

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI**  
**PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI**

---

**DISPOZIȚIA nr. 301**

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/  
managerial la Primaria Comunei Voinești**

**MILER Aurelian** – primar al Comunei Voinești, Județul Vaslui;

**Având în vedere:**

- referatul Secretarului general-delegat prin care se propune constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Voinești;
- în conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 155 și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1** – Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Voinești, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control

intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Voinesti, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 3** – Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 4** – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Primăriei Voinesti.

**Art. 5** - Secretarul comunei Voinesti va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei la indeplinire, Institutiei Prefectului Judetului Vaslui pentru control si verificarea legalitatii.

**Voinesti, 14.07.2025**

**Primar,**  
MILER Aurelian

**Avizeaza pentru legalitate,**  
Secretar general-delegat,  
Mihaila Corina

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI**  
**PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI**

---

**ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. 301 /14.07.2025**

**COMPONENTA**

**Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control  
managerial la Primaria Comunei Voinești**

**PREȘEDINTE:**      MOCANU MELU

**MEMBRI:**

- 1.DOMINTEANU GHEORGHE CODIN-AGENT AGRICOL
- 2.VEZETEU IOAN-COMPARTIMENT CONTABILITATE
- 3.GILCA ANDREI NICOLAE-COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- 4.GHEORGHITA ANCA-PETRONELA-COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- 5.MIHAILA CORINA-SECRETAR GENERAL-delegat
- 6.CHINGALATA VASILE-COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE
- 7.DOMINTEANU DANA- COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE
- 8.MIHAILA CORINA-COMPARTIMENT STARE CIVILA
- 9.GILCA ANDREI-NICOLAE-COMPARTIMENT S.V.S.U - delegat

**SECRETAR:**      GALCA ANDREI NICOLAE

**Primar,**  
MILER Aurelian

**Avizeaza pentru legalitate,**  
**Secretar general-delegat,**  
Mihaila Corina

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI**  
**PRIMARUL COMUNEI VOINEȘTI**

---

**Anexa 2**

**la DISPOZIȚIA nr. 301/14.07.2025**

**Regulament de Organizare și Funcționare**  
**al Comisiei de management pentru dezvoltarea**  
**Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul**  
**Primăriei Comunei Voinești**

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1** - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Primăriei Comunei Voinești, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**II. Conducerea Comisiei de management**

**Art. 2** – (1) Președintele Comisiei de management este **Mocanu Melu**.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de management.

**III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de management**

**Art. 3** – Președintele Comisiei de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de management;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supraveghează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;

- f) decide asupra participării la sedintele Comisiei de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei Comunei Voinesti, a căror prezentă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a sedintei;

#### **IV. Atribuțiile Comisiei de management**

**Art. 4** - Comisia de management are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Primăriei Comunei Voinesti standardele de management si control intern referitoare la mediul de control, performanța si managementul riscurilor, informare si comunicare, activități de control, auditarea si evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- b) elaborează si aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum si unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atributiile, particularitățile organizatorice si functionale ale unitatii, personalul si structura acestuia precum si alte reglementări si conditii specifice;
- c) supune aprobării primarului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial si decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern si planificării strategice în cadrul Primăriei Comunei Voinesti;
- g) evaluează si avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Primăriei Comunei Voinesti;
- h) elaborează, actualizează si avizează registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Voinesti;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei Voinesti;
- j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite observate si la actiunile de monitorizare, coordonare si îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- k) prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;
- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmeste rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;
- o) semnalează primarului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintează primarului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a primarului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Primăriei Comunei Voinesti.

#### **V. Atribuțiile Secretarului Comisiei de management**

**Art. 5** – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmeste documentele pentru ședința Comisiei de management și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de management și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei Voinesti.

