ORDONANŢĂ nr. 119 din 31 august 1999 (\*\*republicată\*\*)

privind controlul intern şi controlul financiar preventiv

| EMITENT | **· GUVERNUL** |
| --- | --- |

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 799 din 12 noiembrie 2003

**Data intrării în vigoare 12-11-2003**

**Formă consolidată valabilă la data 08-10-2020**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 03-07-2015 până la data de 08-10-2020**

**Atenție, se afisează forma consolidată a ORDONANTA nr. 119 din 31 august 1999(Republicata 1) din Monitorul Oficial nr.799 din 12-11-2003**

Notă CTCE Forma actualizată a ORDONANȚEI nr. 119 din 31 august 2019, (Rep. 1) din Monitorul Oficial nr. 351 din 19 aprilie 2006, la data de 08 Octombrie 2020 este realizată prin includerea tuturor modificărilor şi completărilor aduse de: ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 145 din 19 decembrie 2007; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009; ORDONANŢA nr. 8 din 10 iulie 2009 respinsă de LEGEA nr. 110 din 3 iunie 2010; LEGEA nr. 260 din 7 iulie 2009; LEGEA nr. 110 din 3 iunie 2010; LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010; LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 94 din 2 noiembrie 2011; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015; LEGEA nr. 174 din 30 iunie 2015.

Conţinutul acestui act aparţine exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamţ şi nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

\*\*) Republicată în temeiul art. III din Legea nr. 84/2003 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 26 martie 2003.Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 430 din 31 august 1999 şi a fost aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 301/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 339 din 22 mai 2002.Ulterior adoptării, Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 a mai suferit modificări şi completări prin următoarele acte normative:

– Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 46/2000 pentru modificarea lit. a) din alin. (3) al art. 7 din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 203 din 11 mai 2000, respinsă prin Legea nr. 149/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 339 din 22 mai 2002;

– Ordonanţa Guvernului nr. 85/2000 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 421 din 1 septembrie 2000, respinsă prin Legea nr. 141/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 339 din 22 mai 2002;

– Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 225/2000 pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 606 din 25 noiembrie 2000 (aprobată prin Legea nr. 486/2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614 din 28 septembrie 2001), abrogată prin Legea nr. 301/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv;

– Ordonanţa Guvernului nr. 72/2001 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 540 din 1 septembrie 2001, respinsă prin Legea nr. 132/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 339 din 22 mai 2002;

– Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 953 din 24 decembrie 2002;

– Legea nr. 84/2003 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 26 martie 2003.

Notă CTCE Potrivit art. II din LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 13 decembrie 2010, în tot cuprinsul ordonanţei, sintagma "control intern" se înlocuieşte cu sintagma "control intern/managerial".

Capitolul I

Dispoziţii generale

Articolul 1

Scopul ordonanţei

Prezenta ordonanţă reglementează controlul intern/ managerial, inclusiv controlul financiar preventiv la entităţile publice, cu privire la utilizarea fondurilor publice şi administrarea patrimoniului public cu eficienţă, eficacitate şi economicitate.

La data de 16-12-2010 Art. 1 a fost modificat de pct. 1 al art. I din LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 13 decembrie 2010.

Articolul 2

Definiţii

În înţelesul prezentei ordonanţe, termenii şi expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a)abrogată;

La data de 13-03-2015 Lit. a) a art. 2 a fost abrogată de pct. 1 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

b)conformitate - caracteristica unei operaţiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entităţi publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauza sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;

c)control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

d)control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanta cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile;

---------

Sintagma "control intern" a fost înlocuită cu sintagma "control intern/managerial" potrivit art. II din LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 13 decembrie 2010.

e)controlor delegat - funcţionarul public al Ministerului Finanţelor Publice, care exercita atribuţii de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit prezentei ordonanţe;

f)abrogată;

La data de 13-03-2015 Lit. f) a art. 2 a fost abrogată de pct. 1 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

g)abrogată;

