



Proceduri

P 30

↳ Proceduri	P 30/002
↳ Descrierea standardului	P 30/002
↳ Considerații generale	P 30/002
↳ Cerințele standardului	P 30/004
↳ Referințe principale	P 30/006
↳ Practic – cum se implementează	P 30/008
↳ Autoevaluarea stadiului de implementare a standardului	P 30/010
↳ Model procedură operațională conform O.S.G.G. nr. 400/2015	P 30/012
↳ Model procedură: angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor	P 30/035
↳ Model procedură: exercitarea controlului financiar preventiv propriu	P 30/061
↳ Model procedură: elaborarea proiectului de buget la nivelul	P 30/079

Proceduri

Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștință personalului implicat.



Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni trebuie să fie efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv **funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.**



Separarea atribuțiilor decurge din cerința elementară ca nicio persoană sau verigă organizatorică să nu dețină controlul exclusiv asupra tuturor etapelor importante ale unei tranzacții, activități sau operațiuni.

Managementul instituției se asigură că, pentru toate situațiile în care, din cauza unor circumstanțe, deosebite, **apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite**, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Considerații generale

1. Managementul instituției trebuie să se asigure că **pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată** și că operațiunile sunt consemnate în documente.



- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor instituției.
- Documentația cuprinde **politici administrative, ma-**

nuale, instrucțiuni operaționale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor.

- Documentația trebuie să fie **actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat**, disponibilă și accesibilă conducătorilor structurilor organizatorice, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.



Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia **constituie riscuri în realizarea obiectivelor.**



2. Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor **la fiecare nivel de responsabilitate din instituție.**

- **Separarea atribuțiilor și responsabilităților** este una dintre modalitățile prin care **se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației**, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment din cadrul instituției să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane din cadrul compartimentelor instituției creează premisele unui echilibru eficace al puterilor.



Atenție! **Trei funcții fundamentale sunt incompatibile:**

- **funcția de autorizare (sau de decizie), care aparține**





- ordonatorului de credite, precum și în cazul altor decizii care se pot lua nivelul conducătorilor structurilor interne ale instituției;
- funcția de control (verificare) care aparține persoanelor/compartimentelor din cadrul structurii interne ale instituției care au aceste atribuții prin fișa de post sau conform ROF, sau alte acte normative în vigoare;
 - funcția de înregistrare în evidențe/inițiere a operațiunii, care nu poate fi exercitată decât de personalul autorizat.

În derularea acțiunilor pot apărea **circumstanțe deosebite**, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea activităților prin procedurile existente.

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare.

Este necesară **analiza periodică** a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Cerințele standardului



- Conducerea entității publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.*
- Pentru ca **procedurile** să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:*

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

c) Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.



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

e) Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabili-

taților, trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

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

Referințe principale

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale

- pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare.
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Practic – cum se implementează

Implementarea standardului constă în realizarea următoarelor acțiuni:

1. Inventarierea tuturor activităților procedurabile la nivel de instituție și de structură organizatorică
2. Stabilirea pentru fiecare activitate/proces a tipului de procedură (de sistem sau operațională)
3. Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitățile proprii, respectându-se modelul aprobat de Comisia pentru dezvoltarea și îndrumarea controlului intern /managerial
4. Monitorizarea aplicării și respectării procedurilor comunicate angajaților.
5. Stabilirea măsurilor necesare pentru separarea atribuțiilor și responsabilităților, potrivit legii atât prin ROF, cât și prin fișele de post
6. Exercițarea de către persoane diferite a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.

Exemple:

- **angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite** sau de persoană desemnată de acesta, conform deciziilor interne prin care se delegă această atribuție pentru anumite activități, iar **plata acestora se efectuează de către personalul desemnat din cadrul instituției** și care are responsabilitatea acestei operațiuni prin fișa postului;
- persoanele din cadrul instituției care au atribuții și decizie privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu **nu trebuie să fie implicate**, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- să nu existe salariați care să execute operațiuni de avizare a lucrărilor și totodată și de verificare a plăților atunci când acestea rezultă din activități;



7. Efectuarea acțiunilor de supervizare și supraveghere a unor lucrări, operațiuni și acțiuni la anumite intervale de timp sau ori de câte ori se dispune de către conducerea instituției
8. Conducerea instituției și a compartimentelor din structura internă a instituției analizează periodic atribuțiile și sarcinile salariaților și dispun completări la fișa postului în cazul în care constată situații neconforme cu standardul de separare a sarcinilor și atribuțiilor
9. Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, sunt generate abateri față de procedurile stabilite
10. Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii pentru viitor, a unor reguli de bună practică.

Autoevaluarea stadiului de implementare a standardului



Conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice, **autoevaluarea sistemului de control intern managerial se efectuează anual**, prin completarea unui Chestionar de autoevaluare cu următoarele întrebări pentru standardul analizat:

Criteria generale de evaluare a standardului	Răspuns și explicații asociate criteriilor
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?	

Pentru a fi considerat implementat standardul **la nivelul structurii organizatorice (compartiment, serviciu, direcție, direcție generală)**, răspunsul la întrebări trebuie să fie **afirmativ și însoțit de explicații** referitoare la realizarea acțiunilor stabilite la punctul „Practic – cum se implementează”, în condițiile probării acestora cu documente justificative.

Totodată, **la nivelul entității publice**, evaluarea stadiului de implementare a acestui standard se interpretează astfel:

- a) **implementat** – dacă numărul structurilor organizatorice care au implementat acest standard reprezintă cel puțin 90% din numărul total al structurilor organizatorice;

- b) **parțial implementat** – dacă numărul structurilor organizatorice care au implementat acest standard este cuprins între 41% și 89% din numărul total al structurilor organizatorice;
- c) **neimplementat** – dacă numărul structurilor organizatorice care au implementat acest standard nu depășește 40% din numărul total al structurilor organizatorice.

**Procedură operațională conform O.S.G.G.
nr. 400/2015**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*) COD: P.O.

Ediția

Revizia

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională Cod: P.O.	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				
Entitatea publică Departamentul (Direcția)		Procedura operațională Cod: P.O.			Ediția..... Nr. de ex.
					Revizia Nr. de ex. ...
					Pagina din
					Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia...			
...	Ediția a II-a	X	X	
...	Revizia I			
2.n.			
Entitatea publică Departamentul (Direcția)		Procedura operațională Cod: P.O.		Ediția..... Nr. de ex.
				Revizia Nr. de ex. ...
				Pagina din
				Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

.....

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională Cod: P.O.	Ediția..... Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex. ...
		Pagina din
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională Cod: P.O.	Ediția..... Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex. ...
		Pagina din
		Exemplar nr.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale

.....

6.2. Legislație primară

.....

6.3. Legislație secundară

— _

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

.....