#### **VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

**Art. 6 –** (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

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

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

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

## **VII. Dispoziții finale**

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

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei Voinesti;
- b) la solicitarea primarului Comunei Voinesti;
- c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

**PREȘEDINTE:** MOCANU MELU

**MEMBRI:**

- 1.DOMINTEANU GHEORGHE CODIN-AGENT AGRICOL
- 2.VEZETEU IOAN-COMPARTIMENT CONTABILITATE
- 3.GILCA ANDREI NICOLAE-COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- 4.GHEORGHITA ANCA-PETRONELA-COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- 5.MIHAILA CORINA-SECRETAR GENERAL-delegat
- 6.CHINGALATA VASILE-COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE
- 7.DOMINTEANU DANA- COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE
- 8.MIHAILA CORINA-COMPARTIMENT STARE CIVILA
- 9.GILCA ANDREI-NICOLAE-COMPARTIMENT S.V.S.U - delegat

**SECRETAR:** GALCA ANDREI NICOLAE

**Avizeaza pentru legalitate,**

**Primar,**  
MILER Aurelian

**Secretar general-delegat ,**  
Mihaila Corina

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**MILER Aurelian**

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

#### Obiective generale:

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

| Nr. crt | Etape                                                                                                                                                                  | Documente intocmite                                                                                                                                                                     | TERMEN/<br>RESPONSABILI                                                                                                     | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018,                     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.      | Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii si cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor:<br><br>Regulamentul de Organizare si Functionare - ROF | - <b>lista obiectivelor generale;</b><br>- Stabilirea obiectivelor generale ale Primariei Comunei Voinesti<br><br>Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul | <b>T: 30.09.2025</b><br><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br><br>Sefii de compartimente din cadrul Primariei Voinesti | 4. Structura organizatorica<br>5. Obiective<br>6. Planificarea |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| Nr.<br>crt | Etape                                                                                                                                                                                                                              | Documente intocmite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TERMEN/<br>RESPONSABILI                                                            | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018,                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|            | Regulamentul de organizare si<br>Functionare Intern – ROI<br>Alte acte normative in vigoare                                                                                                                                        | identificării eventualelor disfuncționalități în<br>fixarea sarcinilor de lucru individuale prin<br>fișele posturilor și în stabilirea<br>atribuțiilor<br><br>Asigurarea funcționării circuitelor și<br>fluxurilor informaționale necesare<br>supravegherii și realizării activităților<br>proprii<br><br><b>- lista obiectivelor specifice;</b><br><br>Fiecare structură funcțională din<br>organigramă își stabilește și inventariază<br>obiectivele specifice, derivate din<br>obiectivele generale, în concordanță cu ROI<br>- ul elaborat și având în vedere prevederile<br>legislative aplicabile. |                                                                                    |                                                                        |
| 2.         | Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru<br>realizarea obiectivelor entitatii, respectiv<br>a structurilor interne, in baza legilor de<br>infiintare ale entitatii, Regulamentului de<br>organizare si functionare, Legii nr. | Lista acțiunilor și activităților                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>T: 31.12.2025</b><br><br>Sefii de compartimente din<br>cadrul Primariei Comunei | 2.Atribuții, funcții,<br>sarcini;<br><br>3.Competența,<br>performanța; |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| Nr.<br>crt | Etape                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documente intocmite                                                | TERMEN/<br>RESPONSABILI                                                                                                             | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018,                                                                           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, Strategiei dezvoltarii controlului financiar public din Romania, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprizand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare. |                                                                    | Voinesti                                                                                                                            | 4.Structura organizatorică;<br><br>11.Continuitatea activității;                                                     |
| 3.         | Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al institutiei, respectiv al structurilor interne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv; | <b>T: 31.12.2025</b><br><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br><br>Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Voinesti | 1.Etica, integritatea;<br><br>3.Competența, performanța;<br><br>4. Structura organizatorica<br><br>11. Continuitatea |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| Nr.<br>crt | Etape                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documente intocmite                                                                                                              | TERMEN/<br>RESPONSABILI                                                                                                                                                | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018,                                                                                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        | activitatii                                                                                                                                |