La data de 13-03-2015 Lit. g) a art. 2 a fost abrogată de pct. 1 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

h)economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate;

i)eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective;

j)eficienta - maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate;

k)fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituţiilor publice autonome, bugetele instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat şi ale căror rambursare, dobânzi şi alte costuri se asigura din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autorităţile administraţiei publice locale, împrumuturi interne contractate de autorităţile administraţiei publice locale, precum şi din bugetele instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din bugetele locale;

l)inspecţie - verificarea efectuată la faţa locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate şi al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice şi a patrimoniului public şi pentru repararea prejudiciului produs, după caz;

m)entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;

n)instituţie publică - Parlamentul, Administraţia Prezidenţială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice, alte autorităţi publice, instituţiile publice autonome, precum şi instituţiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanţare a acestora;

o)legalitate - caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

p)operaţiune - orice acţiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

q)oportunitate - caracteristica unei operaţiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanţe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

r)ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună şi să aprobe operaţiuni;

s)patrimoniu public - totalitatea drepturilor şi obligaţiilor statului, unităţilor administrativ-teritoriale sau ale entităţilor publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile şi obligaţiile statului şi ale unităţilor administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât şi la cele din domeniul privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;

t)persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducătorul entităţii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplineşte aceasta atribuţie pe baza de contract, în condiţiile legii;

u)proiect de operaţiune - orice document prin care se urmăreşte efectuarea unei operaţiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competenta, potrivit legii;

v)regularitate - caracteristica unei operaţiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de operaţiuni din care face parte.

Articolul 3

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial

Controlul intern/managerial are următoarele obiective generale:

– realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor instituţiilor publice, stabilite în concordanta cu propria lor misiune, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienta;

– protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

– respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii;

– dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

---------

Sintagma "control intern" a fost înlocuită cu sintagma "control intern/managerial" potrivit art. II din LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 13 decembrie 2010.

Articolul 4

Obligaţiile conducătorului entităţii publice în domeniul controlului intern/managerial; cerinţele controlului intern/managerial

La data de 13-03-2015 Titlul art. 4 a fost modificat de pct. 2 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(1)Conducătorul entităţii publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea şi perfecţionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor şi criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial.

La data de 13-03-2015 Alin. (1) al art. 4 a fost modificat de pct. 2 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

*Norme de aplicare*

*NORME METODOLOGICE din 13 mai 2019*

*Capitolul I*

*Dispoziţii generale*

*Articolul 1*

*Prezentele norme metodologice privind sistemul de control intern managerial, denumite în continuare norme metodologice, asigură condiţiile necesare implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în Ministerul Apărării Naţionale, denumit în continuare minister.*

*Articolul 2*

*Sintagma „control intern managerial“ este utilizată în înţelesul definit de art. 2 lit. d) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

*Articolul 3*

*(1) În minister se urmăreşte atingerea obiectivelor şi a cerinţelor controlului intern managerial prevăzute la art. 3 şi art. 4 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

*(2) La implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern managerial în cadrul structurilor ministerului se au în vedere următoarele principii:*

*a)principiul legalităţii - respectarea prevederilor Constituţiei, ale actelor normative în vigoare, precum şi a cerinţelor generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;*

*b)principiul adaptabilităţii - adaptarea sistemului de control intern managerial la dimensiunea, complexitatea, mediul specific şi misiunile structurilor Armatei României;*

*c)principiul integralităţii - aplicarea la toate nivelurile de conducere şi cuprinderea tuturor activităţilor/acţiunilor acestora;*

*d)principiul uniformităţii - utilizarea aceloraşi instrumente de control intern managerial în toate structurile Armatei României;*

*e)principiul finalităţii - asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite structurilor ministerului;*

*f)principiul eficienţei - costurile aplicării instrumentelor de control intern managerial stabilite să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta şi să nu determine o birocratizare excesivă a activităţilor;*

*g)principiul eficacităţii - instrumentele de control intern managerial stabilite să fie concrete, fezabile, utile şi să faciliteze îndeplinirea obiectivelor planificate;*

*h)principiul economicităţii - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate.*

*Articolul 4*

*(1)În sensul prezentelor norme metodologice, definiţiile unor termeni şi expresii utilizate sunt prevăzute în anexa nr. 1.*

*(2)Principalele cerinţe privind implementarea standardelor de control intern managerial sunt prevăzute în anexa nr. 2.*

*Capitolul II*

*Organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apărării Naţionale*

*Articolul 5*

*În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, în minister se constituie şi funcţionează, în funcţie de nivelul ierarhic, următoarele comisii:*

*a)la nivelul ministerului, Comisia de monitorizare a Ministerului Apărării Naţionale în domeniul controlului intern managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare a ministerului;*

*b)la nivelul structurilor ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori de credite, comisii de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, denumite în continuare comisii de monitorizare;*

*c)la nivelul structurilor ministerului ai căror comandanţi/şefi nu au calitatea de ordonatori de credite se desemnează, prin ordin de zi pe unitate, un responsabil cu monitorizarea implementării standardelor de control intern managerial, care colectează datele privind controlul intern managerial de la microstructurile organizatorice şi elaborează documentele prevăzute în prezentele norme metodologice.*

