



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 (*actualizat*)

pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**)

EMITENT: SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 444 din 22 iunie 2015

Data intrării în vigoare : 22 iunie 2015

Forma actualizată valabilă la data de : 15 martie 2017

Prezenta formă actualizată este valabilă de la 26 mai 2016 până la 15 martie 2017

*) Notă CTCE:

Forma consolidată a [ORDINULUI nr. 400/2015](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 444 din 22 iunie 2015, la data de 15 martie 2017 este realizată de către Departamentul juridic din cadrul S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra-Neamț prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016](#); [ORDINUL nr. 530 din 20 mai 2016](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

**) Titlul ordinului a fost modificat de pct. 1 al [art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016](#) publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

Având în vedere prevederile [art. 5 alin. \(2¹\) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul [art. 5 alin. \(4\) din Hotărârea Guvernului nr. 405/2007](#) privind funcționarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

secretarul general al Guvernului emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Codul controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial, prevăzut în anexa nr. 1.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

ART. 2

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Art. 2 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 3

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(4) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(6) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

(7) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

(8) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 3 a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 4

(1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

Art. 4 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 5

(1) Pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale conducătorii compartimentelor desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor.

(2) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 A - Registrul de riscuri.

(3) În vederea gestionării riscurilor la nivelul entității publice, conducătorul acesteia constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Echipa de gestionare a riscurilor. Pe baza deciziei managementului general se pot constitui echipe de gestionare a riscurilor și la nivelul direcțiilor generale/direcțiilor, care raportează Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul entității publice.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

(4) Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(5) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

(6) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

(7) Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

(8) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

Art. 5 a fost modificat de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 6

(1) Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

(4) Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 B - Procedura formalizată.

Art. 6 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 6¹

Prin excepție de la dispozițiile art. 3-6, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul autorităților și instituțiilor publice din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională se organizează și se desfășoară în condițiile stabilite prin ordin al conducătorului acestora.

Art. 6¹ a fost introdus de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 530 din 20 mai 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 401 din 26 mai 2016.

ART. 7

(1) Secretariatul General al Guvernului, prin Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI), elaborează și implementează politica în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), DCIMRI derulează misiuni de verificare și îndrumare metodologică la instituții publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, pe baza Planului anual de activitate al direcției.

(2¹) De la prevederile alin. (2) sunt exceptate autoritățile și instituțiile publice din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.

Alin. (2¹) al art. 7 a fost introdus de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 530 din 20 mai 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 401 din 26 mai 2016.

(3) Planul de activitate al DCIMRI este elaborat anual, de către conducerea direcției și aprobat de către secretarul general al Guvernului, pe baza Notei de justificare.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

(4) Planul anual de activitate al DCIMRI se modifică și se completează pe baza Notei de modificare pe parcursul anului sau la sfârșitul acestuia.

Art. 7 a fost modificat de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 8

(1) Actele administrative de constituire și de modificare a structurilor, prevăzute la art. 3 și 5, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate, conform art. 4, se transmit, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate de către Comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 - Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la termenele prevăzute la alin. (4).

(3) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității publice, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

(4) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, situațiile centralizatoare semestriale, prevăzute la alin. (2), până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, iar situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

Art. 8 a fost modificat de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 8¹

(1) Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20., în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 - Instrucțiuni privind



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, la termenele prevăzute la alin. (2).

(2) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special transmit la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., prevăzut la alin. (1), până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

(3) Entitățile publice care, conform reglementărilor legale, nu se subordonează unei entități publice superioare, precum și autoritățile și instituțiile publice din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională întocmesc documentele prevăzute la art. 8 și art. 8¹ ca documente doveditoare ale implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Alin. (3) al art. 8¹ a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 530 din 20 mai 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 401 din 26 mai 2016.

(4) Raportul se transmite odată cu situația financiară anuală și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

Art. 8¹ a fost introdus de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 8²

Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia. Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducătorul entității publice nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate.

Art. 8² a fost introdus de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 8³

(1) Secretariatul General al Guvernului, prin DCIMRI, elaborează și prezintă Guvernului, în temeiul art. 11 alin. (3) din Ordonanța de



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare, până la sfârșitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituțiilor publice.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) cuprinde analiza și stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

Art. 8³ a fost introdus de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 8⁴

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 8⁴ a fost introdus de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016.

ART. 9

La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice dispoziție contrară se abrogă.

ART. 10

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se afișează pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

Secretarul general al Guvernului,
Ion Moraru

București, 12 iunie 2015.
Nr. 400.

ANEXA 1

CODUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL
al entităților publice

1. Considerații generale privind conceptul de control intern managerial



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

1.1. Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.

1.2. În contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern i se asociază o accepție mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

1.3. Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în entitățile publice sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.4. Conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

1.5. În pofida faptului că definițiile date pe plan național și internațional controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii în esență, toate precizând că nu este vorba de o singură funcție, ci de un ansamblu de dispozitive implementate de către responsabilii de la toate nivelurile organizației pentru a deține controlul asupra funcționării activităților lor.

