**Nr. inreg. 717/20.10.2025**

**APROBAT,**
**DIRECTOR**
**Coman Anca**

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

**Obiective generale:**

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte perioadice

| Nr. crt. | STANDARD | DIRECȚII DE ACȚIUNE | ACȚIUNI | RESPONSABIL/I | TERMEN DE REALIZARE |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | | | |
| **1.** | **1. Etică, Integritate** | Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii de către toţi salariaţii unitatii a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unitatii aprobat prin decizie care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor. | Realizarea de activităţi de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etic. | Consilierul de etică din cadrul unitatii; Conducătorii compartimentelor. | Trimestrial |
| | | | Desfăşurarea de activităţi de consiliere cu privire la prevenirea corupţiei. | Conducătorii compartimentelor. | Semestrial |
| | | | Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii. | Conducătorii compartimentelor. | Permanent |
| **2.** | **2. Atribuţii, Funcţii, Sarcini** | Actualizarea permanentă a ROFUI, RI şi a fişelor de post şi asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi. | Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea în concordanţă cu misiunea unitatii de invatamant şi ROFUI. | Conducătorii compartimentelor. | Ori de câte ori este nevoie |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Identificarea funcţiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupţie şi stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora. | Conducătorii compartimentelor. | Anual |
| | | | Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conţină acţiuni de perfecţionare atât pentru persoanele cu funcţii de conducere cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie. | Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor. | Anual |
| **3.** | **3. Competenţă, Performanţă** | Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. | Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conţină acţiuni de perfecţionare atât pentru persoanele cu funcţii de conducere cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie. | Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor. | Anual |
| | | | Elaborarea procedurii privind întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor postului la nivelul unitatii de invatamant. | Compartimentul Secretariat | 31.Decembrie |
| | | Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor. | Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelaţie cu obiectivele specifice şi monitorizarea şi raportarea performanţelor pe baza indicatorilor individuali asociaţi obiectivelor individuale. | Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor. | Anual |
| | | | Elaborarea procedurii privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul unitatii. | Compartimentul Secretariat | 31.Decembrie |
| **4.** | **4. Structura organizatorică** | Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare compartimentelor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unitatii. | Actualizarea documentelor de organizare şi funcţionare în funcţie de modificările legislative şi/sau organizatorice . | Conducătorii compartimentelor. | În funcţie de necesităţi |
| | | Stabilirea şi comunicarea în scris a limitelor, competenţelor şi responsabilităţilor pe care directorul le deleagă. | Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competenţe/atribuţii în funcţie de modificările organizatorice intervenite. | Conducătorii compartimentelor | În funcţie de necesităţi |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | | |
| **5.** | **5. Obiective** | Definirea/actualizarea şi comunicarea obiectivelor specifice în concordanţă cu obiectivele generale şi misiunea unitatii. | Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei. | Conducătorii compartimentelor. | 31.Decembrie |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. | Conducătorii compartimentelor. | Ori de câte ori este cazul. |
| **6.** | **6. Planificarea** | Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime. | Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice. | Conducătorii compartimentelor. | La modificarea obiectivelor specifice. |
| | | | Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecarui compartimentelor din cadrul organigramei. | Conducătorii compartimentelor. | În funcţie de necesităţi |
| | | | Elaborarea Planului anual cu principalele activităţi. | Conducătorii compartimentelor. | Anual |
| **7.** | **7. Monitorizarea performanţelor** | Monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate utilizând indicatori cantitativi şi calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate. | Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice. | Conducătorii compartimentelor. | La modificarea obiectivele specifice. |
| | | | Monitorizarea şi raportarea performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice. | Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare. | Semestrial. |
| | | | Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. | Conducătorii compartimentelor. | Ori de câte ori este cazul. |
| **8.** | **8. Managementul riscului** | Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor proprii. | Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupţie precum şi stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor. | Conducătorii compartimentelor. | Ori de câte ori este cazul. |
| | | Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri. | Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor. | Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare. | Anual sau ori de câte ori este cazul. |
| | | | Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unitatii. | Comisia de monitorizare | Anual sau ori de câte ori este cazul. |
| | | | Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent. | Comisia de monitorizare. | Anual. |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | | | |
| **9.** | **9.Proceduri** | Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor din cadrul compartimentelor din structura unitatii de invatamant şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi. | Elaborarea/ actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru toate activităţile procedurabile inventariate. | Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare. | Permanent. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operaţiunilor în situaţia în care apar abateri faţă de procedurile stabilite. | Conducătorii compartimentelor. | Ori de câte ori este cazul. |
| **10.** | **10.Supravegherea** | Iniţierea, aplicarea şi dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor în scopul realizării eficace a acestora. | Adoptarea de către conducerea compartimentelor din institutie a măsurilor de documentare, supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă. | Conducătorii compartimentelor. | Permanent. |
| | | | Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc. | Conducătorii compartimentelor | La elaborarea/revizuirea procedurilor. |
| **11.** | **11. Continuitatea activităţii** | Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile. | Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activităţilor proprii compartimentelor. | Conducătorii compartimentelor. | Anual. |
| | | | Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi. | Conducătorii compartimentelor. | Anual. |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | | | |
| **12.** | **12. Informarea şi comunicarea** | Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori. | Inventarierea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate. | Secretariat | Anual. |
| | | | Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor. | Conducătorii compartimentelor. | Permanent. |
| **13.** | **13.Gestionarea documentelor** | Organizarea primirii/ expedierii înregistrării şi arhivării corespondenţei astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu. | Utilizarea primirii/ expedierii înregistrării şi arhivării corespondenţei astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor celor interesati | Conducătorii compartimentelor.; Compartimentul Secretariat | Permanent. |
| | | | Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate. | | |
| **14.** | **14.Raportarea contabilă financiară** | Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii astfel încât datele şi informaţiile utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare să fie corecte, complete şi furnizate la timp. | Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. | Compartimentul Financiar Contabil | Permanent. |
| | | | Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile. | Compartimentul Financiar Contabil | În funcţie de necesităţi. |
| **V. AUDITAREA ŞI EVALUAREA** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **15.** | **15.Evaluarea sistemului de control intern managerial** | Exercitarea funcţiei de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității. | Pregătirea şi realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment. | Conducătorii compartimentelor din unității;<br>Comisia de monitorizare. | 31.01. a urmatorului an |
| | | | Centralizarea datelor şi elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecarui an, de către conducătorul instituţiei publice. | Secretariatul Comisiei de monitorizare. | 31.01. a urmatorului an |
| **16.** | **16.Auditul intern** | NA | | | |
| | | | | | |

