

Această lucrare poate fi vizualizată și online

RENTROP & STRATON **PRO**

[www.rspro.ro](http://www.rspro.ro)

actualizat online periodic



# Proceduri obligatorii pentru implementarea **STANDARDELOR** de **CONTROL INTERN** **MANAGERIAL**

# 1. Procedură de sistem pentru implementarea STANDARDULUI 7 – Obiective

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Entitatea publică .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 7 – Obiective</b>	Ediția .....
		Nr. de exemplare .....
		Revizia .....
		Nr. de exemplare .....
COD P.S. ....	Pagina ... din .....	
	Exemplar nr.	

## PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – OBIECTIVE

**COD: P.S. ....**

**Ediția.....**

**Revizia.....**

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/Revizuită		Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial		
1.2.	Verificat		Secretar de stat/Secretar general/Director general		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		12.01 .....
2.2.	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea H.G. (privind organizarea și funcționarea .....	12.03 .....
2.3.	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	
2.4.	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	

<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii de sistem</b>							
	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1.	Aplicare			Șef birou			
3.2.	Aplicare			Șef serviciu			
3.3.	Aplicare			Director			
3.4.	Informare			Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial			
3.5.	Evidență						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

#### **4. Scopul procedurii de sistem**

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure stabilirea obiectivelor ..... (se va scrie numele instituției publice).

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

Se aplică tuturor persoanelor angajate în cadrul ..... (se va scrie numele instituției publice), care, prin exercitarea atribuțiilor, îndeplinesc obiectivele instituției publice.

#### **6. Reglementări legale aplicabile pentru implementarea Standardului 7 – Obiective**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale.

#### **7. Descrierea procedurii de sistem**

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 7 – Obiective.

Stabilirea obiectivelor compartimentelor și implicit ale instituției publice constituie un proces în cadrul căruia sunt fixate prioritățile compartimentelor în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.

Obiectivele trebuie să fie astfel definite încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T (Specifice, Măsurabile, De atins, Realiste, Cu termen de realizat).

Pentru implementarea Standardului 16 – Semnalarea neregularităților, Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial elaborează și difuzează următoarele proceduri:

- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile;
- Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va asigura:

- instruirea personalului cu privire la semnalarea neregularităților;
- prezentarea și difuzarea către întregul personal a procedurilor operaționale aferente activității de semnalare a neregularităților.

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul .....  
(se va scrie denumirea instituției publice).

Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații ... (se va scrie denumirea instituției publice), prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

- Stabilirea resurselor necesare pentru realizarea obiectivelor;
- Planificare resurselor pentru realizarea obiectivelor;
- Alocarea și repartizarea resurselor pe activități, în scopul realizării obiectivelor specifice ale compartimentelor;
- Verificarea concordanței dintre obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentelor și planurile de activitate;
- Actualizarea planurilor în funcție de schimbarea legislației, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de planificare.

Planificarea este un proces continuu, cu caracter dinamic, care se concretizează în elaborarea și aprobarea planurilor și programelor de activitate în funcție de obiectivele stabilite.

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, se stabilește în funcție de diverși factori, cum ar fi:

- mărimea instituției publice;
- structura decizională a acesteia;
- necesitatea aprobării formale a unor activități;
- etc.

Schimbarea legislației, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare al planului impune actualizarea acestuia.

După orizontul de timp la care se referă, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va elabora, cu aprobarea conducătorului instituției publice:

- Planul anual;
- Planul multianual.

În vederea elaborării Planului multianual se vor stabili măsuri succesive pentru atingerea obiectivelor.

Prin implementarea Standardului 8 – Planificare se asigură atingerea obiectivelor instituției publice cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu se realiza să fie minime.

## **8. Elemente de evaluare a implementării Standardului 8 – Planificarea**

- Resursele alocate să fie repartizate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului;
- În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate;
- Existența unui plan multianual și anual de activități aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic;
- Existența unui buget aprobat al instituției publice;
- Existența unui program anual de investiții aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic;
- Existența unui program anual de achiziții aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic;
- Existența unui program de pregătire profesională.

## **9. Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 8 – Planificarea**

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100
---

Pentru implementarea Standardului 10 – Monitorizarea performanțelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial întreprinde următoarele acțiuni:

- creează un sistem adecvat de indicatori de performanță pentru activitățile măsurate;
- efectuează raportări sistematice asupra activităților planificate, care vor fi prezentate conducătorului instituției în vederea evaluării performanțelor.

