Nr. 2440/12.11.2025
APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. BOICIUC MIHAELA

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

PROF. WEGROSZTA ALEXANDRA

.....

OPIS DOCUMENTE

SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr.crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	Referat privind emiterea Deciziei pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea ,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	2
2	Decizia Directorului privind organizarea,implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial	4
3	Anexa nr.1-Componenta Comisiei de monitorizare ,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	5
4	Lista obiectivelor generale si specific	8
5	Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	13
6	Anexa nr.2-Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de	15
7	Raport privind activitatea comisiei	19
8	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2025-2026	20

Aprobat,
Director,
Prof. Boiciuc Mihaela

REFERAT

În baza prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, entităţile publice sunt obligate să implementeze Codul controlului intern, care cuprinde standardele de management/ control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conducătorii entităţilor publice vor dispune – ţinând cont de particularităţile cadrului legal, organizaţional, de personal, de finanţare şi de alte elemente specifice, precum şi de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizaţii, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activităţi.

Obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entităţi publice.

În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entităţii publice constituie, princ act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens.

Conducătorul entităţii publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situaţia financiară a exerciţiului bugetar încheiat. Neîndeplinirea de către ordonatorul de credite a obligaţiei de a elabora şi prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern, constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 3000 lei la 5000 lei.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizaţi şi să dispuneţi numirea Comisiei şi a cadrului privind monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti.

DECIZIA
NR. 969/11.09.2025

Privind numirea Comisiei cu Atribuții de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern/Managerial(SCIM) de la Școala Gimnazială "Vasile Lucaciu", Șișești în anul școlar 2025-2026

Văzând numirea doamnei prof. Boiciuc Mihaela în funcția de Director la Școala Gimnazială "Vasile Lucaciu" Șișești, prin decizia ISJ Maramureș nr. 2307/25.08.2025.

În baza Regulamentului – cadru de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024

În temeiul:-art. 96 și art. 256 din Legea educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare standardul 9 din O.S.G.G, NR. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

În baza:

- Procesului verbal al Consiliului Profesoral din data de 01.09.2025.
- Procesului verbal al Consiliului de Administație din data de 11.09.2025.

Ținând cont de necesitatea formării unui Grup de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (G.L.C.M.) la nivelul instituției, care să aibă drept membri atât responsabilii de comisii metodice cât și coordonatorii de structuri ai U.P.J. Șișești.

Directorul Școlii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Șișești emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 Se numeşte Comisia cu Atribuţii de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern/Managerial(SCIM) în anul şcolar 2025-2026 în următoarea componenţă:

- Preşedinte: dir. Adj. Wegroszta Alexandra

Membri:

- Prof. Andreica Gabriela – secretar comisie
- Prof. Găvruş Cristian
- Prof. Făt Lăcrimioara
- Prof. Abrihan Angela
- Prof. Cîmpan Ramona
- Prof. Ciocotişan Parasca
- Secretar Boiciuc Iulia-Georgiana
- Contabil Mureşan Angela
- Înv. Coroian Dina
- Prof. Demian Maria
- Ştefco Flaviu – administrator de reţea
- Bibl. Andreica Raluca
- Prof. Boiciuc Camelia
- Prof. Petruţ Ioana
- Prof. Vava Florin

Art. 2.Grupul de lucru are, în principal, următoarele atribuţii:

a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al şcolii, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vadere regulile de management conţinute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005(actualizat), particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale unităţii, personalul şi structura acesteia, alte reglementări şi condiţii specifice;
b) Supune aprobarii directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unităţii si asigură actualizarea sa;

c) Primeşte de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare intreprinse;

d) Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea şi actualizarea acestora şi în alte activităţi legate de controlul managerial;

e) Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar sau ori de câte ori acesta solicită informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul şcolii, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică desfăşurate, precum şi alte probleme în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

a)identificarea obiectivelor specific ale compartimentelor şcolii derivate din obiectivele generale ale unităţii;

b)identificarea acţiunilor şi activităţilor pentru realizareaobiectivelor specific;

c)stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de catre executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specific, aşa cum decurg din atribuţiilecompartimentului respective;

d) identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specific şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile:

e)inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţiicare intră/ies din compartimente, respective şcoală, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

f) monitorizarea şi realizarea obiectivelor specific, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului:măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

g) evaluarea realizăriiobiectivelor specific;

h)informarea prompt a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) luarea măsurilor pentru imbunătăţirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 4.

1. Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi.
2. În caz de paritate a voturilor, votul preşedintelui Comisiei este hotărâtor.
3. În caz de absenţă a preşedintelui, vicepreşedintele devine locţiitor de drept al acestuia.

Art.5.

1. Secretariatul comisiei este asigurat prin secretariatul unităţii.
2. Prin secretariat sunt convocaţi membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la şedinţele acesteia.
3. La nivelul Secretariatului se elaborează procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei.
4. Secretariatul, în baza dispoziţiilor Comisiei, centralizează şi prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanţilor la şedinţe.

Art.6. Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat tuturor persoanelor nominalizate.

DIRECTOR,

Prof. Boiciuc Mihaela

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE LUCACIU" ŞIŞEŞTI

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ŞI SPECIFICE ALE

ŞCOLII GIMNAZIALE „ VASILE LUCACIU" ŞIŞEŞTI

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
A. Organizarea internă	A1. Management instituţional şi strategic	- creşterea monitorizării modului de aplicare şi ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a celorlaltor acte normative, provenind de la MEN sau ISJ Maramureş,a deciziilor interne; - actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare şi funcţionare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor şi direcţiilor structurilor interne ale unitatii; - focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de înfăptuit şi pe obiectivele ce compun această misiune; -definirea clară a responsabilităţilor, produrilor şi standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; - îmbunătăţirea comunicării şi circuitului informaţional între compartimente, intre nivelurile ierarhice şi funcţionale; -reorganizarea activităţii de evidenţă şi circulaţia periodică a actelor.
	A.2. Asigurarea calitatii serviciilor educationale oferite	- atestarea capacitatii fiecarei structuri furnizoare de educatie de a satisface asteptarile beneficiarilor si standardelor de calitate, prin activitati de evaluare; - dezvoltarea unei culturi institutionale a calitatii;

Sisesti,nr.119
Jud. Maramures, tel/fax 0262-298003
scoala_sisesti@yahoo.com

		- Imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate; -Asigurarea informarii si evaluarii gradului de satisfactie a tuturor factorilor implicati in procesul de invatamant; -Revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor educationale la nivelul unitatii.
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competenţelor şi responsabilităţilor personalului	- actualizarea permanentă a fişei postului, cu implicarea în redactarea fişei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurand o concordanta intre fisa postului, ROFUIP (ROF, RI) si ceea ce se executa in realitate -aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activităţii personalului ca premisă de promovare şi motivare.
	B2. Metode şi instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	- adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii al aparatului propriu în funcţie de necesităţile impuse de atribuţiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; - asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcţie de procesele instituţionale ce urmează a se derula.
	B3. Formarea continuă	- elaborarea planurilor de formare continuă a salariaţilor în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale şi reglementărilor legale în vigoare; - în bugetul de venituri şi cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; - iniţierea salariatilor în domeniul utilizării programelor

		informatice la nivelul standardelor ECDL; - motivarea specialiştilor din unitate pentru a participa la programe de perfecţionare organizate de alte instituţii specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; - întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaţilor -securitatea muncii, constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor de muncă, precum şi crearea facilităţilor de respectare de către salariaţi a codurilor etice specifice de conduită; -instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.
C. Gestiunea serviciilor educationale oferite		- formarea continua a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; -formarea continua a personalului didactic; -îmbunătăţirea activităţii de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unitatii; -stabilirea, urmărirea şi aplicarea unor politici şi strategii bugetare pe termen lung şi mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creşterea gradului de autofinanţare şi, implicit, de autonomie; - monitorizarea utilizării fondurilor de investiţii publice şi a resurselor bugetare; - pentru eficientizarea calităţii serviciilor oferite se asigura functionarea Comisiei CEAC,