## 2. Standardele de control intern managerial conform OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

## Standardul 1 - Etica şi integritatea

### 1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii unității cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entității, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

### 1.2. Cerinţe generale

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

**1.2.2.** Conducerea unității adoptă un cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

**1.2.3.** Conducerea unității înlesneşte comunicarea deschisă, de către salariaţi, a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

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

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

**1.2.6.** Conducerea şi salariaţii unității au o abordare constructivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

**1.2.7.** Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

### 1.3. Referinţe principale

• Ordinul MEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

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

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

• Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri,

prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

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

• Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;

• Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcţiei 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;

• Codul de conduită al unității;

# Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

### 2.1. Descrierea standardului

Conducerea unității asigură întocmirea şi actualizarea documentului privind misiunea unității, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

### 2.2. Cerinţe generale

**2.2.1.** Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entității, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competențe şi atribuţii ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a unității, după posibilități.

**2.2.2.** Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entităţii, obiectivele generale şi specifice ale unității şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi atribuțiile postului pe care îl ocupă.

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

**2.2.4.** Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

**2.2.5.** Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

**2.2.6.** Conducătorul unității dispune identificarea funcţiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul unității și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul unității să fie minime.

### 2.3. Referinţe principale

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

• Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea Guvernului nr. 557 din 3 august 2016 privind managementul tipurilor de risc;

• Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcţiei publice, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

• Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările şi completările ulterioare şi în Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

• Actul normativ de organizare şi funcţionare a unității;

## Standardul 3 - Competenţa, performanţa

### 3.1. Descrierea standardului

Conducerea unității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanţele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

### 3.2. Cerinţe generale

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

**3.2.2.** Competenţa salariaților şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea unității acţionează prin:

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

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

• identificarea nevoilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

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

**3.2.4.** Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă, conform legislației în domeniu.

### 3.3. Referinţe principale

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

• Lege cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea 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 şi completările ulterioare;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• 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 nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

• Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

• 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 cu modificările și completările ulterioare.

# Standardul 4 - Structura organizatorică

**4.1. Descrierea standardului**

Conducătorul unității defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, relațiile organizatorice şi comunică salariaţilor documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul unității stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă, în conformitate cu cerințele legale.

