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