



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM) IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FIBIȘ**

**Introducere:**

Programul de dezvoltare a SCIM constituie :

- a. Documentul principal de implementare in practica a SCIM
- b. Planul de actiune al Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial, respectiv al membrilor Structurii (persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor Comunei FIBIȘ).

Programul de dezvoltare a SCIM cuprinde:

- a. Activitățile desfășurate de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor in vederea implementarii SCIM in cadrul fiecarui compartiment.
- b. Responsabilitățile personale si termenele privind realizarea activităților specifice SCIM si de implementare in cadrul Comunei FIBIȘ

« Programul de dezvoltare a SCIM » se aprobă de Conducătorul entității publice, respectiv Primarul Comunei FIBIȘ și se aplica in cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale Primăriei Comunei FIBIȘ

Persoanele responsabile cu aplicarea in practica a « Programului de dezvoltare a SCIM » sunt responsabilii compartimentelor/activităților din Primăriei Comunei FIBIȘ.

**Cuprins :**

Introducere .....	1
Cuprins .....	1
1. Obiectivele programului de dezvoltare a SCIM.....	2
1.1. Obiectivele generale conform OG nr.119/1999 republicata.....	2
1.2. Obiectivele specifice conform OG nr.119/1999 republicata.....	2
2. Implementarea standardelor de management.....	2
Grupa A. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL.....	3
Grupa B. Standardele referitoare la PERFORMANTE si MANAGEMENTUL RISCULUI...11	
Grupa C. Standardele referitoare la ACTIVITĂȚI DE CONTROL .....	16
Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE .....	21
Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDIT .....	26

## **1. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SCIM :**

Obiectivele programului rezultă din cerințele legale prevăzute în OG nr.119/1999, republicată, precum și în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 400/2015

Obiectivele programului vor fi îndeplinite prin aplicarea în practica curentă a compartimentelor din cadrul Comunei FIBIȘ a celor 16 standarde de management cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 400/2015.

### **1.1. OBIECTIVELE GENERALE** conform OG nr.119/1999;

- 1.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- 1.1.2. Protecția fondurilor și patrimoniului Comunei FIBIȘ împotriva pierderilor datorate erorii, risipel, abuzului sau fraudei;
- 1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerei;
- 1.1.4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informărilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

### **1.2. OBIECTIVELE SPECIFICE** conform OG nr.119/1999

- 1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface *cerințele generale și specifice de control intern*;
- 1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiilor;
- 1.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerei și să sprijine efectiv controlul intern;
- 1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- 1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entității și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- 1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod economic, eficiente sau ineficient;
- 1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- 1.2.8. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiilor și evenimentelor semnificative în 1.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiilor exclusiv de către persoane special imputernicite în acest sens;
- 1.2.10. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- 1.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- 1.2.12. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.
- 1.2.13. Realizarea unei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului Comunei FIBIȘ.

## **2. IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE MANAGEMENT**

În cadrul fiecărui standard din cele 16 standarde manageriale sunt cuprinse :

1. Descrierea standardului ( în ce consta de fapt standardul ).
2. Cerințele generale ale standardului - reprezentă o sinteză a cerințelor legale specifice standardului respectiv.
3. Referințe la principalele reglementări legale care includ prevederi specifice standardului.
4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare în legătură cu standardul respectiv - sunt întrebările cuprinse în « Chestionarul de autoevaluare al stadiului de implementare a SCIM în compartimentele unei entități publice » prevăzut în OSGG Nr. 400/2015. Aceste chestionare vor fi completate anual pentru a raporta cu ajutorul lor, stadiul de implementare și dezvoltare a SCIM în cadrul fiecărui compartiment al Comunei FIBIȘ
5. Activitățile necesare implementării standardului și desfășurate de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților.

6. Documente de atestare a implementării standardului - prezintă lista documentelor de atestare a implementării standardului respectiv, care se vor regăsi în dosarul de implementare al fiecărui standard la nivelul compartimentelor.

Toate dosarele care cuprind documentele specifice fiecărui standard vor fi introduse în Dosarul de implementare al SCIM în cadrul compartimentului.

Documentele din acest dosar vor atesta și dovedi conducerii Comunei FIBIȘ, organelor de control și auditorilor ca SCIM a fost implementat și dezvoltat în cadrul fiecărui compartiment al entității.

Conform OSGG nr. 400/2015 ( publicat în M.OF. nr. 444 din 22 iunie 2015 ) privind Codul de control intern/standardele de management, cele 16 standarde manageriale sunt împartite în 5 grupe principale :

**Grupa A.** Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL

(Standardele 1, 2, 3, 4)

**Grupa B.** Standardele referitoare la PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

(Standardele 5, 6, 7, 8)

**Grupa C.** Standardele referitoare la ACTIVITĂȚILE DE CONTROL

(Standardele 9, 10, 11)

**Grupa D.** Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE

(Standardele 12, 13, 14)

**Grupa E.** Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDITARE

(Standardele 15, 16)

### Grupa A. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA

Standardul 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

## **Standard 1: ETICA ȘI INTEGRITATEA**

### **1. Descrierea standardului**

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

### **2. Cerințele generale ale standardului**

Conducerea Comunei FIBIȘ sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea Comunei FIBIȘ adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

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

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

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

Conducerea și salariații Comunei FIBIȘ au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

### **3. Referințe principale**

- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ codul de conduită al entității publice;
- ✓ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- ✓ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

✓ Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la buuriile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

✓ Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

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

✓ Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

#### 4. Intrebările din chestionarul de autoevaluare

1. 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 executie din cadrul compartimentului?

