

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

Procedură de sistem pentru implementarea STANDARDULUI 1 – Etica și integritatea

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

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

| | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|--|---------------------|--|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 ... | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 9 – Proceduri este implicată conducerea entității publice și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în (se va scrie denumirea entității publice) și le aduce la cunoștința personalului implicat.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 9 – Proceduri sunt următoarele:

- Asigurarea, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative, a unei documentații adecvate;
- Asigurarea ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, prin îndeplinirea următoarelor condiții:
 - să se refere la toate procesele și activitățile importante derulate în instituție;
 - 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 procedurate;
 - să fie actualizate în permanență;
 - să fie aduse la cunoștința personalului implicat;
- Stabilirea circumstanțelor și a modului de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, care se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- Asigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite, prin procedurile concepute și aplicate de personalul entității, pentru reducerea considerabilă a riscului de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și a riscului de nedetectare a acestor probleme;
- Asigurarea măsurilor suplimentare de control în cazul în care numărul mic de salariați nu permite separarea funcțiilor de inițiere și verificare de cele de aprobare, efectuare și control al operațiunilor;
- Reglementarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora, prin acte administrative care sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Restrângerea accesului la resurse pentru reducea riscului utilizării inadecvate a acestora.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 9 – Proceduri sunt:

- Conducerea (se va scrie denumirea entității publice);
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 5 – Obiective COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------------------------------|---|
| 1. | Obiective | Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite |
| 2. | Obiective individuale | Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv |
| 3. | Obiective generale | Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice |
| 4. | Obiective specifice | Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate, și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice |
| 5. | Procedura de sistem | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică |
| 6. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 7. | Ediție a unei proceduri de sistem | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată |
| 8. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| | | |
| n | | |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

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

Conducătorul entității 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 7 – Monitorizarea performanțelor sunt următoarele:

- 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.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea informațiilor în vederea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor, prin care este raportat gradul de îndeplinire al obiectivelor;
- Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare centralizat, pentru a fi supus evaluării performanțelor și pentru a se constata eventualele abateri de la obiective;
- Raportul de monitorizare a performanțelor, prin care se decid măsurile corective necesare.

8.2.3. Circuitul documentelor

Adresa prin care se solicită compartimentelor informațiile necesare elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor se transmite către toate compartimentele din cadrul entității publice.

Compartimentele au obligația transmiterii, la termenul stabilit, a informațiilor solicitate către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor.

Raportul de monitorizare a performanțelor se prezintă conducerii entității publice pentru evaluarea performanțelor, constatării eventualelor abateri de la obiective și luării măsurilor corective ce se impun.

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea

- Tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini eficient și eficace sarcinile de serviciu.
- Circuitele informațiilor (traseele pe care circulă informațiile) sunt stabilite astfel încât asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. Informațiile ajung la timp la utilizatori.
- Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment sunt informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.

Indicatori de evaluare

| |
|---|
| Număr răspuns petiții / Număr petiții primite x 100 |
|---|

| |
|---|
| Număr dezbateri publice ale proiectelor de acte normative / Număr proiecte acte normative x 100 |
|---|

| |
|--|
| Numărul răspunsurilor privind informațiile de interes public / Numărul solicitărilor de informații de interes public x 100 |
|--|

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| Entitatea publică | Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | | Pagina ... din |
| | | | Exemplar nr. |

PROCEDURA

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat* | Termen** | Riscuri |
|---|--|--|--------------|----------|--|
| I. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PROCEDURABILE | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial | Transmite adresa prin care solicită tuturor compartimentelor să identifice activitățile procedurabile. | | | Activitățile procedurabile sunt stabilite fără consultarea conducerii compartimentelor. |
| 2. | Conducerea compartimentelor | Identifică activitățile procedurabile. | | | Nu sunt identificate toate activitățile procedurabile. |
| 3. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial | Inventariază activitățile procedurabile și stabilește un termen rezonabil pentru elaborarea procedurilor operaționale. | | | Termenul stabilit pentru elaborarea procedurilor operaționale este scurt și nu permite elaborarea procedurilor operaționale. |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

Anexa 1

FORMULAR ALERTĂ RISC

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Entitatea publică (se va scrie denumirea entității publice) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compartimentul (se va trece denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana care identifică riscul) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALII PRIVIND RISCUL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrierea riscului | <p>Riscul identificat (<i>scurtă descriere a riscului identificat</i>): Ex: Existența unui număr mare de posturi vacante</p> <p>Cauza riscului: Ex: Pensionarea unui număr mare de angajați</p> <p>Impactul estimat al riscului (<i>întindere, resurse, rezultate, durată, buget etc.</i>): Ex: Scad veniturile la buget deoarece a rămas o singură persoană care colectează taxe și impozite.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluarea riscului | <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Probabilitatea riscului <i>Descrieți probabilitatea apariției riscului</i></td> <td style="text-align: center;">Impactul riscului <i>Descrieți impactul în cazul în care riscul se produce</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> </td> </tr> </table> <p>Legendă: 1. Foarte scăzut; 2. Scăzut; 3. Mediu; 4. Ridicat; 5. Foarte ridicat</p> | Probabilitatea riscului <i>Descrieți probabilitatea apariției riscului</i> | Impactul riscului <i>Descrieți impactul în cazul în care riscul se produce</i> | <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> | | | | X | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> | | | | X | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Probabilitatea riscului <i>Descrieți probabilitatea apariției riscului</i> | Impactul riscului <i>Descrieți impactul în cazul în care riscul se produce</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> | | | | X | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> | | | | X | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | |
| | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRATAREA RISCULUI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni preventive | <p><i>Descrieți acțiunile recomandate a fi implementate în vederea prevenirii producerii riscului.</i></p> <p>Ex: Recrutarea de personal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acțiuni de rezervă recomandate | <p><i>Descrieți acțiunile recomandate a fi implementate în vederea minimizării impactului negativ al riscului identificat ori utilizării oportunităților create, în cazul în care riscul se produce.</i></p> <p>Ex: Identificarea unor măsuri de stimulare a personalului pentru evitarea fluctuației de personal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Entitatea publică Departamentul (Direcția) | Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri COD P.S. | Ediția Nr. de exemplare |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina ... din |
| | | Exemplar nr. |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem | Pagina |
|--|--|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem | |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem | |
| 4. | Scopul procedurii de sistem | |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem | |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem | |
| 8. | Descrierea procedurii de sistem | |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | |
| 11. | Cuprins | |

IMPORTANT DE ȘTIUT!

- ◆ Procedurile operaționale pot fi aprobate individual sau pot fi constituite într-un Manual de proceduri operaționale, care se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice.
- ◆ Manualul de proceduri operaționale trebuie să conțină un opis al procedurilor, astfel încât să se identifice cu ușurință procedurile operaționale elaborate/actualizate.
- ◆ Difuzarea procedurilor operaționale se face sub semnătură sau se postează pe pagina de intranet a instituției publice, astfel încât persoanele implicate să aibă acces la acestea.
- ◆ Persoanele responsabile cu elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale vor avea inserate în fișa de post și aceste atribuții.
- ◆ La nivelul compartimentelor, vor fi desemnate persoane responsabile care vor constitui o evidență a circumstanțelor care conduc la abateri de la procedurile operaționale, în vederea analizării și eliminării acestora.