
  - Continutul si rolul documentelor utilizate ;
  - Circuitul documentelor ;
- Resurse necesare :
  - Resurse materiale ;

- Resurse umane ;
- Resurse financiare ;
- Modul de lucru :
  - Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii ;
  - Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii ;
  - Valorificarea resurselor activitatii ;

**Bibliografie :**

- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 republicata si actualizata privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- Legea nr. 243/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv.
- Ordinul MFP nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- Ordinul MFP nr. 1649/2011 privind modificarea si completarea Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern si a masurilor pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Indrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern in entitatile publice – Unitatea Centrala de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar si Control(MFP).
- Ghid practic privind Auditarea mediului de control intern – aprilie 2011, Institutul Auditorilor Interni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
TĂNASE GHEORGHE



SECRETAR  
CHIȚU NELA