2. Salariile beneficiază de consiliere etică și li se aplica un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?

3. În cazul semnării unor neregularități conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile ce se impun?

#### 5. Activități necesare implementării standardului

La nivel de compartiment:

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

✓ Dispoziția privind aprobarea Codului de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ

✓ Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate

✓ Procesul verbal de comunicare și luare la cunoștință, care atestă, prin semnătură, că întreg personalul din cadrul compartimentului a luat la cunoștință, de dispozițiile anterioare menționate.

La nivel de entitate:

a) Consilierul de etică și integritate, desemnat prin dispoziție data de conducător, din cadrul Comunei FIBIȘ și elaborează Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ și va supune spre aprobare documentul.

b) Primarul Comunei FIBIȘ aprobă, printr-o Dispoziție, Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate.

c) Consilierul de etică și integritate din cadrul Comunei FIBIȘ comunică tuturor angajaților Dispoziția, respectiv Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ

d) Primarul Comunei FIBIȘ numește, printr-o Dispoziție, consilierul de etică și integritate pe întreaga instituție. Dispoziția de numire va fi adusă la cunoștință întregului personal.

e) Consilierul de etică și integritate va fi responsabil cu instruirea permanentă și monitorizarea respectării normelor de conduită în conformitate cu cadrul unitar privind stabilirea metodelor de completare, transmitere și colectare periodică în formate standard de raportare, respectiv:

-formatul standard privind respectarea normelor de conduită

-formatul standard privind implementarea procedurilor disciplinare

- SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor procedura de sistem PS.01 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

h) Persoana responsabilă cu consilierea etică și monitorizarea conduitei va întocmi și completa „Registrul de sesizare a neregularităților”, în care vor fi evidențiate toate semnalările de neregularități primite , respectiv măsurile luate pentru remedierea neregularităților.

**6. Documente de atestare a implementarii standardului**

- ✓ Dispoziția privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ*
- ✓ Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de conținutul Dispoziției privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ*
- ✓ Dispoziția de numire a consilierului de etica si integritate .
- ✓ Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Dispoziția de numire a consilierului de etica si integritate
- ✓ Documente care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ
- ✓ Procedura de sistem PS.01 – Semnalarea Neregularităților
- ✓ Formular de sesizare neregularități
- ✓ Registru de sesizare a neregularităților

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție** a luat la cunoștință de Dispoziția privind aprobarea *Codului de conduită* și de Dispoziția de numire a consilierului de etică si integritate, precum și **documentele care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ, **se vor regăsi** atasate în documentația de implementare a Standardului I la Secretarul Structurii SCIM.

**7. Termen: 31.03.2016**

**Standard 2: ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI**

**1. Descrierea standardului**

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

**2. Cerintele generale ale standardului**

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

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

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

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

Conducătorii compartimentelor Comunei FIBIȘ trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

**3. Referinte principale**

- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

7. Termen: 30.06.2016

de implementare a Standardului II, la Secretarul Structurii.

FIBIS, RI, ROF, precum și Politică de rotație a salariilor cu funcții sensibile, se vor regăsi atașate în documentația Comunei

**Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de Misiunea Comunei**

6.8. Politică de Rotație a salariilor cu funcții sensibile

6.7. Lista salariilor care ocupă funcții sensibile

6.6. Lista inventar cu funcții sensibile

FIBIS, ROF și RI.

6.5. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Misiunea Comunei

6.4. Fișele de post actualizate

6.3. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);

6.2. Regulamentul Intern (RI);

6.1. Misiunea Comunei FIBIS

## 6. Documente de atestare a implementării standardului

funcții sensibile

către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților Politică de Rotație a salariilor cu funcții sensibile

b) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activității de resurse umane va întocmi și va comunica de Organizare și Funcționare.

toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților : Regulamentul Intern și Regulamentul

a) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității de resurse umane va comunica pe email, către

5.2. La nivel de entitate:

✓ Politică de rotație a salariilor cu funcții sensibile;

✓ Lista salariilor care ocupa funcții sensibile din cadrul compartimentelor;

✓ Lista inventar cu funcțiile sensibile din cadrul compartimentului;

compartimentului, cu privire la Misiunea Comunei FIBIS, RI și ROF.

✓ Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință, prin semnătură și de către toți angajații din cadrul

și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

✓ Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea

✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare

✓ Regulamentul Intern

✓ Misiunea Comunei FIBIS

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

subalternilor: Misiunea Comunei FIBIS, RI și ROF și vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștință

*implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.*

compartiment, actualizare care include în mod obligatoriu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din

ale personalului din subordine, în funcție de eventualele evoluții ale activităților și sarcinilor derulate în

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților își vor actualiza fișele de post

5.1. La nivel de compartiment:

## 5. Activități necesare implementării standardului

*sensibile?*

3. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor

2. Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special supuse la corupție?

*interne și fișele posturilor?*

1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele

## 4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare

✓ alte reglementări în domeniul muncii.

✓ actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;

de urgență;

ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor

✓ Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură

### 1. Descrierea standardului

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

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

### 2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

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

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

### 3. Referințe principale

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

### 4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Au fost analizate și stabilite cunostintele si aptitudinile necesare a fi detinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post?

2. Sunt identificate nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului?

3. Sunt elaborate si realizate programe de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfectionare identificate anterior?

## 5. Activitati necesare implementarii standardului

### 5.1. La nivel de compartiment

a) Cunoștințele și aptitudinile necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post sunt analizate și stabilite prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului.

Fișele de post actualizate în cadrul „Standardului nr. 2- Atribuții, Funcții, Sarcini”, de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, în colaborare cu compartimentul de resurse umane, va asigura pregătirea profesională a personalului, după caz, aceasta fiind internă, realizată de către persoane din cadrul compartimentului / instituției, sau externă.