*Articolul 6*

*(1) Comisia de monitorizare a ministerului are următoarea componenţă:*

*a)preşedinte - locţiitorul secretarului general al Ministerului Apărării Naţionale/secretarul general adjunct al Ministerului Apărării Naţionale;*

*b)membri.*

*(2) Membrii Comisiei de monitorizare a ministerului sunt următorii:*

*a)directorul Statului Major al Apărării;*

*b)locţiitorul şefului Departamentului pentru politica de apărare, planificare şi relaţii internaţionale;*

*c)locţiitorul şefului Departamentului pentru relaţia cu Parlamentul şi calitatea vieţii personalului;*

*d)locţiitorul şefului Departamentului pentru armamente;*

*e)locţiitorul directorului general al Direcţiei generale de informaţii a apărării;*

*f)locţiitorul şefului Direcţiei generale management resurse umane;*

*g)locţiitorul şefului Corpului de control şi inspecţie;*

*h)locţiitorul şefului Direcţiei generale financiar-contabile;*

*i)locţiitorul şefului Direcţiei generale juridice;*

*j)locţiitorul şefului Direcţiei medicale;*

*k)locţiitorul şefului Direcţiei domenii şi infrastructuri;*

*l)locţiitorul şefului Direcţiei informare şi relaţii publice;*

*m)locţiitorul şefului Direcţiei de prevenire şi investigare a corupţiei şi fraudelor;*

*n)directorul adjunct al Direcţiei instanţe militare.*

*(3) Structura de specialitate în domeniul controlului intern managerial din cadrul Secretariatului general al Ministerului Apărării Naţionale asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a ministerului.*

*Articolul 7*

*(1) Comisiile de monitorizare prevăzute la art. 5 lit. b) au următoarea componenţă:*

*a)preşedinte - locţiitorul şefului/comandantului structurii (similar) sau şeful de stat major al structurii/similar, după caz;*

*b)membri - şefii microstructurilor organizaţionale incluse în primul nivel de conducere.*

*(2) Pentru sprijinirea activităţii comisiei de monitorizare, şeful/comandantul unităţii militare desemnează un secretariat tehnic care poate fi asigurat, după caz, de o persoană, mai multe persoane sau o microstructură organizatorică.*

*Articolul 8*

*(1) Comisiile de monitorizare prevăzute la art. 5 îşi desfăşoară activitatea în baza regulamentelor de organizare şi funcţionare proprii, în care se stabileşte modul de organizare şi de lucru.*

*(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare prevăzut la alin. (1) se actualizează ori de câte ori este nevoie.*

*(3)În baza regulamentului de organizare şi funcţionare prevăzut la alin. (1), preşedintele comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor pe baza unei ordini de zi aprobate, conform modelului din anexa nr. 3.*

*(4)Preşedintele comisiei de monitorizare aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile adoptate de către comisie, potrivit modelului din anexa nr. 4.*

*(5) În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.*

*(6) Un reprezentant al Direcţiei audit intern participă în calitate de invitat permanent la şedinţele Comisiei de monitorizare a ministerului.*

*(7) După aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei de monitorizare de către şeful/comandantul structurii în care funcţionează comisia, componenţa ei va fi consemnată în ordinul de zi pe unitate, pe funcţii.*

*Articolul 9*

*Principalele atribuţii ale Comisiei de monitorizare a ministerului sunt următoarele:*

*a)monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic structurile ministerului în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menţinerea riscurilor/ vulnerabilităţilor în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităţilor şi îmbunătăţirea globală a performanţelor;*

*b)elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Ministerului Apărării Naţionale şi îl supune spre aprobare ministrului apărării naţionale;*

*c)coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice de către structurile ministerului;*

*d)analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor ministerului, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc;*

*e)analizează şi supune anual spre aprobare ministrului apărării naţionale Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul ministerului;*

*f)analizează şi supune spre aprobare ministrului apărării naţionale Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul ministerului;*

*g)coordonează procesul de management al riscului în cadrul ministerului;*

*h)coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate pentru activităţile desfăşurate în cadrul ministerului;*

*i)analizează raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu;*

*j)monitorizează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul ministerului în domeniul controlului intern managerial.*

*Articolul 10*

*Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a ministerului are următoarele atribuţii:*

*a)centralizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor ministerului şi propune Comisiei de monitorizare a ministerului profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;*