Conducătorul instituției publice va evalua performanțele atinse pe baza raportărilor și va dispune măsuri corective în cazul în care constată eventuale abateri de la obiective.

Principalele acțiuni care trebuie întreprinse în vederea implementării Standardului 10 – Monitorizarea performanțelor:

- Stabilirea sistemului adecvat de indicatori de performanță pentru activitățile măsurate;
- Monitorizarea activității, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice, cu ajutorul indicatorilor de performanță asociați obiectivelor;
- Evaluarea performanțelor de către conducătorul compartimentului;
- Reevaluarea indicatorilor asociați activităților – atunci când au loc modificări legislative – și, implicit, reevaluarea obiectivelor, în scopul operării corecțiilor cuvenite.

Prin implementarea Standardului 10 – Monitorizarea performanțelor se asigură:

- monitorizarea permanentă a performanțelor instituției publice;
- identificarea abaterilor de la obiectivele propuse și luarea măsurilor corective.

## **8. Elemente de evaluare a implementării standardului 10 – Monitorizarea performanțelor**

- Existența unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- Existența unei proceduri privind reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice.

## **9. Indicator de evaluare pentru implementarea standardului 10 – Monitorizarea performanțelor**

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100
---

## **10. Documente care se întocmesc**

- Adresă de solicitare a elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
- Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare centralizat
- Raportul de monitorizare a performanțelor

## **IMPORTANT DE ȘTIUT!**

- ◆ La stabilirea indicatorilor asociați activităților monitorizate se vor avea în vedere următoarele elemente: calitate, cantitate, termen, cost, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.
- ◆ În vederea monitorizării performanțelor se vor stabili termene pentru monitorizare lunare, trimestriale, semestriale sau anuale.

**PROCEDURA**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA PERSOANELOR CARE VOR IDENTIFICA ABATERILE DE LA PROCEDURILE OPERAȚIONALE</b>					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Solicită prin adresă conducătorilor compartimentelor să desemneze o persoană responsabilă cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.			Nu sunt desemnate persoane responsabile pentru gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.
2.	Conducerea compartimentelor	Desemnează persoanele responsabile cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.			Persoana desemnată nu evidențiază abaterile.
<b>II. EVIDENȚA ABATERILOR IDENTIFICATE</b>					
1.	Persoanele responsabile cu gestionarea abaterilor de la procedurile operaționale sau instrucțiuni	Identifică circumstanțele care au condus la abateri de la procedurile operaționale.  Constituie o evidență a circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale.  Prezintă periodic situația circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.			Nu este constituită o evidență a circumstanțelor care au condus la abateri de la procedurile operaționale sau instrucțiuni.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>III. ELABORAREA RAPORTULUI DE REEVALUARE A OBIECTIVELOR STABILITE</b>					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să reevalueze obiectivele stabilite, în cazul în care apar modificări legislative.			Se face rectificare bugetară și fondurile alocate nu mai sunt suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor.
<b>IV. MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI A PLANULUI ANUAL</b>					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Monitorizează realizarea Planului multianual și a Planului anual.  Actualizează Planul multianual și Planul anual, în cazul modificărilor legislative.			Planul multianual și Planul anual nu sunt actualizate în cazul modificărilor legislative.

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

**Anexa 1:**

**Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la  
întreruperea activității**

..... (Instituția publică)

Nr. ....din .....

**Către .....**

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul instituției publice,  
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării Standardului 21 – Continuitatea activității din Anexa 1 la O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm să ne transmiteți, până la data de ....., circumstanțele identificate care ar putea conduce la întreruperea activității în cadrul compartimentului pe care îl conduceți.

Cu mulțumiri,

Nume și prenume .....

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică  
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

## **Anexa 4:**

### **Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri operaționale**

..... (Instituția publică)

#### **O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. \_\_\_\_\_**

..... (se va scrie funcția conducătorului instituției publice; de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității... etc.),

Având în vedere prevederile art. ... din H.G. nr. /.... (se vor trece prevederile legale din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în virtutea căruia conducătorul instituției poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) privind organizarea și funcționarea Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

În temeiul prevederilor art. 4 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 2 alin. (1) și art. 3 din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate dispozițiile .....(se va trece actul administrativ de constituire a comisiei) de constituire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

Emite următorul/următoarea:

#### **O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:**

**Art. 1** – Se aprobă Manualul de proceduri operaționale aferente activităților din cadrul ..... (se va trece denumirea instituției publice), prevăzut în Anexa 1.