Pregătirea profesională internă a personalului se va consența în « *Procese verbale de instruire* », în care se vor menționa : tematica, data și locul în care a avut loc instruirea, persoana care a efectuat-o, numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor comunica compartimentului de resurse umane „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din compartiment , rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, « Programul de pregătire profesională » a acestora pe anul în curs și „Procesele verbale de instruire internă” .

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

✓ Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

✓ Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului, rezultată ca urmare a rapoartelor de evaluare;

✓ Programul de pregătire profesională pe anul în curs;

### 5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activității de resurse umane va întocmi „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ pe baza „Listei cu nevoile de perfecționare profesională” la nivel de compartiment / rapoartelor de evaluare, comunicate.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activității de resurse umane va întocmi „Planul anual de perfecționare profesională” în conformitate cu formatul standard de transmitere a datelor și a informațiilor și „Lista cuprinzând domeniile de perfecționare profesională și tematicile programelor de perfecționare profesională sistematizate”.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor elabora un raport /fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin care vor atesta faptul ca performanțele subalternilor sunt evaluate. Raportul/fișa de evaluare se va regăsi în „Dosarul profesional” al angajaților și se păstrează la Secretarul Comunei FIBIȘ.

## 6. Documente de atestare a implementării standardului

### 6.1. Fișele de post actualizate;

6.2. Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului;

6.3. Programul anual de perfecționare profesională ;

6.4. Raportul/fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care se va regăsi în „Dosarul profesional” al angajaților și se păstrează la Secretarul Comunei FIBIȘ.

☛ „Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ „Programul anual de perfecționare profesională”, fișele de post la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ se vor regăsi atasate în documentația de implementare a Standardului III la Secretarul Structurii.

### 7. Termen: 31.03.2013

## Standard 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### 1. Descrierea standardului

Conducătorul Comunei FIBIȘ definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul Comunei FIBIȘ stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.



## 2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

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

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

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

Actul de delegare este conform atunci când:

- ✓ respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- ✓ sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- ✓ sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- ✓ este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui a i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

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

## 3. Referințe principale

- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- ✓ regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

## 4. Întrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *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?*
2. *Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?*
3. *Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?*

## 5. Activități necesare implementării standardului

### 5.1. La nivel de compartiment:

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor întocmi „Lista cu rapoartele specifice compartimentului”. Aceasta listă va conține două subliste: „Lista rapoartelor utilizate la nivel intern în cadrul compartimentului”, cât și „Lista rapoartelor trimise în exteriorul compartimentului”, către conducătorii ierarhici, sau altor entități publice.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor: Lista rapoartelor specifice compartimentului, RI, ROF și vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor actualiza fișele de post din cadrul compartimentului

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va completa Decizia de delegare competențe/responsabilități în situația în care va fi nevoit, din diferite motive, să-și delege unora dintre subalterni

competențele și responsabilitățile.

e) Fiecare Decizie de delegare emisă de către Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va fi consensată în Registrul cu delegări competențe/responsabilități întocmit la nivelul compartimentului.

f) Atât persoanele care își vor delega competența, sarcinile și responsabilitățile cât și persoanele care se

delegă, vor semna în Registrul de delegări competențe/responsabilități ce au luat la cunoștință de prevederile Manualului de Control Financiar Preventiv care reglementează activitatea de delegare.

g) Delegarea se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS-02 „Delegarea”.

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va aduce la cunoștință tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS-02 „Delegarea” și va consenma acest fapt în „Procesul

verbal de informare și luare la cunoștință”.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

✓ **Regulamentul Intern**

✓ **Regulamentul de Organizare și Funcționare**

✓ **Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din**

✓ **implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial**

✓ **Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință, prin semnătură și de către toți angajații din cadrul**

compartimentului, cu privire la RI, ROF, Procedura de delegare

✓ **Lista rapoartelor întocmite la nivelul compartimentului**

✓ **Procedura de sistem PS.02 „Delegarea”**

✓ **Lista nominală de delegare competente/responsabilități la nivel de compartiment**

✓ **Dispoziția de delegare competente/responsabilități**

✓ **Registrul cu delegări ale compartimentului**

✓ **Manualul de Control Financiar Preventiv**

5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților de resurse umane va supune

aprobării de către Primarul Comunei FIBIȘ a următoarelor documente : organigrama Primăriei Comunei FIBIȘ,

Regulamentul de Organizare și Funcționare ROF, Regulamentul Intern- RI.

b) Persoana responsabilă cu managementul resurselor umane va solicita persoanelor responsabile de

managementul compartimentelor/activităților actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului, va monitoriza

realizarea acestei sarcini în termenul stabilit și va informa Primarul

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor efectua analize, la nivelul

principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale

prin fișele posturilor și în concordanță cu atribuțiile compartimentului, astfel încât structura organizatorică să asigure

funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activităților vor întocmi Lista rapoartelor

întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ

f) Primarul Comunei FIBIȘ va emite o Dispoziție privind delegarea de competențe/responsabilități la n

iv. Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor avea în vedere corelarea

Deciziilor de delegare emise la nivelul compartimentului, cu prevederile Dispoziției Primarului Comunei FIBIȘ la

nivelului instituției.

## 6. Documente de atestare a implementării standardului

6.1. Organigrama aprobată de conducerea Primăriei Comunei FIBIȘ

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei FIBIȘ

6.3. Regulamentul Intern al Primăriei Comunei FIBIȘ

6.3. Fișele de post actualizate .

6.4. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de ROF, RI, Procedura

de Sistem PS.02 - Delegarea.