*b)elaborează, actualizează şi supune anual avizării Comisiei de monitorizare a ministerului şi aprobării ministrului apărării naţionale Registrul de riscuri al Ministerului Apărării Naţionale, potrivit procedurii de sistem adoptate de către Secretariatul general;*

*c)elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul ministerului, pe care, după aprobare de către ministrul apărării naţionale, îl transmite structurilor responsabile în vederea implementării;*

*d)elaborează, pe baza raportărilor anuale ale structurilor ministerului, Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul ministerului;*

*e)analizează procedurile de sistem elaborate la nivelul ministerului din punctul de vedere al respectării structurii minimale;*

*f)elaborează anual Programul de activitate al Comisiei de monitorizare;*

*g)elaborează raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu.*

*Articolul 11*

*(1) Principalele atribuţii ale comisiilor de monitorizare prevăzute la art. 5 lit. b) sunt următoarele:*

*a)elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi îl supune spre aprobare şefului/comandantului unităţii militare;*

*b)coordonează procesul de stabilire a obiectivelor generale şi specifice din cadrul unităţii militare;*

*c)coordonează procesul de stabilire a indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor şi activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii militare;*

*d)analizează şi supun anual spre aprobare şefului/comandantului unităţii militare Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate;*

*e)analizează şi supun anual spre aprobare şefului/comandantului unităţii militare Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora;*

*f)analizează şi supun spre aprobare şefului/comandantului unităţii militare Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii militare;*

*g)coordonează inventarierea activităţilor din cadrul structurii pe domenii de activitate, precum şi elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operaţionale;*

*h)analizează, avizează şi supun spre aprobare şefului/comandantului structurii Registrul de riscuri;*

*i)monitorizează şi coordonează permanent activităţile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;*

*j)propun şefului/comandantului structurii noi acţiuni sau revizuiri de termene, atunci când apar disfuncţii în implementarea măsurilor de management al riscurilor;*

*k)analizează, avizează şi supun spre aprobare şefului/comandantului structurii raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu.*

*(2) Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:*

*a)centralizează, ţine evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale în Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale, în format electronic, şi le pune la dispoziţia personalului prin intermediul reţelelor informatice locale existente;*

*b)elaborează Inventarul activităţilor structurii pe baza propunerilor şefilor de microstructuri;*

*c)elaborează, pe baza propunerilor şefilor de microstructuri, Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora;*

*d)elaborează Registrul de riscuri pe baza propunerilor şefilor de microstructuri;*

*e)elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative şi îl transmite şefilor de microstructuri pentru punerea în aplicare;*

*f)elaborează Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii militare;*

*g)elaborează raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, pe baza datelor primite de la microstructurile responsabile de standarde şi de la structurile subordonate/aflate în coordonare;*

*h)pregăteşte documentele de lucru pentru şedinţele comisiei de monitorizare.*

*Articolul 12*

*(1) Pe linia implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, comandanţii/şefii structurilor ministerului au următoarele atribuţii:*

*a)aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;*

*b)asigură cadrul organizaţional şi procedural privind punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului propriu de control intern managerial;*

*c)decid măsurile adecvate de management al riscurilor;*

*d)aprobă Registrul de riscuri şi Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;*

*e)dispun măsurile necesare pentru convocarea comisiei de monitorizare în vederea realizării activităţii de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial;*

*f)aprobă rapoartele şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu şi dispun transmiterea acestora, ierarhic, la Secretariatul general, la termenele stabilite;*

*g)analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării şi dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial;*

*h)stabilesc microstructurile responsabile de implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu atribuţiile ce le revin;*

*i)aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;*

*j)nominalizează, după caz, un responsabil cu riscurile în cazul unităţilor militare fără personalitate juridică, respectiv responsabili cu riscurile la nivelul microstructurilor organizaţionale de la primul nivel de conducere pentru unităţile militare care au personalitate juridică;*

*k)dispun implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public şi aplicarea măsurilor necesare la nivelul unităţii.*

*(2) Şefii microstructurilor au următoarele atribuţii:*

*a)pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial;*

*b)stabilesc obiectivele şi indicatorii de performanţă ai microstructurii şi activităţile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităţilor;*

*c)identifică, analizează, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale microstructurii şi formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;*

*d)transmit secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare propuneri pentru Registrul de riscuri;*

*e)transmit secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare propuneri pentru elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operaţionale;*

*f)reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situaţia o impune, semnalează apariţia unor noi riscuri şi fac propuneri în sensul diminuării acestora sau al exploatării oportunităţilor.*

