Anexa nr. 3
la DECIZIA nr. 213 / 07.09.2023

LICEUL TEHNOLOGIC
"GH.K.CONSTANTINESCU" - BRĂILA
NR. 3231
Ziua 28 Luna 09 Anul 2023

APROBAT,
DIRECTOR
prof. Zăinescu Silvia

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei 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 financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte perioadice

Nr. crt.	STANDARD	DIRECŢII DE ACŢIUNE	ACŢIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	**1. Etică, Integritate**	Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii de către toţi salariaţii unitatii a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unitatii aprobat prin decizie care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	Realizarea de activităţi de consiliere etică a funcţionarilor publici, din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul unitatii; Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere cu privire la prevenirea corupţiei.	Conducătorii compartimentelor.	Semestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
2.	**2. Atribuţii, Funcţii, Sarcini**	Actualizarea permanentă a ROFUI, RI şi a fişelor de post şi asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea în concordanţă cu misiunea unitatii de invatamant şi ROFUI.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie
			Identificarea funcţiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupţie şi stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conţină acţiuni de perfecţionare atât pentru persoanele cu funcţii de conducere cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual

			Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
8.	**8. Managementul riscului**	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor proprii.	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupţie precum şi stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
		Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătoriicompartimentelor;Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unitatii.	Comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.	Anual.
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9.	**9.Proceduri**	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor din cadrul compartimentelor din structura unitatii de invatamant şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi.	Elaborarea/ actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru toate activităţile procedurabile inventariate.	Conducătoriicompartimentelor;Comisia de monitorizare.	Permanent.
			Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operaţiunilor în situaţia în care apar abateri faţă de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
10.	**10.Supravegherea**	Iniţierea, aplicarea şi dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor în scopul realizării eficace a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din institutie a măsurilor de documentare, supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
			Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
11.	**11. Continuitatea activităţii**	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile.	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activităţilor proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	**12. Informarea şi comunicarea**	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	Inventarierea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat	Anual.
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.

2. Standardele de control intern managerial conform OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Standardul 1 - Etica şi integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii unității cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entității, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

1.2. Cerinţe generale

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

1.2.2. Conducerea unității adoptă un 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 neregulilor.

1.2.3. Conducerea unității înlesneşte comunicarea deschisă, de către salariaţi, a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

1.2.4. Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregulilor 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 nereguli de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii 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 unității au o abordare constructivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

1.2.7. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

1.3. Referinţe principale

• Ordinul MEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

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

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

• 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. 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. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;

Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea unității asigură întocmirea şi actualizarea documentului privind misiunea unității, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

2.2. Cerinţe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entității, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competențe şi atribuţii ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a unității, după posibilități.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea şi viziunea entității, obiectivele generale şi specifice ale unității şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi atribuțiile postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor unității 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/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele specifice şi atribuțiile compartimentului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

2.2.6. Conducătorul unității dispune identificarea funcţiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul unității şi stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul unității să fie minime.

2.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenţiei Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 557 din 3 august 2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcţiei publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările şi completările ulterioare şi în Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- Actul normativ de organizare şi funcţionare a unității;

Standardul 3 - Competenţa, performanţa

3.1. Descrierea standardului

Conducerea unității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanţele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

3.2. Cerinţe generale

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

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

• definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;

• conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;

• identificarea nevoilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

3.2.3. Performanţele profesionale ale salariaților 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. Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă, conform legislației în domeniu.

3.3. Referinţe principale

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

• Lege cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• 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 nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

• Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

• 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 cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea unității definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele unității trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea unității stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile unității și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

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

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

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

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a unității. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

5.2.6. Conducerea unității actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

5.3. Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau unui ansamblu de acțiuni;
- Actul normativ de organizare și funcționare a unității.

Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității dispune monitorizarea performanţelor pentru obiectivele şi/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

7.2. Cerinţe generale

7 .2.1. Conducătorii compartimentelor monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii şi specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanţelor activităţilor desfăşurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii unității privind realizarea obiectivelor propuse.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puţin un indicator de performanţă pentru obiectivele stabilite şi activităţile prevăzute în plan şi/sau desfăşurate, cu ajutorul căruia se monitorizează şi raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliţi, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanţelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu precum un raport de activitate sau alt document de raportare al unității.

7.2.3. Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanţelor primite de la compartimente, se întocmeşte o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul unității către conducătorului acesteia.

7.2.4. Structura şi complexitatea sistemului de monitorizare a performanţelor este condiționată de mărimea şi specificul activității unității, de modificarea obiectivelor sau/şi indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

7.2.5. Conducerea unității dispune evaluarea periodică a performanţelor, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile preventive şi corective ce se impun.

7.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1159/2004 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.

8.3. Referinţe principale

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

• Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

• Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

• Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia

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

completarea unor acte normative;

• 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. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

• Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune;

• 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;

• 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 urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1792/2002 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. 1235/2003 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. 1661 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. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

• Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

• 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, republicat, cu modificarile ulterioare.

Standardul 11 - Continuitatea activităţii

11.1. Descrierea standardului

Conducerea unității 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 ameninţării.

11.2. Cerinţe generale

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

11.2.2. Conducătorii compartimentelor inventariază situaţiile generatoare care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmesc un plan de continuitate a activităţilor, care are la bază identificarea şi evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii curente generatoare de discontinuităţi: fluctuaţia personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare; disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică şi/sau legislativă 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 unității acţionează în vederea asigurării continuităţii activităţii prin măsuri care să prevină apariţia situaţiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea proceselor şi activităţilor;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităţilor, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

11.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul unic de pensii;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Bugetul aprobat al unității;
- Ordine/decizii ale conducătorului unității;
- Adresa de internet a unității.

Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității 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 unității 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 unității.

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;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- 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. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- 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.

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului unității prin activități de asigurare și consiliere.

16.2. Cerinţe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a activităţilor desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

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

16.2.4. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit.

16.2.5. Auditorii interni trebuie să îşi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate, conform reglementărilor legislative, a normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.

16.2.8. Conducătorul unității dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

16.3. Referinţe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 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,
prof. Gazea Mirela