6.6. Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ

6.7. Procedura de sistem PS.02 – Delegarea

6.8. Lista nominală de delegare competente/responsabilități la nivel de compartiment.

6.9. Dispoziția de delegare competente/responsabilități .

6.10. Registrul cu delegări ale compartimentului.

6.11. Manualul de Control Financiar Preventiv.

41

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție** a luat la cunoștință de RI, ROF, Procedura de sistem PS.02 – Delegarea, „Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ” se vor regăsi documentatia de implementare a Standardului 4 la **Secretarul Structurii**.

**7. Termen: 30.04.2016**

## **Grupa B. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**

Standardul 5 - OBIECTIVE

Standardul 6 - PLANIFICAREA

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

### **Standard 5: OBIECTIVE**

#### **1. Descrierea standardului**

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

#### **2. Cerințele generale ale standardului**

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

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

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."

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

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

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

#### **3. Referințe principale**

- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ legile bugetare anuale;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- ✓ actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

#### **4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare**

1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?

2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T? (Unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)

3. Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?

#### **5. Activități necesare implementării standardului**

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor stabili anual obiectivele specifice la nivelul compartimentului.

Obiectivele specifice vor fi astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T? (unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare).

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor elabora anual „Planul de management” al compartimentului, în care vor cuprinde obiectivele specifice compartimentului.

La elaborarea „Planului de management” al compartimentului, se vor lua în considerare următoarele:

• Obiectivele specifice se aduc la îndeplinire prin realizarea activităților (una sau mai multe) identificate la nivelul compartimentului și care au fost cuprinse „Lista cu activitățile procedurate și procedurabile” din cadrul

Standardului 9 – Proceduri.

• În procesul de realizare a activităților sunt necesare mai multe acțiuni/operțiuni (descrise în procedurile operaționale aferente activităților).

• Obiectivele specifice au la bază formularea de ipoteze/premise acceptate prin consens.

• Obiectivele specifice sunt reevaluate când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor completa „Lista ipotezelor/premiselor asociate obiectivelor specifice în „Planul de management al compartimentului”. Obiectivele specifice vor fi stabilite în baza ipotezelor/premiselor acceptate prin consens în cadrul unei ședințe , fapt care va fi consensat într-un

„Proces verbal de ședință” al compartimentului.

d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința tuturor salariaților din cadrul compartimentului, modificările constatate cu privire la ipotezele/premisele asociate obiectivelor specifice și vor consenma acest fapt într-un „Proces verbal de informare și luare la cunoștință”. În situația modificării

specifice și vor consenma acest fapt în baza stabilirii obiectivelor, atunci vor fi reevaluate și obiectivele respective.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

✓ **Planul de management al compartimentului pe anul 2016 în care vor fi cuprinse obiectivele specifice SMART ale compartimentului**

✓ **Lista ipotezelor / premiselor asociate obiectivelor specifice la nivelul compartimentului**

✓ **Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor**

6. Documente de atestare a implementării standardului

6.1. Planul de management al compartimentului pe anul.....

6.2. Lista ipotezelor /premiselor asociate obiectivelor specifice” la nivelul compartimentului.

6.3. Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

7. Termen: 31.03.2016

Standard 6: PLANIFICAREA

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul interdisciplinar al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

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

3. Referințe principale

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

✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

✓ legile bugetare anuale;

✓ Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;

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

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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 ansamblu de acțiuni.

#### 4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1) *Resursele alocate sunt astfel repartizate încât sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului?*

2) *In cazul modificarii obiectivelor specifice, sunt stabilite masurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?*

3) *Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora?*

#### 5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va adauga la „Dosar implementare standard 8” documentul numit „Planul de management al compartimentului” elaborat anual la standardul nr. 5- Obiective.

b) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Proiectul de buget al compartimentului” .

c) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Planul de achizitii publice” al compartimentului. Acest plan va contribui la elaborarea „Planului de achizitii publice al Comunei FIBIȘ, pe anul viitor.

d) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Planificarea necesarului de personal”, va evidentia situatia disponibilizarii pe anul viitor a personalului actual din diferite motive (pensionari, concedii de boala sau maternitate etc ) cat si necesarul de completare a posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale.

e) Planificarea necesarului de personal pe compartimente va furnizată către responsabilul compartimentului de resurse umane, care va centraliza Planificările de personal ale tuturor compartimentelor din instituție și va elabora ”Planificarea necesarului de personal al instituției pe anul viitor”

f) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura și va răspunde de întocmirea proceselor verbale pentru toate pentru sedintele din compartimentul propriu și pentru ședințele pe care le inițiază și la care vor lua parte și alte compartimente.

g) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura , direct sau printr-o persoană desemnată, introducerea in dosarul SCIM al compartimentului , a copiilor dupa procesele verbale aferente sedintelor la nivel de compartiment și la nivel de institutie (cu participarea altor/ tuturor compartimentelor), ordinare sau extraordinare.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- ✓ **Planul de management al compartimentului - intocmit la Standardul 5 – OBIECTIVE**
- ✓ **Proiectul de buget al compartimentului / instituției**
- ✓ **Planul de achizitii al compartimentului / instituției**
- ✓ **Planificarea necesarului de personal al compartimentului / instituției**
- ✓ **Referat de necesitate și oportunitate privind cuprinderea în lista de investiții și în planul de achiziții pentru anul viitor, a dotărilor și echipamentelor necesare**
- ✓ **Procese verbale ale sedintelor organizate la nivelul compartimentului / instituției**

#### 6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Planul de management al compartimentului - intocmit la Standardul 5 – OBIECTIVE.