*(3) Personalul implicat pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.*

*Capitolul III*

*Implementarea standardelor de control intern managerial*

*Secţiunea 1*

*Direcţii generale de acţiune privind implementarea standardelor de control intern managerial*

*Articolul 13*

*(1) Standardele de control intern managerial definesc în cadrul ministerului un minimum de reguli de management, adaptate la specificul acestuia.*

*(2) Implementarea standardelor de control intern managerial se realizează în conformitate cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.*

*Articolul 14*

*(1)Structurile ministerului ai căror şefi/comandanţi au calitatea de ordonatori de credite elaborează şi actualizează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al structurii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, şi îl transmit la eşalonul ierarhic imediat superior, pentru informare şi armonizare, la datele stabilite de acesta, dar nu mai târziu de data de 5 martie a fiecărui an.*

*(2) Structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori secundari de credite, respectiv ordonatori terţiari de credite în finanţarea ordonatorului principal de credite, transmit programele elaborate şi actualizate conform alin. (1) la Secretariatul general, până la data de 10 martie a fiecărui an.*

*(3) În Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al structurii se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de pregătire profesională, în domeniul controlului intern managerial, a personalului de conducere şi execuţie, în cadrul structurilor de specialitate ale ministerului, precum şi în instituţii de specialitate din afara ministerului.*

*Articolul 15*

*La nivelul ministerului, în vederea implementării standardelor de control intern managerial, se stabilesc structurile centrale responsabile de standardele de control intern managerial, conform anexei nr. 6.*

*Articolul 16*

*(1) Structurile ministerului au obligaţia implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu prezentele norme metodologice.*

*(2) Structurile ministerului care au implementat un sistem de management al calităţii sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate trebuie să evite dublarea documentelor în stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanţă, managementul riscurilor, continuitatea activităţilor, elaborarea procedurilor sau în alte activităţi specifice actului managerial şi controlului intern managerial.*

*Secţiunea a 2-a*

*Reguli privind implementarea standardelor de control intern managerial*

*1. Standardul 1 - Etica şi integritatea*

*Articolul 17*

*(1) Şefii/Comandanţii structurilor militare sprijină şi promovează, prin deciziile luate şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a personalului militar şi civil aflat în subordine.*

*(2) Şefii/Comandanţii structurilor ministerului desemnează un ofiţer responsabil cu consilierea etică pentru personalul militar şi personalul civil contractual, în vederea promovării valorilor etice şi a valorilor specifice Armatei României, pentru acordarea de asistenţă personalului militar şi civil din cadrul structurii cu privire la aspectele de etică, precum şi pentru monitorizarea respectării normelor de conduită.*

*Articolul 18*

*(1) În cazul semnalării unor nereguli, şefii/comandanţii structurilor ministerului au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.*

*(2) Şefii/Comandanţii structurilor ministerului dispun măsuri de protecţie a identităţii persoanelor care au sesizat nereguli, fraude sau fapte de corupţie, conform legislaţiei privind avertizorul în interes public.*

*2. Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini*

*Articolul 19*

*Comandanţii/Şefii structurilor ministerului dispun actualizarea documentelor privind misiunea structurii, regulamentele interne şi fişele posturilor, precum şi luarea la cunoştinţă a conţinutului acestora de către întregul personal, în părţile ce îi privesc.*

*Articolul 20*

*Şefii microstructurilor organizaţionale din cadrul unităţilor militare trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine şi să dispună elaborarea şi aplicarea de proceduri operaţionale/de sistem sau a unor instrucţiuni de lucru.*

*Articolul 21*

*(1) Şefii/Comandanţii structurilor ministerului dispun identificarea funcţiilor sensibile, centralizarea acestora şi stabilirea unor măsuri adecvate, astfel încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii publice să fie minime.*

*(2)Pentru identificarea şi gestionarea funcţiilor sensibile, structurile ministerului întocmesc Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora prin parcurgerea metodologiei prezentate în anexa nr. 7.*

*3. Standardul 3 - Competenţa, performanţa*

*Articolul 22*

*Şefii/Comandanţii structurilor ministerului dispun măsuri pentru:*

*a)definirea/actualizarea cunoştinţelor şi aptitudinilor/ deprinderilor necesare pentru fiecare post de lucru;*

*b)recrutarea personalului pe baza prevederilor specifice privind recrutarea şi selecţia în Armata României;*

*c)perfecţionarea pregătirii personalului nou venit în unitate;*

*d)evaluarea, cel puţin anual, a performanţelor personalului aflat în subordine în raport cu obiectivele anuale individuale;*