| 4.         | <p>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Voinesti (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei Comunei Voinesti, și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității,</li> </ul> | <p>Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate);</p> <p>Registrul riscurilor</p> | <p><b>T: Semestrial</b></p> <p><b>T: 30.09.2025</b></p> <p>Răspund: Primarul Comunei Voinesti;</p> <p>Sefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Voinesti</p> | <p>8.Managementul riscului;</p> <p>4. Structura organizatorica</p> <p>11. Continuitatea activitatii</p> <p>13 Gestionarea documentelor</p> |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| Nr.<br>crt | Etape                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documente intocmite | TERMEN/<br>RESPONSABILI | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018, |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
|            | <p>republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Voinești.</p> |                     |                         |                                            |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| Nr.<br>crt | Etape                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documente intocmite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TERMEN/<br>RESPONSABILI                                                                                                     | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018,                                                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.         | Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Voinesti, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare. | Revizuire si actualizare ROF, daca este cazul;<br>Actualizare fise post;<br>Centralizarea activitatilor la nivelul entitatii si stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia;<br>Stabilirea activitatilor procedurabile si neprocedurabile;<br>Codificarea procedurilor si stabilirea persoanelor responsabile;<br>Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, perioadice, anuale;<br>Completarea listei obiectivelor, activitatilor cu codurile procedurilor operationale, responsabilii si termenelor de realizare ale acestora | <b>T: 30.09.2025</b><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br>Sefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Voinesti | 4. Structura organizatorica<br><br>6. Planificarea;<br><br>7. Monitorizarea performantelor<br><br>9 Proceduri;<br><br>10. Supravegherea |
| 6.         | Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Primăria Comunei Voinesti, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lista privind inventarierea documentelor ce se intocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informatii, a proceselor si a modului de comunicare intre structurile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>T: 31.12.2025</b><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br>Sefii de compartimente din                                   | 8. Managementul riscului;<br><br>12. Informarea si                                                                                      |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| <b>Nr. crt</b> | <b>Etape</b>                                                                                                                                                                    | <b>Documente intocmite</b>                                                                                        | <b>TERMEN/<br/>RESPONSABILI</b>                                                                                                      | <b>STANDARDE<br/>cf. SGG – Ordin 600/<br/>2018,</b>                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice, | institutiei si cu alte entitati                                                                                   | cadrul Primariei Comunei<br>Voinesti                                                                                                 | comunicarea;<br><br>13. Gestionarea documentelor                                                                                                                                                                 |
| 7.             | Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților institutiei, respectiv structurilor interne.                                                  | Strategii de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor institutiei, respectiv structurilor interne. | <b>T: 30.09.2025</b><br>Raspund: Primarul Comunei<br>Voinesti;<br>Sefii de compartimente din<br>cadrul Primariei Comunei<br>Voinesti | 6. Planificarea;<br><br>9. Monitorizarea performantelor;<br><br>10. Supravegherea;<br><br>12. Informarea si comunicarea;<br><br>13. Gestionarea documentelor;<br><br>15. Evaluarea sistemului de control intern/ |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| <b>Nr. crt</b> | <b>Etape</b>                                                                                                                                                                        | <b>Documente intocmite</b> | <b>TERMEN/<br/>RESPONSABILI</b>                                                                                             | <b>STANDARDE<br/>cf. SGG – Ordin 600/<br/>2018,</b>                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                     |                            |                                                                                                                             | managerial                                                                                                                                                                                              |
| <b>8.</b>      | Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei Comunei Voinesti, respectiv structurilor interne                                                  | Raportări semestriale      | <b>T; Semestrial</b><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br>Sefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Voinesti | 5. Obiective<br><br>6. Planificarea;<br><br>7. Monitorizarea performantelor;<br>12. Informarea si comunicarea;<br><br>10. Supravegherea;<br><br>15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial. |
| <b>9.</b>      | Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control | Raport de evaluare         | <b>T: Anual<br/>(în luna ianuarie, pentru anul precedent)</b><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;                        | 4. Structura organizatorică;<br><br>5. Obiective;                                                                                                                                                       |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

