

Model

Compartimentul

[illegible]

PROCEDURA FORMALIZATĂ	Model
-----------------------	-------

Entitatea publică

Departamentul (Direcția)

.....

Cod: PS/PO

Ediția

Revizia

Entitatea publică.....	Procedura formalizată.....	Ediția Nr. de ex.
Departamentul (Direcția)	Cod: PS/PO	Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Entitatea publică.....	Procedura formalizată.....	Ediția Nr. de ex.
Departamentul (Direcția)	Cod: PS/PO	Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
.....	Ediția a II-a	x	x	
.....	Revizia 1			
2.n.				

Entitatea publică.....	Procedura formalizată.....	Ediția Nr. de ex.
Departamentul (Direcția)	Cod: PS/PO	Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	aplicare						
.....							
.....	informare						
.....							
.....	evidență						
.....							
.....	arhivare						
.....							
.....	alte scopuri						
3.n.							

Entitatea publică..... Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii formalizate

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

 4.n. Alte scopuri specifice procedurii formalizate

Entitatea publică..... Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată
 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică
 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Entitatea publică..... Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Reglementări internaționale

—
—

6.2. Legislație primară

—

—

6.3. Legislație secundară

—

—

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

—

—

Entitatea publică..... Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
.....		
n		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
.....		
n		

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

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Entitatea publică.....	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
Departamentul (Direcția)		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
.....								
n	z							

Entitatea publică.....	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
Departamentul (Direcția)		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
n								

Entitatea publică.....	Procedura formalizată..... Cod: PS/PO	Ediția Nr. de ex.
Departamentul (Direcția)		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

11. Cuprins

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

Precizări cu privire la elaborarea unei proceduri formalizate

A. Precizări generale

a.1) Prezentă procedura formalizată este un model.

Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de management financiar și control, procedurile formalizate fiind cunoscute în practică și sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri de lucru etc.

a.2) Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management financiar și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură formalizată în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern managerial nr. 9 — Proceduri, prezentat în anexa nr. 1 la ordin.

a.3) Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor, conducătorii entităților publice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de management financiar și control intern managerial, dispuse la art. 2, 3 și 4 din ordin.

a.4) Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 16 standarde de control intern managerial, prevăzute în anexa nr. 1 la ordin.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură poartă amprenta fiecărui standard de control de la nivelul oricăruia din cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

a.5) Condițiile esențiale ale procedurilor formalizate stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și editate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.

a.6) În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

B. Precizări privind componentele procedurii formalizate

b.1) Precizări comune componentelor

b.1.1) Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

b.1.2) Denumirea procedurii formalizate și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

b.1.3) Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

b.1.4) Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura formalizată respectivă.

b.1.5) În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii.

b.2) Precizări specifice componentelor

b.2.1) Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate (componenta 1):

— responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entității publice;

— când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

b.2.2) Cu privire la Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate (componenta 2):

— se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

— când se realizează o nouă ediție a procedurii formalizate, coloanele nr. 2 și 3 privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei nu se completează;

— coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după

caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii formalizate;

— la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.

b.2.3) Cu privire la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate (componenta 3):

— coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare compartiment/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

b.2.4) Cu privire la Scopul procedurii formalizate (componenta 4):

— entitatea publică, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii formalizate la această componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri formalizate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată; de exemplu, în cazul unei activități de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii este și acela al descrierii, identificării și asigurării necesarului de produse și servicii.

b.2.5) Cu privire la Domeniul de aplicare a procedurii formalizate (componenta 5):

— această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

— de exemplu, în cazul unei proceduri formalizate privind raportarea numărului de personal și a veniturilor salariale se recomandă:

- prezentarea activității de raportare a datelor privind numărul de personal și veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1);

- delimitarea acesteia, în special de alte activități de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achizițiile etc. (pct. 5.2);

- nominalizarea activităților privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de întocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activități furnizoare de informații către activitatea de raportare a numărului de personal și a veniturilor salariale, sau nominalizarea activității de elaborare a rapoartelor de sinteză, pe ansamblul entității publice, care se bazează pe informațiile primite de la activitatea procedurată (pct. 5.3);