		in conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii -îmbunătăţirea managementului unitatii depinde şi de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea şi corelarea actului decizional, de transparenţă a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul şi informaţie dar si de posibilitatea in viitor a incadrarii cu personal pentru anumite activitati.
D. Legături interinstituţionale		- realizarea unei comunicări eficiente cu ISJ Maramureş pentru identificarea nevoilor şi resurselor în vederea promovării de proiecte şi programe comunitare de dezvoltare a bazei materiale a unitatii; - colaborarea continuă cu entitati similar in vederea dezvoltarii politicilor publice specifice domeniului; - continuarea şi eficientizarea relaţiilor de colaborare/ cooperare/ parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate şi sindicate şi alte organisme asimilate pentru informare reciprocă şi identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun; - dezvoltarea unei relaţii deschise şi active cu mass-media pentru diseminarea informaţiilor şi realizarea transparenţei actelor decizionale şi a activităţilor de modernizare a instituţiei.
E. Sistem informaţional		- lărgirea ofertei de servicii informaţionale pentru a face mai cunoscuta activitatea Şcolii Gimnaziale „Vasile

		Lucaciu" Şişeşti; -folosirea tehnologiei informaţionale în vederea îmbunătăţirii circulaţiei informaţiilor la toate nivelurile instituţiei; - asigurarea accesului la informaţie prin tehnologii informaţionale pentru utilizatorii finali ai serviciilor unitatii.

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE LUCACIU" ŞIŞEŞTI

CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI
Privind nivelul de cunoaştere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015

Întrebare	**Răspuns**
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei ţări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internaţional şi în Uniunea Europeană.
2. Enumeraţi trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	- eficacitatea şi eficienţa angajatilor; - fiabilitatea informaţiilor interne şi externe; - conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne.
3. Ce înţelegeţi prin noţiunea de risc în activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncţionalităţi, prejudicii în atingerea obiectivelor unitatii.
4. Ce reprezintă procedurile operaţionale?	Formalizarea în formă scrisă a paşilor ce trebuie urmaţi în realizarea sarcinilor, exercitarea competenţelor şi angajarea responsabilităţilor de către fiecare salariat al instituţiei.
5. Enumeraţi tipurile de control intern.	- controlul procedural revine fiecărui angajat al instituţiei; - controlul financiar preventiv; - controlul ulterior; - auditul intern; - auditul extern;

	- auditul extern al Comisiei Europene.
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituţiei?	Managerului
7. Câte standarde de control intern/ managerial trebuie implementate în cadrul instituţiei?	16 standarde
8. Care sunt rezultatele aşteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituţiei?	- obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient şi eficace; - se vor respecta regulile externe şi regulile ordonatorului principal de credite; - patrimoniul public şi informaţiile vor fi mai bine protejate; - se vor preveni şi depista fraudele şi greşelile; - documentele contabile emise vor furniza informaţii de încredere referitoare la segmentul financiar şi de management.

Preşedinte comisie,
Dir.adj. Prof.
Wegroszta Alexandra

Membru evaluat,

Nr. 2437/12.11.2025

Regulament de Organizare şi Funcţionare al Comisiei de management pentru dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti

I. Dispoziţii generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea şi implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

II. Conducerea Comisiei de management

Art. 2 – (1) Preşedintele Comisiei de management este **Wegroszta Alexandra**.
(2) În lipsa preşedintelui, atribuţiile acestuia vor fi delegate vicepreşedintelui Comisiei de management.

III. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de management

Art. 3 – Preşedintele Comisiei de management are următoarele atribuţii:

a) convoacă membrii Comisiei de management;
b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în şedinţe şi veghează la disciplina şi buna desfăşurare a şedinţelor;
c) aprobă procesul verbal al şedinţei, rapoartele şi deciziile Comisiei de management;
d) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de management;
e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management şi decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
f) decide asupra participării la şedinţele Comisiei de management a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

IV. Atribuţiile Comisiei de management

Art. 4 - Comisia de management are următoarele atribuţii:

a) implementează în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi

managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;
c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
j) primeşte, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;
m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;
n) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei de management;
o) semnalează directorului situaţiile de nerespectare a deciziilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;
p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;
q) duce la îndeplinire şi transmite deciziile Preşedintelui acesteia;
r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul ministerului;

s) propune Preşedintelui Comisiei de management participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;
t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti.

