

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT- COMUNA VLĂDILA
PRIMARUL COMUNEI VLĂDILA

DISPOZIȚIA nr. 43 / 22.01.2018

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la
Primaria Comunei Vlădila**

Tocea Marian – primarul Comunei Vlădila, Județul Olt;

Având în vedere:

- referatul Compartimentului financiar-contabil prin care se propune constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Vlădila;
- în conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 68, alin. 1 și art. 115, alin. 1, lit. "a" din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Vlădila, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control

intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Vlădila, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3 – Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 4 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vlădila.

Art. 5 - Secretarul comunei Vlădila va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Olt pentru control și verificarea legalității.

Data la Vlădila, azi 22.01.2018

**PRIMAR,
Tocea Marian**



CONTRASEMNAT

SECRETAR,

Iordan Lavinia Ionela

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT - COMUNA VLĂDILA
PRIMARUL COMUNEI VLĂDILA

ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. 43 / 22.01.2018

COMPONENTA

**Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control
managerial la Primaria Comunei Vlădila**

PREȘEDINTE: IORDAN LAVINIA IONELA

MEMBRI:

1. BALA MIOARA
2. PETRIȘOR LIVIU
3. IONEL NINA

SECRETAR: BLAGA ELENA IOANA

PRIMAR,
Tocea Marian



CONTRASEMNAT

SECRETAR,

Iordan Lavinia Ionela

**Regulament de Organizare și Funcționare
al Comisiei de management pentru dezvoltarea
Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul
Primăriei Comunei Vlădila**

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Primăriei Comunei Vlădila, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

II. Conducerea Comisiei de management

Art. 2 – (1) Președintele Comisiei de management este **IORDAN LAVINIA IONELA**.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de management.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de management

Art. 3 – Președintele Comisiei de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de management;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supraveghează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei Comunei Vlădila, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

IV. Atribuțiile Comisiei de management

Art. 4 - Comisia de management are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Primăriei Comunei Vlădila standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;
- c) supune aprobării primarului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Primăriei Comunei Vlădila;
- g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Primăriei Comunei Vlădila;
- h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Vlădila;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei Vlădila;
- j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;

- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;
- o) semnalează primarului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintează primarului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a primarului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Primăriei Comunei Vlădila.

V. Atribuțiile Secretarului Comisiei de management

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de management și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei Vlădila.

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

VII. Dispoziții finale

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei Vlădila;
- b) la solicitarea primarului Comunei Vlădila;
- c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

PREȘEDINTE: IORDAN LAVINIA IONELA

MEMBRI:

1. BALA MIOARA
2. PETRIȘOR LIVIU
3. IONEL NINA

SECRETAR: BLAGA ELENA IOANA

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

APROBAT,
PRIMAR
TOCEA MARIAN

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Obiective generale:

- ❖ realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor institutiei publice în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condițiile de regularitate, eficacitate, economie și eficiență;
- ❖ protejarea resurselor entității de utilizare sau de pierdere datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- ❖ protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- ❖ respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- ❖ dezvoltarea și întretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entității și cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor:	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Primăriei Comunei Vlădila	T: 30.06.2018 Răspund: Primarul Comunei Vlădila;	4. Structura organizatorică 5. Obiective

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	Regulamentul de Organizare si Functionare - ROF Regulamentul de organizare si Functionare Intern – ROI Alte acte normative in vigoare	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii - lista obiectivelor specifice; Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI - ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.	compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	6. Planificarea

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
2.	Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor entitatii, respectiv a structurilor interne, in baza legilor de infiintare ale entitatii, Regulamentului de organizare si functionare, Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, Strategiei dezvoltarii controlului financiar public din Romania, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și	Lista acțiunilor și activităților	T: 31.12.2018 compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	2. Atribuții, funcții, sarcini; 3. Competența, performanța; 4. Structura organizatorică; 11. Continuitatea activității;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	completările ulterioare.			
3.	Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al instituției, respectiv al structurilor interne	Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;	T: 31.12.2018 Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	1.Etica, integritatea; 3.Competența, performanța; 4. Structura organizatorică 11. Continuitatea activității
4.	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Vlădila (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei Comunei Vlădila, și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform	Situatia identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor	T: Semestrial T: 30.06.2018 Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	8.Managementul riscului; 4. Structura organizatorică 11. Continuitatea activității 13 Gestionarea documentelor