1.6. Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

a) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

c) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

1.7. Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;

b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;

c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;

d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;

e) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;

f) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

1.8. Sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informațional; organizare; proceduri; control.

1.9. Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și, în mod deosebit, din partea angajaților cu funcții de conducere.

1.10. Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

2. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial

2.1. Standardele de control intern managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

2.2. Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent, care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

2.3. Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii. Formularea cât mai generală a acestora a fost necesară pentru a da posibilitatea tuturor conducătorilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice. Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

2.4. Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern managerial:

- mediul de control. Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;

- performanțe și managementul riscului. Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

- activități de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;

- informarea și comunicarea. În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;

- evaluare și audit. Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

2.5. Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

- descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;
- referințe principale - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, dar nu au un caracter exhaustiv.

3. Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice

a) Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control:

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

e) Evaluare și audit:

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entității publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

1.3. Referințe principale

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de conduită al entității publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.2.6. Conducerea entității publice își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

2.2.7. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

2.2.8. Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

2.3. Referințe principale

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

- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;

- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- alte reglementări în domeniul muncii.

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducătorul entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entității publice.

3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

3.2.4. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

3.2.5. Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională, în domeniul său de competență.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

3.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a 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 și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corporurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsdj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică, delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

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

- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a s-au delegat sarcinile/atribuțiile.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." [S - Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile și verificabile (în limba engleză: measurable and verifiable); A - necesare (în limba engleză:



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

appropriate); R - realiste (în limba engleză: realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză: time-dependent)].

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate conștient, prin consens.

5.2.6. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

5.3. Referințe principale

- 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 Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau unui ansamblu de acțiuni;

- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

Standard 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii 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 planului/programului.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

6.3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, 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 Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor entității publice monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

7.2.3. Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

7.2.4. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.5. Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

7.3. Referințe principale

- 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 Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia.

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Entitățile publice își definesc propria strategie privind riscurile cu care se pot confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a acesteia, precum și accesibilitatea întregii organizații la documentație.

8.2.2. Conducerea entității publice își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducătorul entității publice are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2.5. Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

8.2.6. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.7. Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

8.2.8. Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.10. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

8.2.11. Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referințe principale



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, publicată pe adresa de internet a Secretariatului General al Guvernului, www.sgg.ro

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile formalizate 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, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

9.2.3. Conducerea entității publice 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. 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.

9.2.4. Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de 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.

9.2.5. Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

9.2.6. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

9.2.7. În entitățile publice, 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.

9.3. 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- 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 de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
- 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, republicat;
- 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;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- 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.

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Conducerea entității publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuirii ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referințe principale



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

11.2.1. Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entității publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;

- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

11.3. Referințe principale

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

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern managerial.

12.2.2. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

12.2.4. Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

12.2.7. Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

12.3. Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența 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 informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- adresa de internet a entității publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

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

13.2.2. Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

13.3. Referințe principale

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

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

14.3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsclj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

adecvate, o verificare și 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. Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

15.2.4. Conducătorul entității publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

15.3. Referințe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerințe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al entității publice.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (governanță).

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. Atribuțiile conducătorului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului 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, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

16.3. Referințe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4. Glosar de termeni

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.

Activitate procedurabilă - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

Competența - capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Alte definiții ale controlului intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare: control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.

- Comisia Europeană: controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

- INTOSAI: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

- Comitetul Entităților Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO: controlul intern este un proces implementat de managementul entității publice, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor.

- Institutul Canadian al Contabililor Autorizați (Criteria of Control): controlul intern este ansamblul elementelor unei organizații (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

Cultura entității publice - formă de cultură organizațională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entității publice. Cultura reflectă atitudinea pe care o are entitatea publică față de schimbare. Într-o entitate publică cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise și prin standarde de etică socială și de comportare. Acestea sunt relativ stabile în timp. În entitățile publice există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor, care sunt mai importante decât rezultatele. De asemenea, în acest tip de cultură organizațională, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale. Conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.

Delegare - procesul de atribuire de către un manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Etica - etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Flux informațional - totalitatea tipurilor de informații transmise într-un interval de timp determinat, asamblate într-un circuit logic pe care datele îl parcurg din momentul colectării lor de la sursa de



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

informare și până în momentul furnizării la un receptor sub formă de informații, prin canale informaționale adecvate destinației acestora.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea entității publice.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități rigurose definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

Măsurile de control - stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.

Misiunea entității - precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

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.

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.

Obiective specifice - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care 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.

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

Politici - politicile decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile managerilor și permit implementarea planurilor strategice ale organizației.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdsj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.

Procedură formalizată - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

Risc - o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.

Risc semnificativ - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele.



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale organizației pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizației. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile organizației) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

Strategie de risc - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în entitatea publică. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc.

Supervizare - o activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă. Această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.

Viziune - definește modul în care o organizație se vede sau se transpune în viitor.

Anexa 1 a fost înlocuită cu anexa 1 din ORDINUL nr. 200 din 26 februarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 275 din 12 aprilie 2016, conform pct. 10 al art. I din ordinul mai sus menționat.

ANEXA 2

ANEXA 2A



Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Nr. înregistrare: _____/_____

[Incarca mai departe >>](#)

[Incarca tot textul >>](#)