6.2. Proiectul de buget al compartimentului/instituției

6.3. Planul de achizitii al compartimentului/instituției

6.4. Planificarea necesarului de personal al compartimentului/instituției

6.5. Referat de necesitate și oportunitate .

6.6. Procese verbale ale ședințelor organizate la nivelul compartimentului/instituției

#### 7. Termen: 31.03.2016

**1. Descrierea standardului**

Conducătorul Comunei FIBIȘ asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

**2. Cerințele generale ale standardului**

Conducătorii compartimentelor entităților publice monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

Conducerea Comunei FIBIȘ se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

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

Conducerea Comunei FIBIȘ evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

**3. Referințe principale**

- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ legile bugetare anuale;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republica,
- cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

**4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare**

1. Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?
2. Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită perioadă de timp?
3. Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?

**5. Activități necesare implementării standardului**

- a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor asocia fiecărui obiectiv- SMART din "Planul de Management al compartimentului" elaborat la standardul nr.5-Obiective, cel puțin un indicator de performanță. Dacă considera necesar, persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților pot atașa fiecărui obiectiv mai mulți indicatori pentru a avea un control mai eficient asupra evoluției obiectivului pe parcursul realizării lor.
- b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor evalua stadiul de realizare al indicatorilor de performanță și vor întocmi un "Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor".
- d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor completa și atașa, atunci când va fi necesar, "Raportul privind reevaluarea relevanței indicatorilor"
- e) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va întocmi "Registrul privind abaterile de la politicile stabilite". Prin abaterile de la politicile stabilite se înțelege abaterile de la obiectivele stabilite în Planul de management (strategia) al instituției publice, respectiv al compartimentului. Acestea abateri pot să apară din diferite motive: probleme de finanțare, schimbare de condiții etc.

**6. Documente de atestare a implementării standardului**

- ✓ Raportul privind gradul de îndeplinire a obiectivelor
  - ✓ Raportul privind reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor compartimentului, cu scopul operării unor eventuale corecții. Acest raport va fi întocmit în cazul modificării unuia sau mai multor obiective, deoarece și indicatorii acestora se modifica
  - ✓ Registrul privind abaterile de la politicile stabilite
- 6.1. Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.

6.2. Raportul privind reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor compartimentului, cu scopul operării unor eventuale corecții. Acest raport va fi întocmit în cazul modificării unuia sau mai multor obiective, deoarece și indicatorii acestora se modifică.

6.3. Registrul privind abaterile de la politicile stabilite

**7. Termen: 31.03.2016**

## Standard 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

### 1. Descrierea standardului

Conducătorul Comunei FIBIȘ instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

### 2. Cerințele generale ale standardului

Fiecare entitate publică trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și să asigure documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

Conducerea Comunei FIBIȘ trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Conducătorul Comunei FIBIȘ are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

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

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

c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

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

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

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

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

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

### 4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?*
2. *Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?*
3. *Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?*

### 5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor identifica riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului, stabileste la standardul nr. 5- Obiective, in "Planul de management al compartimentului" și vor completa, anual sau ori de câte ori este necesar, "Registrul de risc" al compartimentului.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor stabili riscurile în conformitate cu Metodologia Ministerului Finanelor Publice privind implementarea standardului de control intern "Managementul Riscurilor".

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Registrul de riscuri al compartimentului, completat și actualizat
- Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor

### 6. Documente de atestare a standardului

- 6.1. Registrul de riscuri al compartimentului.
- 6.2. Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor

7. Termen: 30.04.2016

### Grupa C. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 – PROCEDURI  
Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA  
Standardul 11 – CONTINUTATEA ACTIVITĂȚII

### Standard 9: PROCEDURI

#### 1. Descrierea standardului

Conducerea Comunei FIBIȘ asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

#### 2. Cerințele generale ale standardului

Conducerea Comunei FIBIȘ se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abateri de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetecare a acestor probleme.

Conducătorii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumularii atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

În Comunei FIBIȘ, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

#### 3. Referințe principale

- ✓ Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;



- ✓ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ legile bugetare anuale;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- ✓ Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### 4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operationale?Procedurile operationale comunicate salariatilor sunt aplicate?*
2. *Functiile de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor sunt functii separate si exercitate de persoane diferite?*
3. *In situatia în care, din cauza unor circumstante deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzator, înainte de efectuarea operatiunilor?*

#### 5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va identifica toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului, și va completa ”*Lista cu activitățile procedurate(pentru care sunt elaborate proceduri) și procedurabile (pentru care urmează să se întocmească proceduri)*”. Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va urmări ca toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului să fie procedurate în cel mai scurt timp.

b) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor se va asigura că procedurile elaborate în cadrul compartimentului respectă legislația în vigoare, inclusiv cea privind controlul intern/managerial.

c) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va înainta procedurile întocmite Structurii, în vederea verificării acestora..

d) De regulă, procedurile de sistem vor fi elaborate de Structură.

e) Structura va înainta procedurile , spre aprobare, conducătorului Comunei FIBIȘ

f) După aprobare, Structura, va difuza procedurile conform Listei de difuzare și le va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