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	prevederilor: - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	- Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Vlădila.			
5.	Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Vlădila, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial	Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul; Actualizare fișe post; Centralizarea activităților la nivelul entității și stabilirea responsabilității cu actualizarea sistemului acestuia; Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile; Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile;	T: 30.06.2018 Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	4. Structura organizatorica 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor 9 Proceduri;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.	Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, periodice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activitatilor cu codurile procedurilor operationale, responsabilii și termenelor de realizare ale acestora		10. Supravegherea
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Primăria Comunei Vlădila, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,	Lista privind inventarierea documentelor ce se întocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile institutiei și cu alte entitati	T: 31.12.2018 Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primariei Comunei Vlădila	8.Managementul riscului; 12.Informarea si comunicarea; 13.Gestionarea documentelor
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților institutiei, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor institutiei, respectiv structurilor interne.	T: 30.06.2018 Raspund: Primarul Comunei Vlădila;	6. Planificarea; 9. Monitorizarea

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
			compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	performanțelor; 10. Supravegherea; 12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei Comunei Vlădila, respectiv structurilor interne	Raportări semestriale	T; Semestrial Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	5. Obiective 6. Planificarea; 7. Monitorizarea

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
9.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la Primaria Comunei Vlădila, aprobate prin Ordin al SGG nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând	Raport de evaluare	T: Anual (în luna ianuarie, pentru anul precedent) Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea; 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
				4. Structura organizatorică; 5. Obiective; 11. Continuitatea activității; 15. Evaluarea sistemului

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.			de control intern/ managerial.
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primăriei Comunei Vlădila, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Proceduri de sistem și operaționale stabilite în Lista obiectivelor și activităților.	Etapizat, până la 31.12.2018 Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
11	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Primăriei Comunei Vlădila, pe baza	Manuale de proceduri	T: Permanent Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400/ 22.06.2015, modificat și completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	principiilor de buna practica.			15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei Comunei Vlădila	Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei Comunei Vlădila	T: 31.12 anul curent, pentru anul următor Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	3.Competența, performanța.
13.	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta (se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii si costurile asociate). Elaborarea de proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator.	T : Trimestrial Raspund: Primarul Comunei Vlădila; compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Vlădila	

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

CONFORM ORDINULUI SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI 400 / 22.06.2015 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE
ULTERIOARE

Standardul I - Etică și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entității publice 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.

1.2.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

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

1.2.5. 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.

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

1.3. 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;
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, 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 entității publice.

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

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6. Conducerea Primăriei Comunei Vlădila își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

2.2.7. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

2.2.8. Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

2.3. 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.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice 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.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducătorul entității publice 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.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității 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 entității publice.

3.2.3. 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.

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

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

3.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;
- - Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcţiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entităţile sistemului de apărare şi ordine publică, precum şi statutele corpurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

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

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

4.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

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

4.2.6. În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin

regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

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

Actul de delegare este conform atunci când:

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

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

4.3. Referințe principale:

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

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

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

5.2. Cerinţe generale

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

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

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T.*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile şi verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

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

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

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

5.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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.

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

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

6.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

6.3. Referinţe principale:

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor laborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

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

7.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

7.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

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

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Fiecare unitate 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 organizație.

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

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

- a. identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b. evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;
- c. 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;
- d. monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

e. revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

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

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

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

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

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

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipelor de gestionare a riscurilor.

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

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

8.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcţii de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale şi organizaţiile neguvernamentale privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanţelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanţelor Publice, www.mfinante.ro.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

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

9.2. Cerinţe generale

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

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

- să se refere la toate procesele şi activităţile importante;
- să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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.

9.2.3. Conducerea entității 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.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității 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 reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

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

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

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

9.3. Referințe principale:

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

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

10.2. Cerințe generale

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

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

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.3. 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

11.1. Descrierea standardului

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

11.2. Cerințe generale

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

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

Situaţii generatoare de discontinuităţi:

- fluctuaţia personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare;
- disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

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

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

- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea operaţională şi a tranzacţiilor financiare relevante;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

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

11.3. Referinţe principale:

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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

12.1. Descrierea standardului

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

12.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

12.2.6. 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.

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

12.3. Referințe principale:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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 birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- adresa de internet a entității publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

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

13.2. Cerințe generale

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

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

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

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

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

13.3. Referințe principale:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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.

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

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

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea și 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.

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

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

14.2.4. În entitatea 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.

14.3. Referințe principale:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, 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 rapoartări 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.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerințe generale

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

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

15.2.3. Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducătorul entității publice 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.

15.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea 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.

16.2. Cerințe generale

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

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

16.2.3. 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.

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

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

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

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

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

16.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- 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

Întocmit,

IORDAN LAVINIA IONELA