**4.2. Cerinţe generale**

**4.2.1.** Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea şi cu scopul entităţii, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților şi să servească realizării în condiţii de economicitate, eficienţă și eficacitate a obiectivelor stabilite.

**4.2.2.** În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea unității, conducătorul unității aprobă structura organizatorică: departamente, direcţii generale, direcţii, servicii, birouri, compartimente.

**4.2.3.** Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a compartimentelor 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 salariaților.

**4.2.4.** Competența, 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 unității.

**4.2.5.** Conducerea unității analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul unității.

**4.2.6.** În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operaţiuni și responsabilități.

**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 a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

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

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

• sunt furnizate de către conducător toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;

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

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

**4.3. Referinţe principale**

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

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi

completarea unor acte normative;

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

• Actul normativ de organizare şi funcţionare a unității;

• Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi organigrama unității.

# Standardul 5 - Obiective

### 5.1. Descrierea standardului

Conducerea unității defineşte obiectivele generale, legate de scopurile entităţii, de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, precum și obiectivele specifice şi le comunică, după caz, tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Obiectivele unității trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

### 5.2. Cerinţe generale

**5.2.1.** Conducerea unității stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile unității și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

**5.2.2.** Conducerea unității 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 "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

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

**5.2.5.** Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a unității. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

**5.2.6.** Conducerea unității actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

### 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;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau unui ansamblu de acţiuni;

• Actul normativ de organizare şi funcţionare a unității.

# Standardul 6 - Planificarea

### 6.1. Descrierea standardului

Conducerea unității întocmeşte planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

### 6.2. Cerinţe generale

**6.2.1.** Conducerea unității elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resursele necesare.

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

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

**6.2.4.** Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul unității asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât şi între acestea.

### 6.3. Referinţe principale

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

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

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

• Legile bugetare anuale;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare şi revizuire a planurilor strategice instituţionale;

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

• Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

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

• 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;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni;

• Strategiile fiscal bugetare ale Romaniei.

# Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

### 7.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității dispune monitorizarea performanţelor pentru obiectivele şi/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

### 7.2. Cerinţe generale

**7 .2.1.**Conducătorii compartimentelor monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanţelor activităţilor desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii unității privind realizarea obiectivelor propuse.

**7.2.2.** Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puţin un indicator de performanţă pentru obiectivele stabilite şi activităţile prevăzute în plan și/sau desfăşurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliţi, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanţelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu precum un raport de activitate sau alt document de raportare al unității.

**7.2.3.** Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanţelor primite de la compartimente, se întocmește o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul unității către conducătorului acesteia.

**7.2.4.** Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanţelor este condiționată de mărimea şi specificul activității unității, de modificarea obiectivelor sau/şi indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

**7.2.5.** Conducerea unității dispune evaluarea periodică a performanţelor, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile preventive și corective ce se impun.

### 7.3. Referinţe principale

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

• Legile bugetare anuale;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

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

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni.

# Standardul 8 - Managementul riscului

### 8.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficienţă şi eficacitate.

### 8.2. Cerinţe generale

**8.2.1.** Entităţile publice îşi definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

**8.2.2.** Conducerea unității stabileşte vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor şi activităţilor, care pot afecta atingerea acestora.

**8.2.3.** Conducătorul unității are obligaţia organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activităţile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilităţii de materializare, impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc.

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entităţii;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;

e) raportarea periodică a situaţiei riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

**8.2.4.** Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

**8.2.5.** Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informaţiilor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, prezentat în Anexa nr. 1, document care atestă că în cadrul unității există un proces de management al riscurilor şi că acesta funcţionează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

**8.2.6.** Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităţilor, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducărorul compartimentului.

**8.2.7.** Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor poate utiliza o serie de instrumente specifice

identificării și urmăririi riscurilor precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

**8.2.8.** Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul unității și sunt aprobate de conducătorul unității. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

**8.2.9.** Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, stadiul implementării măsurilor de control şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranţă la risc, aprobată de conducerea unității.

**8.2.10.** Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii; informarea este analizată şi aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului unității.

**8.3. Referinţe principale**

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

• Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia

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

# Standardul 9 - Proceduri

### 9.1. Descrierea standardului

Conducerea unității asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activităţile semnificative desfășurate în cadrul entităţii şi le aduce la cunoştinţă personalului implicat.