- (g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștință subalternilor procedurile aplicabile compartimentului și vor consența acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.
- (h) Pachetul de proceduri care reglementează desfășurarea activităților proprii compartimentului constituie „Manualul de proceduri” al compartimentului.
- (i) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va întocmi și va completa, anual și/sau ori de câte ori este necesar, „Raportul privind stadiul de aplicare în practică a procedurilor de lucru elaborate în cadrul compartimentului”.
- (j) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va aduce la cunoștință tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- (k) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va aduce la cunoștință tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedurile de sistem și cele operaționale inclusiv cele privind activitățile de control financiar preventiv la nivelul instituției, prin care se va nominaliza persoana responsabilă cu organizarea și monitorizarea acestei activități, persoanele cărora li se atribuie semnătura de control financiar preventiv și operațiile supuse controlului financiar preventiv (check – list-uri).
- La elaborarea referatului se va lua în considerare ca persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.
- (n) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice va avea în vedere ca documentul să cuprindă toate persoanele care exercită controlul financiar preventiv la nivel de instituție și toate operațiile supuse controlului financiar preventiv și va asigura permanența actualizare a acestuia.
- (o) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice va comunica, sub semnătură, Dispoziția conducătorului Comunei FIBIS privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituției, tuturor compartimentelor din cadrul instituției.
- (p) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va întocmi „Registru privind abaterile de la proceduri” și va lua eventualele măsuri corective în cazul în care se constată abateri de la procedurile elaborate.
- (r) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va întocmi „Lista cu normele care reglementează accesul la resurse” va conține actele administrative (documente) care reglementează accesul salariaților la resursele materiale (echipamente, autoturisme, tehnica de calcul etc.) financiare (conturi, caseții etc.) și informaționale (acces la informații publice sau clasificate, dacă este cazul).
- (s) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților „Lista cu salariati care au acces la resurse”.
- (t) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților „Raportul anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse”
- La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
- ✓ Lista cu activitățile procedurate și procedurabile din cadrul compartimentului
  - ✓ Manualul de proceduri al compartimentului
  - ✓ Procesul verbal de informare și luare la cunoștință de procedurile aplicabile compartimentului
  - ✓ Raportul anual privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru în cadrul compartimentului
  - ✓ Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea și codificarea procedurilor
  - ✓ Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
  - ✓ Raport anual de punere în practică a procedurilor
  - ✓ Dispoziția privind separarea atribuțiilor
  - ✓ Dispoziția de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPF
  - ✓ check – list – urile privind operațiile supuse vizei CFPF
  - ✓ Registrul privind abaterile de la procedurile elaborate
  - ✓ Lista normelor care reglementează accesul la resurse
  - ✓ Lista persoanelor care au acces la resurse
  - ✓ Raport anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse

## 6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Lista cu activitățile procedurate și procedurabile din cadrul compartimentului.
- 6.2. Manualul de proceduri al compartimentului.
- 6.3. Procesul verbal de informare și luare la cunoștință de procedurile aplicabile compartimentului.
- 6.4. Raportul privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru în cadrul compartimentului.
- 6.5. Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea și codificarea procedurilor
- 6.6. Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- 6.7. Raport anual de punere în practică a procedurilor
- 6.8. Dispoziția de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP
- 6.9. Check – list – urile privind operațiile supuse vizei CFPP
- 6.10. Registrul privind abaterile de la procedurile elaborate
- 6.11. Lista normelor care reglementează accesul la resurse
- 6.12. Lista persoanelor care au acces la resurse
- 6.13. Raport anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse
- 6.14. Proces verbal de informare asupra standardului
- 6.15. Dispoziția privind separarea atribuțiilor

7. Termen: 31.12.2016

## Standard 10: SUPRAVEGHEREA

### 1. Descrierea standardului

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

### 2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

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

### 3. Referințe principale

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

### 4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare

1. *Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intra în responsabilitatea lor directă?*
2. *Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?*
3. *Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?*

### 5. Activități necesare implementării standardului

a) Supravegherea și supervizarea activităților se realizează de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților în conformitate cu procedura de sistem PS.06 – supravegherea

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor procedura de sistem PS.06 – Supravegherea și vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

c) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va întocmi lista de activități specifice compartimentului în conformitate cu cerințele Standardului 9 – Proceduri.

e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va verifica munca prestată de către salariați raportându-se la procedurile pe activități aplicabile și la politicile entității publice. Verificarea se va face atât în timpul desfășurării activității cât și la finalizarea acesteia. În timpul și după finalizarea supravegherii,

f) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va completa raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de....." unde va scrie concluziile activității supravegherate la rubrica observatii.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor își vor întocmi "Strategia de control intern" a compartimentului, care să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice.

h) În cazul în care se constată abateri, acestea se vor consemna în Registrul privind abaterile de la proceduri regăsit în Standardul 9 - Proceduri, iar în cazul în care se constată neregularități se vor consemna în Registrul privind semnalară neregularităților.

- ✓ La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
  - ✓ Procedura de supraveghere a activităților subordonatilor PS.06 – SUPRAVEGHEREA
  - ✓ Proces verbal de aducere la cunoștință salariaților a procedurii PS-06 -SUPRAVEGHEREA;
  - ✓ Raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de....." unde va scrie concluziile activității supravegherate la rubrica observatii
  - ✓ Strategia de control al compartimentului

## 6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Procedura de supraveghere a activităților subordonatilor PS.06-SUPRAVEGHEREA
- 6.2. Proces verbal de aducere la cunoștință salariaților a procedurii PS-06-SUPRAVEGHEREA;
- 6.3. Raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de....." unde va scrie concluziile activității supravegherate la rubrica observatii
- 6.4. Strategia de control al compartimentului

7. Termen: 31.12.2016

## Standard II: CONTINUTATEA ACTIVITĂȚII

### 1. Descrierea standardului

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

### 2. Cerințele generale ale standardului

Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia atingează obiectivele stabilite. Conducerea Comunei FIBIȘ inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activități și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

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

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

Conducerea Comunei FIBIȘ acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

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

- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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

### 3.Referinte principale

- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### 4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt inventariate situatiile generatoare de intreruperi în derularea unor activitati?*
2. *Sunt stabilite si aplicate masuri pentru asigurarea continuitatii activitatii, în cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi?*
3. *Măsurile în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii ?*

### 5. Activitati necesare implementarii standardului

Președintele Structurii va întocmi „Planul de continuitate a activității”, care va cuprinde stuațiile generatoare de intreruperi identificate la nivelul instituției precum și măsurile întreprinse pentru continuitatea activităților.