| <b>Nr. crt</b> | <b>Etape</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Documente intocmite</b>                                                            | <b>TERMEN/<br/>RESPONSABILI</b>                                                                                                                    | <b>STANDARDE<br/>cf. SGG – Ordin 600/<br/>2018,</b>                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | intern la Primaria Comunei Voinesti, aprobate prin Ordin al SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare. |                                                                                       | Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Voinesti                                                                                       | 11.Continuitatea activității;<br><br>15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial.                                                             |
| <b>10.</b>     | Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primariei Comunei Voinesti, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6               | Proceduri de sistem și operaționale stabilite în Lista obiectivelor si activitatilor. | <b>Etapizat, până la 31.12.2025</b><br><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br><br>Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Voinesti | 8.Managementul riscului;<br>9.Proceduri;<br>13. Gestionarea documentelor;<br>15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial<br>16.Auditul intern. |
| <b>11</b>      | Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează                                                                                                                                                                                       | Manuale de proceduri                                                                  | <b>T: Permanent</b><br><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;                                                                                     | 8.Managementul riscului;<br>9.Proceduri;                                                                                                                 |

# PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

| Nr. crt | Etape                                                                                                                       | Documente intocmite                                                                                                                                                                                                                                               | TERMEN/<br>RESPONSABILI                                                                                                                                 | STANDARDE<br>cf. SGG – Ordin 600/<br>2018,                                                                      |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | sistemul de control managerial al Primariei Comunei Voinesti, pe baza principiilor de buna practica.                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Voinesti                                                                                            | 13. Gestionarea documentelor;<br>15.Evaluarea sistemului de control intern/<br>managerial<br>16.Auditul intern. |
| 12.     | Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei Comunei Voinesti | Program de pregatire profesionala, in domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei Comunei Voinesti                                                                                                                                                      | <b>T: 31.12 anul curent, pentru anul următor</b><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br>Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Voinesti | 3.Competența, performanța.                                                                                      |
| 13.     | Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp                  | Situatiil financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta ( se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii si costurile asociate).<br>Elaboarea de proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator. | <b>T : Trimestrial</b><br>Raspund: Primarul Comunei Voinesti;<br>Seful de la compartimentul contabilitate din cadrul Primariei Comunei Voinesti         |                                                                                                                 |

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL CONFORM ORDINULUI SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI 600 / 2018 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

#### **Standardul1-Etica și integritatea**

##### **1.1. Descrierea standardului**

Conducerea și salariații entității publice 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.

##### **1.2. Cerințe generale**

1.2.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entității publice 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.

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

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

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

### **1.3. 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 bunurile 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.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

#### **2.1. Descrierea standardului**

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

#### **2.2. Cerințe generale**

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității 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.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6. Conducerea Primăriei Comunei Voinesti își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

2.2.7. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

2.2.8. Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

### **2.3. Referințe 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;
- - 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;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- alte reglementări în domeniul muncii.

### **Standardul 3 - Competența, performanța**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **3.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice 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.

### **3.2. Cerințe generale**

3.2.1. Conducătorul entității publice 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

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

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **3.3. 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 corpurilor profesionale.

### **Standardul 4 - Structura organizatorică**

#### **4.1. Descrierea standardului**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.

### **4.2. Cerințe generale**

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. Conducerea entității publice 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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 căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

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

### **4.3. 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.

## **Standardul 5 - Obiective**

### **5.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice definește obiectivele determinate, 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.

### **5.2. Cerințe generale**

5.2.1. Conducerea entității publice 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.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

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

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

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

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

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

### **5.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- 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.

## **Standardul 6 - Planificarea**

### **6.1. Descrierea standardului**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

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

### **6.2. Cerințe generale**

6.2.1. Conducerea entității publice elaborează planuri/programe 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.

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

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

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

### **6.3. 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elabore de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

### **Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor**

#### **7.1. Descrierea standardului**

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

#### **7.2. Cerințe generale**

7.2.1. Conducătorii compartimentelor Primăriei Comunei Voinesti monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

7.2.3. Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

7.2.4. 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 la informații.

7.2.5. Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **7.3. 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.