### 9.2. Cerinţe generale

**9.2.1.** Conducerea unității se asigură că pentru procesele și activităţile, declarate procedurale, există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

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

• să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);

• să se refere la toate procesele şi activităţile importante;

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

• să fie simple, complete, precise şi adaptate proceselor şi activităţii procedurate;

• să fie actualizate în permanenţă;

• să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.

**9.2.3.** Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în Anexa nr. 2 și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul unității.

**9.2.4.** Procedurile trebuie să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operaţiunilor, astfel încât acestea să fie încredinţate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislaţiei precum şi riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități.

**9.2.5.** Conducătorii entităţilor publice în care, din cauza numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor, trebuie să fie conştienţi de apariția riscurilor menționate anterior şi să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităţilor procedurate.

**9.2.6.** În entităţile publice, accesul la resurse precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

**9.2.7.** Conducerea unității se asigură că, pentru toate situaţiile în care din cauza unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor. Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

### 9.3. Referinţe principale

• Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau

instituţiilor publice, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

• Legile bugetare anuale;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

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

• Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune;

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

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

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

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

• Ordinul ministrului finanţelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor de către instituţiile publice;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

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

## Standardul 10 - Supravegherea

**10.1.** Descrierea standardului

Conducerea unității inițiază, aplică şi dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităţilor specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

**10.2. Cerinţe generale**

**10.2.1.** Conducerea unității trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.

**10.2.2.** Activitățile de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.

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

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

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

• se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;

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

**10.3. Referinţe principale**

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

• Actul normativ de organizare şi funcţionare a unității;

• Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității.

# Standardul 11 - Continuitatea activităţii

## 11.1. Descrierea standardului

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

## 11.2. Cerinţe generale

**11.2.1.** Entitatea publică este o organizaţie a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

**11.2.2.** Conducătorii compartimentelor inventariază situaţiile generatoare care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmesc un plan de continuitate a activităţilor, care are la bază identificarea şi evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii curente generatoare de discontinuităţi: fluctuaţia personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare; disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

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

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

• proceduri documentate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;

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

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

• achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

•service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

**11.2.5.** Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităţilor, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

## 11.3. Referinţe principale

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

# Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

### 12.1. Descrierea standardului

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

### 12.2. Cerinţe generale

**12.2.1.** Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi salariații entităţii în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

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

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

**12.2.4.** Conducerea unității stabileşte fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor entității.

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

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

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

**12.2.8.** Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

### 12.3. Referinţe principale

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

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

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

• Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

• Legile bugetare anuale;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

• Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;

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

• Bugetul aprobat al unității;

• Ordine/decizii ale conducătorului unității;

• Adresa de internet a unității.

# Standardul 13 - Gestionarea documentelor

### 13.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității organizează şi gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi salariaților entității, precum şi terţilor abilitaţi.

### 13.2. Cerinţe generale

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

**13.2.2.** Conducătorul unității organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare şi expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi expediate.

**13.2.3.** În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

**13.2.4.** Conducerea unității asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi modul de gestionare a acestora.

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

### 13.3. Referinţe principale

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

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

• Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale şi prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;

• Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

• Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

# Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

## 14.1. Descrierea standardului

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

## 14.2. Cerinţe generale

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

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

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

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

## 14.3. Referinţe principale

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

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

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

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

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

# Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

### 15.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri şi programe.

Conducătorul unității dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu Anexa 3 și Anexa 4 din OSGG Nr. 600/2018.

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

### 15.2. Cerinţe generale

**15.2.1.** Conducătorul unității asigură verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

**15.2.2.** Conducerea unității efectuează, cel puţin o dată pe an, o verificare şi autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

**15.2.3.** Conducătorii compartimentelor din cadrul unității iau măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficienţelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

### 15.3. Referinţe principale

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

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

• Ordinul Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

• Actul normativ de organizare şi funcţionare a unității;

• Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității.

## Standardul 16 - Auditul intern

### 16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului unității prin activități de asigurare și consiliere.

### 16.2. Cerinţe generale

**16.2.1.** Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităţilor desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

**16.2.2.** Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

**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.** Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit.

**16.2.5.** Auditorii interni trebuie să îşi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate, conform reglementărilor legislative, a normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit 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 intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.

**16.2.8.** Conducătorul unității dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

### 16.3. Referinţe principale

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

• Hotărârea Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern;

• Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională

continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice;

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

**Întocmit,**
**Coman Anca**