La nivelul fiecărui instituției, se vor regăsi următoarele documente:

- ✓ **Planul de continuitate a activității;**

### 6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Planul de continuitate a activității;

### 7. Termen: 30.06.2016

#### **Grupa D. INFORMARE SI COMUNICARE**

Standardul 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

---

#### **Standard 12: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA**

---

#### 1. Descrierea standardului

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

#### 2. Cerintele generale ale standardului

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Referințe principale

- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ✓ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ lege bugetare anuale;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind acces la informațiile de interes public;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- ✓ bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- ✓ analize periodice asupra execuției bugetare;
- ✓ ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- ✓ adresa de internet a entității publice.

### 4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare

1. Au fost stabilite tipurile de informații, continuită, 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?
2. Circuitele informaționale (traseele pe care circula informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?
3. 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.

### 5. Activități necesare implementării standardului

Președintele Structurii va întocmi „Proiectul anual privind dezvoltarea sistemului de comunicare internă și externă a compartimentului”, care va cuprinde cinci capitole:

#### Capitolul 1

- 1.1. Dotarea fizică actuală a compartimentului pentru canale de comunicare (număr de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicării și informării etc.)
- 1.2. Propuneri privind dotarea fizică viitoare (necesară) a compartimentului pentru canale de comunicare (număr de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicării și informării etc.)

#### Capitolul 2

- 2.1. Identificarea deficiențelor de comunicare în interiorul compartimentului. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)
- 2.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate. (De exemplu suplimentarea numărului de linii telefonice necesare compartimentului.)

#### Capitolul 3

- 3.1. Identificarea deficiențelor de comunicare între compartimente. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)
- 3.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate.

#### Capitolul 4

- 4.1. Identificarea deficiențelor de comunicare de comunicare între compartiment și exteriorul acestuia. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)
- 4.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate.

## Capitolul 5

5.1. Identificarea tipurilor de informatii, a canalelor de comunicare prin care circula acestea precum si identificarea fluxurilor informationale care necesita proceduri specifice de comunicare.

b) Preşedintele Structurii va elabora un "Document de atestare a existenţei/neexistenţei unui sistem informatizat", respectiv documente de atestare a utilizarii acestuia de catre salariatii instituţiei.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora „Lista cu informatii intocmite in cadrul compartimentului”, care va cuprinde informaţiile care circulă:

În interiorul compartimentului:

- Documentele (informatiile) manageriale elaborate in cadrul tuturor celor 16 standarde.
- Documente operationale specifice si cu circulatie interna ale compartimentului (analize, rapoarte, sinteze, dari de seama, centralizatoare, procese verbale de uz intern etc.)

Intre compartimente : procesele verbale ale sedintelor comune de lucru cu alte compartimente, listele de lucrari, servicii si documente pe care compartimentul le livreaza celorlalte compartimente ale entitatii, sau le primeste de la alte compartimente.

Intre compartiment si exteriorul entitatii- liste de documente, lucrari si/sau servicii trimise/prestate catre terti ale entitatii.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- ✓ **Lista cu datele si informatiile intocmite in cadrul compartimentului**
- ✓ **Document de atestare a existentei unui sistem informatizat de colectare, prelucrare si centralizare a informatiilor, respectiv de atestare a utilizarii acestuia de catre salariatii compartimentului**
- ✓ **Proiect anual privind „Dezvoltarea Sistemului de comunicare interna si externa” a compartimentului**

## 6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Lista cu datele si informatiile intocmite in cadrul compartimentului.

6.2. Document de atestare a existentei unui sistem informatizat, respectiv documente de atestare a utilizarii acestuia de catre salariatii compartimentului.

6.3. Proiect anual privind „Dezvoltarea Sistemului de comunicare interna si externa” a compartimentului.

## 7. Termen: 30.06.2016

---

### Standard 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR

---

#### 1. Descrierea standardului

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

#### 2. Cerintele generale ale standardului

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

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

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

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

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

#### 3. Referinte principale

- ✓ Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- ✓ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Intrebările din chestionarul de autoevaluare

1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea, și arhivarea documentelor interne și externe?
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.?
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipulara și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?

#### 5. Activități necesare implementării standardului

- a) Primirea/expedierea, înregistrarea și circuitul documentelor se realizează în conformitate cu Procedura de sistem PS.07- "Circuitul Documentelor"
- b) Arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu Procedura de sistem PS.08- "Arhivarea"
- c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selecționare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind arhivarea, Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind realizarea protecției informațiilor clasificate și vor consemna acest fapt în "Procese verbale de informare și luare la cunoștință", sub luare la cunoștință.
- d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor reglementările legale în vigoare cu privire la manipulara și depozitarea informațiilor clasificate și vor consemna acest fapt în "Procesul verbal de informare și luare la cunoștință privind informațiile clasificate", sub luare de semnătură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- ✓ Procedura de sistem PS.07- "Circuitul Documentelor"
- ✓ Procedura de sistem PS.08- "Arhivarea"
- ✓ Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă
- ✓ Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selecționare a Documentelor Arhivate (CSDA)
- ✓ Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate
- ✓ Nomenclatorul arhivistic
- ✓ Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhivă
- ✓ Procese verbale de informare și luare la cunoștință, prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului, referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selecționare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind realizarea protecției informațiilor clasificate
- ✓ Registrul de intrări – ieșiri a documentelor de arhivă
- ✓ Registrul de intrări – ieșiri documente interne și externe

