

Această lucrare poate fi vizualizată și online

RENTROP & STRATON **PRO**

www.rspro.ro

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	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 7 – Obiective	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	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii de sistem							
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
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 administrării, 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 administrării, 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 administrării și cel al ocrotirii interesului public.

10. Documente care se întocmesc

- Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice
- Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat
- Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
- Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională
- Procedura operațională privind protecția informațiilor clasificate

IMPORTANT DE ȘTIUT!

- ◆ Informațiile de interes public trebuie să fie postate pe pagina de internet a instituției publice.
- ◆ Informațiile de interes public pot fi:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - structura organizatorică a instituției publice;
 - programe și strategii ale instituției publice;
 - programul de funcționare al instituției publice;
 - programul de audiențe al instituției publice;
 - date de contact (nr. telefon, nr. fax, adresă de e-mail, adresă etc.);
 - sursele financiare ale instituției publice; etc.
- ◆ Conform prevederilor art. 12 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice sunt **obligate** să întocmească și să facă public un **raport anual privind transparența decizională**.

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. DESEMNAREA PERSOANELOR CARE VOR IDENTIFICA ABATERILE DE LA PROCEDURILE OPERAȚIONALE					
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.
II. EVIDENȚA ABATERILOR IDENTIFICATE					
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
III. ELABORAREA RAPORTULUI DE REEVALUARE A OBIECTIVELOR STABILITE					
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.
IV. MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI A PLANULUI ANUAL					
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