- nominalizarea, ca furnizor/furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atribuții/sarcini de organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a direcțiilor/serviciilor la nivelul cărora se întocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaborează statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteză, ca beneficiar de informații. Se nominalizează ca fiind implicate în procesul activității persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidenței personalului și a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

b.2.6) Cu privire la Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate (componenta 6):

— această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;

— este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

— gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

b.2.7) Cu privire la Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (componenta 7):

— se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă elemente de noutate; sunt mai puțin cunoscuți; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor, pot conduce la confuzii etc.;

— se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

— se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

— se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul de la pct. 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceeași dată de prima apariție în textul procedurii formalizate a termenului definit sau abreviat, după caz;

— în tabelele de la pct. 7.1 și 7.2 din modelul de procedură formalizată au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

b.2.8) Cu privire la Descrierea procedurii formalizate (componenta 8):

— această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii. În același timp, este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management financiar și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

— la „Generalități” (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității.

Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii formalizate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii formalizate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii formalizate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri privind activitatea de aprovizionare, la „Generalități” se poate menționa că aceasta urmărește descrierea clară a produsului/serviciului de achiziționat, verificarea și aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relațiile cu furnizorii/prestatorii, recepția produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor potențialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc.;

— la „Documente utilizate” (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

— la „Lista și proveniența documentelor utilizate” (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entității publice;

— la „Conținutul și rolul documentelor utilizate” (subpct. 8.2.2) pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

— subpct. 8.2.3 „Circuitul documentelor” are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

— pct. 8.3 „Resurse necesare” se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim, la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

— subpct. 8.3.1 „Resurse materiale” se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune. De exemplu, în cazul unei entități publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotație distinctă, iar procedura operațională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparație cu resursa umană sau financiară;

— subpct. 8.3.2 „Resurse umane” fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

— subpct. 8.3.3 „Resurse financiare” are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice;

— pct. 8.4 „Modul de lucru” pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;

— subpct. 8.4.1 „Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității” se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9, „Responsabilități și răspunderi în derularea activității”, iar, pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 — Planificarea și a Standardului de control intern nr. 8 — Managementul riscului, prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura pentru activitatea analizată;

— subpct. 8.4.2 „Derularea operațiunilor și acțiunilor activității” reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedură și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedură, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

— subpct. 8.4.3 „Valorificarea rezultatelor activității” poate fi orientat către mai multe direcții, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

b.2.9) Cu privire la Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):

— se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

— se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

— în tabelul de la pct. 9 din modelul de procedură, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/ răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea f este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.

b.2.10) Cu privire la Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):

— este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității;

— pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

Entitatea publică

Aprobat
Președintele structurii,
.....

(numele, prenumele/funcția/semnătura/data)

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
la data de ¹⁾.....

CAPITOLUL I
Informații generale²⁾

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/în coordonare	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare		X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale				
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				
6.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurabile				
7.	Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct. 6				
8.	Entități publice care au elaborat proceduri formalizate				
9.	Proceduri formalizate elaborate de către entitățile publice de la pct. 8				
10.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță sau de rezultat asociați activităților și obiectivelor specifice				
11.	Indicatori de performanță sau de rezultat asociați activităților și obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 10				
12.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri				
13.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct. 12				

CAPITOLUL II

**Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării
la data de 31 decembrie 20.....³⁾**

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează:			din care:						Observații
				Aparat propriu			Entități publice subordonate/ în coordonare			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Mediul de control										
Standardul 1 — Etica și integritatea										
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini										
Standardul 3 — Competența, performanța										
Standardul 4 — Structura organizatorică										
II. Performanțe și managementul riscului										
Standardul 5 — Obiective										
Standardul 6 — Planificarea										
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor										
Standardul 8 — Managementul riscului										
III. Activități de control										
Standardul 9 — Proceduri										
Standardul 10 — Supravegherea										
Standardul 11 — Continuitatea activității										
IV. Informarea și comunicarea										
Standardul 12 — Informarea și comunicarea										
Standardul 13 — Gestionarea documentelor										
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară										
V. Evaluare și audit										
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern managerial										
Standardul 16 — Auditul intern										
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezintă astfel: — (nr.) entități au sisteme conforme; — (nr.) entități au sisteme parțial conforme; — (nr.) entități au sisteme neconforme.										