#### 6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Procedura de sistem PS.07- "Circuitul Documentelor"
- 6.2. Procedura de sistem PS.08- "Arhivarea"
- 6.3. Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă
- 6.4. Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selecționare a Documentelor Arhivate (CSDA)
- 6.5. Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate
- 6.6. Nomenclatorul arhivistic.
- 6.7. Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhivă
- 6.8. Procese verbale de informare și luare la cunoștință, prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului, referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selecționare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind realizarea protecției informațiilor clasificate

legale în vigoare cu privire la manipulara și depozitarea informațiilor clasificate.



6.9. Registrul de intrări – ieșiri documente interne și externe

6.10. Registrul de intrări – ieșiri a documentelor de arhivă

♣ Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, Procesul verbal de eliberare a documentelor din arhiva, Registrul de evidență cererilor, Registrul de depozit și Procesul verbal al CSDA se vor regăsi **la Compartimentul Arhivă.**

♣ Procesul verbal de informare și luare la cunoștință, de către **toți angajații** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei FIBIȘ, referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate se va regăsi **la Secretarul Structurii.**

**7. Termen: 31.12.2016**

## Standard 14: RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

### 1. Descrierea standardului

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

### 2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

### 3. Referințe principale

- ✓ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

### 4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare

1. *Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil?*
2. *Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?*
3. *Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar contabil ?*

### 5. Activitati necesare implementarii standardului

Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activitatilor economice asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

- a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activitatilor economice elaborează și transmite la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.
- b) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activitatilor economice elaborează/actualizează procedurile operaționale care descriu activitățile din compartimentul financiar contabil și este responsabil cu corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.
- La nivelul compartimentului financiar contabil, se vor regăsi următoarele documente:
- ✓ Situațiile financiare, situația patrimoniului și execuția bugetară
  - ✓ Rapoarte anuale de performanță care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obținute, indicatorii și costurile asociate
  - ✓ Proceduri operaționale financiar contabile

### 6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Situațiile financiare, situația patrimoniului și execuția bugetară.
- 6.2. Rapoarte anuale de performanță care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obținute, indicatorii și costurile asociate
- 6.3. Proceduri operaționale financiar contabile.

7. Termen: 31.12.2016

### Grupa F. EVALUARE SI AUDIT

Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
Standardul 16 - AUDITUL INTERN

### Standard 15: EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

#### 1. Descrierea standardului

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

Conducătorul Comunei FIBIȘ elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

#### 2. Cerințele generale ale standardului

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

Conducerea Comunei FIBIȘ efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

Conducătorul Comunei FIBIȘ ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

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

#### 3. Referințe principale

- ✓ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- ✓ regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

#### 4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Conducatorul compartimentului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?
2. Operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportarii?
3. Operatiunea 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 ?

#### 5. Activitati necesare implementarii standardului

##### 5.1. La nivel de compartiment :

a) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va completa chestionarul privind stadiul implementarii SCIM in cadrul compartimentului propriu conform „Anexei 4.1. Chestionar de autoevaluare” și îl va transmite Secretarului Structurii.

##### 5.2. La nivel de entitate:

a) Președintele Structurii SCIM și/sau persoane desemnate de acesta din cadrul secretariatului Structurii, vor completa celelalte documente de evaluare ale stadiului de implementare a SCIM (Anexa 4.2; 4.3) in baza chestionarelor de evaluare primite de la persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor si conform celorlalte patru anexe.

b) Președintele Structurii va prezenta un raport de sinteza privind stadiul de implementare a SCIM in cadrul Comunei FIBIȘ care va sta la baza întocmirii Raportului anual al Primarului Comunei FIBIȘ privind stadiul de implementare a SCIM, conform Anexei nr.4.3.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- ✓ Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

#### 6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

6.2. Anexa 4.2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării.

6.3. Anexa 4.3. Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie.....

♣ Anexa 4.2- Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării, Anexa 4.3.- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie....., **se vor regăsi la compartimentul Secretarul Structurii.**

#### 7. Termen: 20.02.2017

### Standard 16: AUDITUL INTERN

#### 1. Descrierea standardului

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

#### 2. Cerintele generale ale standardului

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

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

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.

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

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

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.

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

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

### 3. Referințe principale

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

### 4. Întrebările din chestionarul de autoevaluare

1. *Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificare și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?*
2. *Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?*
3. *Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?*

### 5. Activități necesare implementării standardului

- a) *Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților de audit public intern va răspunde întrebărilor de la punctul 4 și va atașa documentele care atestă implementarea acestui standard la nivelul Comunei FIBIȘ.*
- b) *În prezent Comuna FIBIȘ nu are înființat un Compartiment de Audit Public Intern, urmând ca în cea mai scurtă perioadă de timp să se asigure accesul la o capacitate de audit competență care să asigure o evaluare competență și obiectivă a sistemului de control intern/managerial*

### 6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Plan anual de audituri
- 6.2. Rapoarte de audit
- 6.3. Recomandări și Măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern/managerial
- ♣ Documentele de atestare a implementării standardului nr. 16 și activitățile de audit public intern, se vor regăsi la Secretarul Structurii.

7. Termen: 31.12.2016

FIBIȘ la 02.02.2016

Președintele Structurii SCIM  
Mich Adriana Isabela Anca