V. Atribuţiile Secretarului Comisiei de management

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuţii principale:

a) convoacă, la cererea Preşedintelui Comisiei de management membrii, la şedinţele Comisiei de management, organizează şedinţele şi participă la acestea;
b) întocmeşte documentele pentru şedinţa Comisiei de management şi le transmite în format electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înaintea şedinţei;
c) întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
d) asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei de management şi se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcţionează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti.

VI. Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Şedinţele Comisiei de management se desfăşoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Preşedintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfăşoară în baza programului de dezvoltare a
Sistemului de control managerial al unitatii.

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenţi, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la şedinţe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Preşedintele Comisiei de management cu două zile înaintea şedinţei, şi vor desemna un înlocuitor.

Desfăşurarea şedinţei Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Preşedinte.

VII. Dispoziţii finale

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situaţii:

a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi în orice alte situaţii în care membrul respectiv, nu mai îndeplineşte funcţia de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
b) la solicitarea directorului Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile şi va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

RAPORT

privind activitatea de monitorizare şi consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti pe anul_____

1. Acţiuni de monitorizare cu privire la:
   1.1. structura constituită conform art.3 alin.1 din O.S.G.G.. nr. 400/2015;

   - emiterea şi modificarea actului administrativ prin care s-a aprobat constituirea/actualizarea structurii;
   - componenţa structurii (număr persoane şi funcţiile acestora);
   - modul de organizare şi de lucru a structurii.

   1.2. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat la nivelul instituţiei publice:

   - elaborarea/actualizarea şi aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
   - stadiul de realizare a măsurilor/acţiunilor prevăzute în program.

2. Acţiuni de consiliere şi îndrumare metodologică, prin formularea de avize consultative, cu privire la:

   2.1. modul de organizare şi de lucru al structurii, înlăturarea disfuncţionalităţilor constatate în organizarea şi funcţionarea acesteia;

   2.2. proiectele de proceduri operaţionale/de sistem, din punct de vedere al referirilor la măsurile de control şi la conformitatea acestora cu prevederile O.S.G.G.. nr. 400/2015;

   2.3. măsurile de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial dezbătute în cadrul:
   - şedinţelor de lucru ale structurii.
   - autoevaluarea sistemului de control intern/managerial, efectuată potrivt
     O.S.G.G.. nr. 400/2015;
   - pregătirea autoevaluării sistemului de control intern/managerial;
   - completarea de către şefii de servicii/birouri/compartimente, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a

standardelor de control intern/managerial (anexa nr.1);
- completarea situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării (anexa nr. 2)

Sisesti,nr.119
Jud. Maramures, tel/fax 0262-298003
scoala_sisesti@yahoo.com

ŞCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU"
ŞIŞEŞTI

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 2420/07.11.2025

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

APROBAT,

DIRECTOR

PROF. Boiciuc Mihaela

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Obiective generale:

- **realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei publice in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;**
- **protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;**
- **protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;**
- **respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;**
- **dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor**

sisesti,nr.119
ud. Maramures, tel/fax 0262-298003
coala_sisesti@yahoo.com

financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte perioadice

Nr. crt.	Etape	Documente întocmite	Termen/Responsabili	Standarde cf. SGG – Ordin 400/22.06.2015
1	Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii si cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor: Legea nr. 198/2023 Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare Regulamentul de Organizare si Functionare - ROFUIP Regulamentul de organizare si Functionare Intern – RI Alte acte normative in vigoare	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Şcolii principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii - lista obiectivelor specifice; - Fiecare structură funcţională din organigramă îşi stabileşte şi inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanţă cu ROI- ul elaborat şi având în vedere prevederile legislative aplicabile.	**T: 15.11.2025** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Structura organizatorica Obiective Planificarea
2	Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor entitatii, respectiv a structurilor interne, in baza legilor de infiintare ale entitatii, Regulamentului de organizare si functionare, Legii nr 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar		Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Structura organizatorică; Continuitatea activităţii; Accesul la resurse.