## **Standardul 8 - Managementul riscului**

### **8.1. Descrierea standardului**

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

### **8.2. Cerințe generale**

8.2.1. Fiecare unitate 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.

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

8.2.3. Primarul 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- 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.

8.2.4. 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.

8.2.5. Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

8.2.6. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.7. Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

8.2.8. Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

implementare și eventualele revizuirile evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipii de gestionare a riscurilor.

8.2.10. Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipii de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

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

### **8.3. 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).

### **Standardul 9 - Proceduri**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **9.1. Descrierea standardului**

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

### **9.2. Cerințe generale**

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există odocumentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

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

- să se refere la toate procesele 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.

9.2.3. 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 abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute 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 reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

9.2.6. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

9.2.7. În entitățile publice, 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. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

### **9.3. 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- 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.

### **Standardul 10 - Supravegherea**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **10.1. Descrierea standardului**

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

### **10.2. Cerințe generale**

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

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

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

### **10.3. 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.

## **Standardul 11 - Continuitatea activității**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **11.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice 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.

### **11.2. Cerințe generale**

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

11.2.2. Conducerea entității publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate 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.

11.2.3. 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.

11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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

### **11.3. Referințe 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.

## **Standardul 12 - Informarea și comunicarea**

### **12.1. Descrierea standardului**

În entitatea publică 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.

### **12.2. Cerințe generale**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

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

12.2.2. Informaȋia trebuie sȃ fie corectȃ, credibilȃ, clarȃ, completȃ, oportunȃ, utilȃ, uȃor de ȋnȋeles și receptat.

12.2.3. Informaȋia trebuie sȃ beneficieze de o circulaȋie rapidȃ, ȋn toate sensurile, inclusiv ȋn și din exterior, care sȃ necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adicȃ a circulaȋiei simultane a acelorași informaȋii pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entității publice stabileȃte metode și cȃi de comunicare care sȃ asigure transmiterea eficea a datelor, informaȋiilor și deciziilor necesare desfȃșurȃrii proceselor organizaȋiei, inclusiv ȋndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie sȃ fie flexibil și rapid, atȃt ȋn interiorul entității publice, cȃt și ȋntre aceasta și mediul extern, și sȃ serveascȃ scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu pȃrȋile externe trebuie sȃ se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegȃrilor de autoritate, stabilite de manager.

12.2.7. Conducerea entității publice reevalueazȃ sistematic și periodic cerȋnȋele de informaȋii și stabileȃte natura, dimensiunea și sursele de informaȋii și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

### **12.3. Referinȋe principale:**

- Legea nr. 52/2003 privind transparenȋa decizionalȃ ȋn administraȋia publicȃ, republicatȃ;
- Legea contabilitȃții nr. 82/1991, republicatȃ, cu modificȃrile și completȃrile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaȋiile de interes public, cu modificȃrile și completȃrile ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanȋa de urgenȋa a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobȃrii tacite, aprobatȃ cu modificȃri și completȃri prin Legea nr. 486/2003, cu modificȃrile și completȃrile ulterioare;
- Ordonanȋa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicatȃ, cu modificȃrile și completȃrile ulterioare;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- 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 liberul 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.

### **Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

#### **13.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice 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.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

### **13.2. Cerințe generale**

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

13.2.2. 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.

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

13.2.4. 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.

13.2.5. 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.

### **13.3. Referințe 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

### **Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară**

#### **14.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice 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.

#### **14.2. Cerințe generale**

14.2.1. Conducătorul entității publice 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.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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.

14.2.4. 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.

#### **14.3. 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- 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.

### **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial**

#### **15.1. Descrierea standardului**

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

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

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

### **15.2. Cerințe generale**

15.2.1. Conducătorul entității publice 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 intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entității publice 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.

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

15.2.4. Conducătorul entității publice 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 necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

### **15.3. 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.

## **Standardul 16 - Auditul intern**

### **16.1. Descrierea standardului**

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

Entitatea publică 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.

### **16.2. Cerințe generale**

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

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

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

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

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

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

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

16.2.8. 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.

### **16.3. 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;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

- 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

**Întocmit,  
Mihaila Corina**