Elaborat:

.....

Secretarul Comisiei de monitorizare.

1) Data Situației centralizatoare se completează astfel:

— cap. I „Informații generale” se transmite semestrial până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat;

— cap. II „Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20...” se transmite anual, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.

2) La cap. I se fac următoarele precizări:

— în coloana 1 sunt prezentate 13 specificații privind procesul de implementare a sistemului de control intern managerial din entitățile publice;

— în coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 pe rândurile 1—13 la data situației centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;

— numărul total de entități publice subordonate/în coordonare, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:

— entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

— entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

— entitățile publice subordonate/în coordonare, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se referă la:

— entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

— entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

— în coloana 5 se înscriu precizări și completări cu privire la specificațiile corespunzătoare.

3) La cap. II se fac următoarele precizări:

— abrevierile „I”, „PI” și „NI”, corespunzătoare coloanelor 2—10, au următoarele semnificații: „I” — implementat; „PI” — parțial implementat; „NI” — neimplementat;

— coloanele 8—10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni, „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”, prevăzute în anexa nr. 4 la ordin.

Aceste informații sunt transmise de entitățile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entitățile aflate în subordine) sau, după caz, terțiari de credite, precum și de entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

INSTRUCȚIUNI

privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial

1. Prevederi generale

1.1. În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, denumit în continuare *raport*, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni.

1.2. Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial și este documentul prin care entitățile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special furnizează Secretariatului General al Guvernului informațiile necesare elaborării raportului prevăzut de lege, care se prezintă Guvernului.

1.3. Raportul cuprinde declarații ale conducătorului entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial al entității, existent la data închiderii exercițiului financiar.

Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

1.4. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entității publice se recomandă să recurgă la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entității se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern managerial, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare;

b) completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, pe baza principiului adevărului, a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”, prevăzut în anexa nr. 4.1, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către Comisa de monitorizare a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2,

care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

d) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, care se realizează astfel:

— sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;

— sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 9 și 15 standarde;

— sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

1.5. Entitatea publică are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

2. Conținutul raportului

2.1. Formatul de raport cuprinde declarațiile minimal obligatorii pe care trebuie să le formuleze conducătorul entității publice.

2.2. Conducătorul entității publice poate include în raport și alte informații referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern managerial propriu, cum ar fi:

a) informații și constatări care să permită formularea unor aprecieri în legătură cu eficacitatea sistemului în exercițiul financiar următor;

b) prezentarea unor elemente considerate relevante din programul și activitatea compartimentului de audit intern;

c) stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

d) formularea unor rezerve privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, prin menționarea uneia sau mai multor slăbiciuni semnificative ale sistemului, existente la data închiderii exercițiului financiar, caz în care este obligatorie prezentarea măsurilor destinate înlăturării acestora, precum și termenele de realizare aferente;

e) analiza raportului cost/beneficiu la stabilirea și aplicarea măsurilor de control intern managerial.

3. Aprobarea și prezentarea raportului

3.1. Raportul asupra sistemului de control intern managerial se aprobă prin semnarea acestuia de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

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

3.3. Au obligația de a prezenta Secretariatului General al Guvernului — Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucțiuni, numai conducătorii entităților publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

Compartiment

Conducător de compartiment,

.....
(numele, prenumele, funcția/semnătura/data)

CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului 1)	Răspuns și explicații 2)		La nivelul compartimentului standardul este 3):
	Da/Nu 4)	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etica și integritatea			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?			
Au fost luate măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile?			
Standardul 3 — Competența, performanța			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
Standardul 4 — Structura organizatorică			
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?			
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 — Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare.			
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			