*e)stabilirea nevoilor de pregătire profesională în concordanţă cu rezultatele obţinute în urma evaluării anuale a personalului şi cu obiectivele ce trebuie îndeplinite.*

*4. Standardul 4 - Structura organizatorică*

*Articolul 23*

*Pentru proiectarea structurii organizatorice, personalul implicat parcurge, în principal, următoarele etape:*

*a)analiza obiectivelor structurii;*

*b)definirea activităţilor necesare, stabilirea conţinutului acestora şi gruparea lor după criteriul funcţional sau după alt criteriu;*

*c)identificarea sarcinilor şi fundamentarea numărului de posturi şi alocarea pe posturi;*

*d)gruparea posturilor şi crearea microstructurilor;*

*e)stabilirea propriu-zisă a structurii organizatorice.*

*Articolul 24*

*Persoana delegată răspunde integral de realizarea sarcinii, iar şeful/comandantul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.*

*5. Standardul 5 - Obiective*

*Articolul 25*

*Structurile ministerului definesc obiective generale care să vizeze îndeplinirea misiunii şi scopurilor acestora, cu respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.*

*Articolul 26*

*(1) Stabilirea obiectivelor structurilor ministerului constituie un proces în cadrul căruia se reflectă priorităţile ministerului şi structurilor acestuia în concordanţă cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziţie şi domeniile de responsabilitate.*

*(2) Pentru definirea obiectivelor generale şi specifice, structurile ministerului au în vedere următoarele categorii posibile de obiective:*

*a)obiective operaţionale - stabilirea de obiective care vizează îndeplinirea scopurilor/misiunii ministerului/structurii, derularea cu economicitate, eficienţă şi eficacitate a activităţilor, inclusiv privind protejarea resurselor entităţii publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;*

*b)obiective de raportare - definirea de obiective care vizează elaborarea, de către structurile ministerului, a unor documente sau raportări corecte, la termen sau care să îndeplinească alte cerinţe stabilite prin legislaţie, politici sau proceduri. Aceste obiective au în vedere ţinerea unei contabilităţi adecvate, calitatea informaţiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terţi, precum şi protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei şi distorsionarea rezultatelor;*

*c)obiective de conformitate - stabilirea de obiective care vizează asigurarea conformităţii structurilor ministerului cu legile, regulamentele şi politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activităţile entităţii se desfăşoară în conformitate cu obligaţiile impuse de legi şi de regulamente, precum şi cu respectarea politicilor interne.*

*(3) Structurile ministerului formulează obiectivele clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor şi le actualizează ori de câte ori este necesar.*

*Articolul 27*

*(1) Stabilirea obiectivelor are la bază formularea în comun de către factorii implicaţi a unor ipoteze/premise.*

*(2) Structurile ministerului reevaluează obiectivele ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ţine cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat şi priorităţi.*

*(3)Obiectivele şi ipotezele/premisele sunt formulate respectând metodologia prevăzută în anexa nr. 8.*

*6. Standardul 6 - Planificarea*

*Articolul 28*

*(1) Structurile ministerului întocmesc planuri sau alte documente de planificare, potrivit reglementărilor în domeniu, prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu un consum minim de resurse, se stabilesc termene de realizare şi persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor structurilor ministerului să fie minime.*

*(2) Structurile ministerului elaborează o strategie/plan strategic în cadrul căreia stabilesc obiectivele generale ale entităţii, priorităţile şi activităţile ce trebuie îndeplinite pe un orizont de timp de 3 ani.*

*(3) Structurile ministerului întocmesc planul cu principalele activităţi, respectiv planurile instrucţiei, după caz, în care stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice, activităţile necesare îndeplinirii lor, persoanele responsabile şi resursele necesare.*

*(4) Pentru îndeplinirea obiectivelor, comandanţii/şefii structurilor ministerului asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor microstructurilor în cadrul şedinţelor de lucru organizate.*

*7. Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor*

*Articolul 29*

*În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor şi/sau activităţilor planificate/realizate, structurile ministerului stabilesc indicatori de performanţă utilizând indicatori cantitativi şi/sau calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 8.*

*8. Standardul 8 - Managementul riscului*

*Articolul 30*

*Structurile ministerului analizează anual sau ori de câte ori este nevoie riscurile legate de desfăşurarea activităţilor lor, elaborează un plan de măsuri în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri şi stabilesc responsabilităţi şi termene pentru aplicarea planului respectiv.*

*Articolul 31*

*În managementul riscului, structurile ministerului sunt obligate să parcurgă următoarele etape:*