	preventiv, republicata, Strategiei dezvoltarii controlului financiar public din Romania, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprizand standardele de management/ control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial			
3	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al institutiei, respective al structurilor interne	Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;	**T: 15.11.2025** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Etica, integritatea; Competenţa, performanţa; Structura organizatorica Continuitatea activitatii
4	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti (inclusiv în ceea ce priveşte procedurile) şi identificarea elementelor de disfuncţionalitate şi a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale şi a celor specific Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti şi compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor: - Ordin MECS nr.5.13 din 15 dec 2014 pt aprobarea metodologiei privind mangementul riscurilor de coruptie;	Situatia identificarii riscurilor disfunctionalitatilor (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor	**T: 30.12.2025** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Managementul riscului; Structura organizatorica Continuitatea activitatii Gestionarea documentelor

	- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; -Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare; -Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; -OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor, de către instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata şi de valorificare a bunurilor aparţinând entităţilor publice,cu modificările si completările ulterioare; - Regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti			
5	Stabilirea orientărilor/modalităţilor dezvoltare a sistemului de control managerial al Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control	Revizuire si actualizare ROF, daca este cazul; Actualizare fise post; Centralizarea activitatilor la nivelul entitatii si stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia;	**T: 30.12.2025** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din	Structura organizatorica Planificarea; Monitorizarea performantelor Proceduri;

	intern/management la entităţile publice, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.	Stabilirea activitatilor procedurabile si neprocedurabile; Codificarea procedurilor si stabilirea persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, perioadice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activitatilor cu codurile procedurilor operationale, responsabilii si termenelor de realizare ale acestora	cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Supravegherea
6	Inventarierea documentelor şi a fluxurilor de informaţii care intră/ies din Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti;, respectiv din structurile interne ale acesteia, procesările care au loc, destinaţia documentelor, comunicarea între direcţii, servicii, birouri şi compartimente cu nivelele superioare de management şi cu alte entităţi publice,	Lista privind inventarierea documentelor ce se intocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informatii, a proceselor si a modului de comunicare intre structurile institutiei si cu alte entitati	**T: 30.12.2025** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Managementul riscului; Informarea si comunicarea; Gestionarea documentelor
7	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării acţiunilor şi activităţilor institutiei, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor institutiei, respective structurilor interne.	**T: 30.12.2025** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Planificarea; Monitorizarea performantelor; Supravegherea; Informarea si comunicarea; Gestionarea documentelor; Evaluarea sistemului de control intern
8	Monitorizarea realizării obiectivelor generale şi a celor specific ale Şcolii Gimnaziale	Raportari lunare	Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale	Obiective Planificarea;

	„Vasile Lucaciu" Şişeşti; respectiv structurilor interne		"Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Monitorizarea performantelor; Informarea si comunicarea; Supravegherea; Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
9	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale şi a celor specifice şi îmbunătăţirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării şi a standardelor de management/control intern la Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti;, aprobate prin Ordin al SGG nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.	Raport de evaluare	**T: anual (pentru anul precedent)** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Structura organizatorică; Obiective; Continuitatea activităţii; Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
10	Elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale, manualelor de proceduri pentru activităţile/situaţiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;, respective structurilor interne, în directa corelare cu fluxurile de informaţii stabilite la punctual 6	Proceduri de sistem şi operaţionale stabilite in Lista obiectivelor si activitatilor.	**T: permanent (pentru anul precedent)** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Managementul riscului; Proceduri; Gestionarea documentelor; Evaluarea sistemului de control intern/managerial Auditul intern
11	Actualizarea sub forma versiunilor şi a prevederilor din manualele de proceduri şi din	Manuale de proceduri	**T: permanent (pentru anul precedent)**	Managementul riscului; Proceduri;

	orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti pe baza principiilor de buna practica.		Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Gestionarea documentelor; Evaluarea sistemului de control intern/managerial Auditul intern
12	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Program de pregatire profesionala, in domeniul controlului managerial, la nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;	**T: 31 decembrie (pentru anul viitor)** Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	Competenta, performanta
13	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta (se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii si costurile asociate). Elaborarea de procedure si controale contabile documentate in mod corespunzator.	Răspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti Seful de la compartimentul contabilitate din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

2. Standardele de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului 400 / 22.06.2015

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

1.2. Cerinţe generale

1.2.1. Conducerea entităţii publice sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

1.2.2. Conducerea entităţii publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.

1.2.3. Conducerea entităţii publice înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea şi salariaţii entităţii publice au o abordare pozitivă faţă de controlul intern/managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

1.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice; - codul de conduită al entităţii publice;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;

- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012-2015.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;

- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012-2015.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.