1	2	3	4
Standardul 6 — Planificarea			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?			
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?			
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?			
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?			
Standardul 8 — Managementul riscului			
Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?			
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 — Proceduri			
Pentru activitățile proprii au fost elaborate și actualizate proceduri formalizate?			
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?			
Standardul 10 — Supravegherea			
Managerii supraveghează și supervisează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?			
Supravegherea și supervizarea activităților este documentată în mod adecvat?			
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 — Continuitatea activității			
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?			
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?			
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 — Informarea și comunicarea			
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			

1	2	3	4
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?			
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?			
Standardul 13 — Gestionarea documentelor			
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?			
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară			
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?			
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
V. EVALUARE ȘI AUDIT			
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern managerial			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial?			
Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?			
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial este finalizată prin întocmirea de către conducătorul entității a raportului anual asupra sistemului de control intern managerial?			
Standardul 16 — Auditul intern			
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al compartimentului?			
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?			
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial:			
Măsuri de adoptat:			

1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.

2) Fiecare răspuns din coloana 1 la „Criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului” se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului” și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „DA”;
- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „NU”;
- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „NU”.

4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează „neaplicabil” în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul „NA”, și se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului”. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 „Raportarea contabilă și financiară” și 16 „Auditul intern”, cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

Denumirea entității publice

Aprobat
Președintele structurii,.....
(numele, prenumele/funcția/semnătura/data)**SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării**

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I. Mediul de control					
Standardul 1 — Etica și integritatea					
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 — Competența, performanța					
Standardul 4 — Structura organizatorică					
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 — Obiective					
Standardul 6 — Planificarea					
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 — Managementul riscului					
III. Activități de control					
Standardul 9 — Proceduri					
Standardul 10 — Supravegherea					
Standardul 11 — Continuitatea activității					
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 — Informarea și comunicarea					
Standardul 13 — Gestionarea documentelor					
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară					
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 — Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele:					
Măsurile de adoptat:					

Elaborat:

.....
Secretarul Comisiei de monitorizare

*) La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

— implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

— parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

— neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Denumirea entității publice
Nr. /data

R A P O R T

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul, în
(numele și prenumele)

calitate de, declar că
(denumirea funcției de conducător al entității publice) (denumirea entității publice)

dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare
(permit/permit parțial/nu permit)

conducerii să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice
(și, după caz, consiliului de administrație)

gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial mecanisme de autocontrol,
(cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde)

iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia la bază evaluarea riscurilor.
(are/nu are)

În acest caz, menționez următoarele:

— Comisia de monitorizare actualizată;
(este/nu este)

— Echipa de gestionare a riscurilor actualizată;
(este/nu este)

— Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor actualizat;
(este/nu este)

— procedurile formalizate, elaborate și actualizate, sunt în proporție de % din totalul activităților procedurabile inventariate, precizate în anexa nr. 3 la ordin, cap. I, rândul 7;
(număr)

— Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, actualizat,, în mod
(cuprinde/nu cuprinde)

distinct acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare;

— în cadrul entității publice compartiment de audit intern și acesta este
(există/nu există) (funcțional/nefuncțional), (fiind/nefiind)

compus din minim două persoane.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, deținută în cadrul, precum și în rapoartele de audit intern și extern.
(denumirea entității publice)

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, prevăzute în anexa nr. 4 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20..., sistemul de control intern managerial al este cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.
(denumirea entității publice) (conform/parțial conform/neconform)

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului
(principal/secundar)

de credite de către ordonatorii de credite, direct subordonați, rezultă că:
(secundari și/sau terțiari)

- (nr.) entități au sistemul conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform;
- (nr.) entități au sistemul neconform.

.....
(funcția)
(numele și prenumele)
(semnătura și ștampila)

NOTĂ:

Declarațiile conducătorului entității publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât și cu conținutul anexei nr. 3 la ordin și anexelor nr. 4.1 și 4.2 la instrucțiuni.