*a)identificarea riscurilor semnificative care pot afecta realizarea obiectivelor generale, obiectivele specifice şi activităţile stabilite;*

*b)evaluarea riscurilor identificate;*

*c)stabilirea măsurilor de control al riscurilor (răspunsului la risc) şi punerea lor în aplicare;*

*d)monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control al riscurilor;*

*e)raportarea periodică a situaţiei riscurilor.*

*Articolul 32*

*(1) În cadrul structurilor ministerului care au personalitate juridică, şefii microstructurilor organizaţionale cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică nominalizează câte un responsabil cu riscurile.*

*(2) Cu excepţia structurilor de la alin. (1), celelalte structuri ale ministerului nominalizează un responsabil cu riscurile la nivelul unităţii.*

*(3) Responsabilii cu riscurile prevăzuţi la alin. (1) facilitează identificarea, evaluarea şi stabilirea răspunsului la riscuri, colectează riscurile identificate la nivelul microstructurilor organizaţionale, elaborează Registrul de riscuri la nivelul microstructurilor organizaţionale cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică - cei de la alin. (1), elaborează Registrul de riscuri la nivelul structurii - cei de la alin. (2) şi monitorizează implementarea măsurilor de control aprobate.*

*Articolul 33*

*Implementarea managementului riscului se realizează potrivit Diagramei de proces pentru implementarea managementului riscului prevăzute în anexa nr. 9, având în vedere Metodologia privind identificarea, evaluarea şi stabilirea răspunsului la risc, prevăzută în anexa nr. 10.*

*Articolul 34*

*Registrul de riscuri al structurii şi Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative se elaborează potrivit modelelor prevăzute în anexa nr. 11 şi se actualizează anual până la data de 15 decembrie sau ori de câte ori situaţia o impune.*

*Articolul 35*

*(1)În cadrul structurilor ministerului care au personalitate juridică, şefii microstructurilor organizaţionale cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică raportează anual cu privire la desfăşurarea procesului de management al riscurilor, potrivit machetei din anexa nr. 12.*

*(2)Secretariatul comisiei de monitorizare din cadrul tuturor structurilor ministerului elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de management al riscurilor la nivelul structurii, conform modelului prevăzut la anexa nr. 12 care este analizată şi aprobată în comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată pentru aprobare şefului/comandantului structurii.*

*9. Standardul 9 - Proceduri*

*Articolul 36*

*Pentru îndeplinirea obiectivelor, structurile ministerului stabilesc activităţile care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaţionale.*

*Articolul 37*

*Pentru elaborarea şi actualizarea procedurilor de sistem/operaţionale structurile ministerului parcurg, în principal, următoarele etape:*

*a)stabilirea activităţilor care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaţionale şi a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;*

*b)studierea prevederilor legislaţiei naţionale şi UE, precum şi a reglementărilor NATO, în baza cărora se exercită atribuţiile structurii potrivit domeniilor de activitate;*

*c)întocmirea Inventarului activităţilor structurii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 13;*

*d)elaborarea proiectelor procedurilor de sistem/operaţionale;*

*e)analizarea, în cadrul comisiei de monitorizare, a proiectelor procedurilor de sistem/operaţionale, precum şi a codurilor de identificare ale acestora;*

*f)efectuarea modificărilor apărute în urma analizei asupra procedurilor de sistem/operaţionale;*

*g)aprobarea procedurilor de sistem/operaţionale;*

*h)centralizarea procedurilor de sistem/operaţionale, în format electronic;*

*i)executarea actualizării procedurilor de sistem/operaţionale, de regulă anual, în trimestrul I şi ori de câte ori situaţia o impune.*

*Articolul 38*

*La elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale se ţine cont de următoarele:*

*a)procedurile de sistem/operaţionale se întocmesc după stabilirea corelaţiilor dintre diverse activităţi/tipuri de activităţi;*

*b)procedurile de sistem/operaţionale se analizează pentru evitarea suprapunerii acestora;*

*c)procedurile se semnează de către responsabilii de activităţile procedurale, se verifică de către conducătorul compartimentului, se avizează de către preşedintele comisiei de monitorizare şi se aprobă de către şeful/comandantul structurii.*

*Articolul 39*

*Conducerea structurii din minister ţine cont de următoarele aspecte în luarea deciziei privind elaborarea unei proceduri operaţionale/de sistem:*

*a)activitatea este complexă sau nouă;*

*b)personal cu experienţă redusă;*

*c)fluctuaţie ridicată a personalului;*

*d)sancţiuni prevăzute în legislaţie;*

*e)o singură persoană execută o activitate importantă, iar absenţa acesteia poate determina un blocaj;*