2.2. Cerinţe generale

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

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor entităţii publice au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor entităţii publice trebuie să identifice sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.3. Referinţe principale:

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

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

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenţiei Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administraţiei publice centrale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înfiinţarea, organizarea, reorganizarea sau funcţionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi a unor instituţii publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,

cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

principalelor funcţii de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale şi organizaţiile neguvernamentale privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;

- alte reglementări în domeniul muncii.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

3.2. Cerinţe generale

3.2.1. Conducătorul entităţii publice şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entităţii publice acţionează prin:

- definirea cunoştinţelor şi 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 necesităţilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacităţii interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entităţii publice.

3.2.3. Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.

3.2.4. Competenţa şi performanţa trebuie susţinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

3.2.5. Conducătorii compartimentelor entităţii publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă.

3.3. Referinţe principale:

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

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

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

- Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcţiilor publice anuale;

- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entităţile sistemului de apărare şi ordine publică, precum şi statutele corpurilor profesionale.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entităţii publice stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.

4.2. Cerinţe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii şi să servească realizării în condiţii

de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii publice, conducătorul entităţii publiceaprobă structura organizatorică: departamente, direcţii generale, direcţii, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi

se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entităţii publice.

4.2.5. Conducerea entităţii publice analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin
regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operaţiuni.

4.2.7. Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.
Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;

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

- sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată; - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;
- regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi organigrama entităţii publice.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

5.2. Cerinţe generale

5.2.1. Conducerea entităţii publice stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entităţii publice şi să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate.

5.2.2. Conducerea entităţii publice transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T.*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile şi verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii entităţii publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

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

5.2.6. Conducerea entităţii 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 şi/sau extern.

5.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

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

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.

6.2. Cerinţe generale

6.2.1. Conducerea entităţii publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entităţii, identifică şi repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, şi organizează procesele de muncă în vederea desfăşurării activităţilor 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.

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entităţii publice asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor entităţii şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entităţii, cât şi între compartimentele respective.

6.3. Referinţe principale:

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

- Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spaţiile cu destinaţia de birou sau pentru activităţi colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, de instituţiile publice din subordinea acestora, precum şi de prefecturi;

- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

7.2. Cerinţe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor entităţii publice monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanţi; stabiliţi pentru o anumită durată în timp.

7.2.2. Conducerea entităţii publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puţin un indicator de performanţă cu ajutorul căruia se raportează realizările.

7.2.3. Sistemul de monitorizare a performanţelor este influenţat de mărimea şi complexitatea entităţii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

7.2.4. Conducerea entităţii publice evaluează performanţele, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile corective ce se impun.

7.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

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

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerinţe generale

8.2.1. Fiecare entitate publică trebuie să îşi definească propria strategie în privinţa riscurilor cu care se poate confrunta şi să asigure documentarea completă şi adecvată a strategiei, precum şi accesibilitatea documentaţiei în întreaga organizaţie.

8.2.2. Conducerea entităţii publice trebuie să îşi definească clar obiectivele, în vederea identificării şi definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducătorul entităţii publice are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc stabilită de conducerea entităţii;

c) stabilirea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc stabilite, şi delegarea responsabilităţii de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;

e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

8.2.4. Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informaţiilor/datelor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizaţie s-a introdus un sistem de management al riscurilor şi că acesta funcţionează.

8.2.5. Conducerea entităţii publice analizează mediul extins de risc în care acţionează şi stabileşte modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012-2015;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcţii de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale şi organizaţiile neguvernamentale privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanţelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanţelor Publice, www.mfinante.ro.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activităţile derulate în entitate şi le aduce la cunoştinţa personalului implicat.

9.2. Cerinţe generale

9.2.1. Conducerea entităţii publice se asigură că pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele şi activităţile importante;
- să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;

- să fie simple, complete, precise şi adaptate activităţii procedurate;
- să fie actualizate în permanenţă;
- să fie aduse la cunoştinţa personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entităţii publice se asigură că, pentru toate situaţiile în care datorită unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor.

Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute şi aplicate de personalul entităţii publice trebuie să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere şi verificare, astfel încât atribuţiile şi responsabilităţile de aprobare, efectuare şi control al operaţiunilor să fie încredinţate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Conducătorii entităţilor publice în care, datorită numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor trebuie să fie conştienţi de riscul cumulării atribuţiilor şi responsabilităţilor şi să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

9.2.6. În entitatea publică, accesul la resursele materiale, financiare şi informaţionale, precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţăa Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

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

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune;

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale unităţilor socialiste;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor de către instituţiile publice;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entităţii publice iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.

10.2. Cerinţe generale

10.2.1. Conducerea entităţii publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.

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

- fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referinţe principale:

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare;

- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;
- regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 11 - Continuitatea activităţii

11.1. Descrierea standardului

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

11.2. Cerinţe generale

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

11.2.2. Conducerea entităţii publice inventariază situaţiile care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmeşte un plan de continuitate a activităţii, care are la bază identificarea şi evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii generatoare de discontinuităţi: - fluctuaţia personalului;

- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos; - fraude;

- dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare; - disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activităţii trebuie să fie cunoscut, accesibil şi aplicat în practică de salariaţii care au stabilite sarcini şi responsabilităţi în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entităţii publice acţionează în vederea asigurării continuităţii activităţii prin măsuri care să prevină apariţiasituaţiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

- proceduri formalizate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea operaţională şi a tranzacţiilor financiare relevante;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entităţii publice asigură revizuirea şi îmbunătăţirea planului de continuitate a activităţii, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizaţie.

11.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor

publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Şişeşti,nr.119
ud. Maramures, tel/fax 0262-298003
coala_sisesti@yahoo.com

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

12.2. Cerinţe generale

12.2.1. Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi angajaţii entităţii în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor şi ţintelor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat.

12.2.3. Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal şi a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entităţii publice stabileşte metode şi căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor organizaţiei, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

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

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

12.2.7. Conducerea entităţii publice reevaluează sistematic şi periodic cerinţele de informaţii şi stabileşte natura, dimensiunea şi sursele de informaţii şi date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entităţii.

12.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată; - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice, precum şi transparenţa 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 informaţiile de interes public;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei,

referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările ulterioare;

- bugetul aprobat al fiecărei entităţi publice;
- analize periodice asupra execuţiei bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entităţii publice;
- adresa de internet a entităţii publice.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

13.2. Cerinţe generale

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

13.2.2. Conducătorul entităţii publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea şi expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi

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 entităţii publice asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către angajaţi a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi modul de gestionare a acestora.

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

13.3. Referinţe principale:

- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

14.2. Cerinţe generale

14.2.1. Conducătorul entităţii publice este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice.

14.2.3. Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.

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

14.3. Referinţe principale:

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

- norme metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale, precum şi a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare anuale şi a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entităţii publice instituie o funcţie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri şi programe.

Conducătorul entităţii publice elaborează anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerinţe generale

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

15.2.2. Conducerea entităţii publice efectuează, cel puţin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare şi a unei documentaţii adecvate, o verificare şi 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 entităţii publice ia măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea deficienţelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducătorul entităţii publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru creşterea capacităţii controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entităţii.

15.3. Referinţe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- actul normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice;
- regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

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

16.2. Cerinţe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entităţii publice.

16.2.2. Domeniul activităţii de audit intern trebuie să permită obţinerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control şi de conducere (guvernanţă).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.4. Atribuţiile şefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competenţele profesionale necesare pentru realizarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi valorile în cadrul formării profesionale continue şi să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul şi natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acţiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunţă punctele slabe identificate în sistem şi formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducătorul entităţii 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. Referinţe 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 activităţii de audit public intern;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice;

- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Întocmit,

Preşedinte SCIM:
Dir. adj. Wegroszta Alexandra