*f)executarea activităţii cu întârziere ca urmare a unei stări conflictuale între angajaţi;*

*g)modificări semnificative ale legislaţiei;*

*h)două sau mai multe persoane execută aceeaşi activitate în mod diferit.*

*Articolul 40*

*(1)Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale de către structurile ministerului este prevăzută în anexa nr. 14.*

*(2)Procedura de sistem/operaţională se elaborează potrivit modelului minimal prevăzut în anexa nr. 15.*

*(3) La nivelul ministerului, codificarea procedurilor de sistem/operaţionale se realizează potrivit „Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaţionale aferente domeniilor de activitate din Ministerul Apărării Naţionale“, aprobată de secretarul general.*

*Articolul 41*

*(1) Procedura de sistem/operaţională se elaborează în exemplar unic, iar după aprobare se înregistrează la compartimentul documente clasificate, se păstrează la structura/microstructura emitentă şi se transmite, în format electronic, secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare şi structurilor/microstructurilor/persoanelor implicate/interesate.*

*(2) La nivelul ministerului se elaborează şi se actualizează proceduri de sistem de către structura care, potrivit reglementărilor, este liderul domeniului de activitate.*

*(3) Procedurile de sistem se aprobă de către şeful/comandantul structurii lider de domeniu de activitate, după consultarea şi avizarea de către structurile ale căror domenii de activitate sunt influenţate şi avizarea de către preşedintele comisiei de monitorizare.*

*(4) Structurile ministerului pot elabora, după caz, proceduri de sistem care sunt aplicabile atât lor, cât şi structurilor subordonate.*

*(5)Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale al structurilor se elaborează şi se actualizează în format electronic, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 16.*

*(6) Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale al structurilor se tipăreşte şi se înregistrează la sfârşitul anului calendaristic, precum şi la solicitarea comisiilor de control.*

*Articolul 42*

*(1) Structurile ministerului elaborează o procedură operaţională privind abaterile de la proceduri, respectiv pentru a reglementa modul de acţiune în cazul apariţiei unor circumstanţe deosebite, care fac imposibilă aplicarea procedurii aprobate.*

*(2) Procedurile de sistem/operaţionale elaborate rămân în vigoare în forma aprobată şi se vor înlocui conform modelului din prezentele norme metodologice, pe măsura actualizării acestora.*

*10. Standardul 10 - Supravegherea*

*Articolul 43*

*Comandanţii/Şefii structurilor ministerului dispun planificarea, organizarea şi executarea controalelor activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora, în baza unor proceduri prestabilite.*

*Articolul 44*

*Supravegherea activităţilor presupune:*

*a)personalului îi sunt comunicate atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;*

*b)este evaluată sistematic activitatea personalului.*

*Articolul 45*

*(1) Controlul este un proces continuu şi se desfăşoară, în principal, sub următoarele forme: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea şi aprobarea.*

*(2) Controalele specializate, efectuate de structurile anume constituite din minister, se desfăşoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.*

*Articolul 46*

*Controlul se desfăşoară potrivit prevederilor actelor normative specifice şi presupune:*

*a)integrarea acestuia în componentele procesuale şi structurale ale ministerului;*

*b)stabilirea unor obiective de control clare şi precise;*

*c)stabilirea tipurilor de control ce vor fi aplicate, a metodelor şi procedurilor utilizate în cadrul acestora pentru asigurarea eficacităţii controlului sub raportul costuri/beneficii;*

*d)pregătirea şi instruirea personalului cu atribuţii de control sau căruia i s-au delegat asemenea atribuţii;*

*e)stabilirea modalităţilor de evaluare şi valorificare a rezultatelor controlului.*

*11. Standardul 11 - Continuitatea activităţii*

*Articolul 47*

*Comandanţii/Şefii structurilor ministerului dispun măsuri de identificare a principalelor riscuri cu privire la continuitatea derulării activităţilor şi de asigurare a continuităţii activităţii prin măsuri/planuri care să gestioneze situaţiile de discontinuitate.*

*12. Standardul 12 - Informarea şi comunicarea*

*Articolul 48*

*Comandanţii/şefii structurilor ministerului dispun măsuri de stabilire a metodelor şi căilor de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării activităţilor şi să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă şi externă.*

*13. Standardul 13 - Gestionarea documentelor*

*Articolul 49*

*Comandanţii/Şefii structurilor ministerului dispun măsuri de elaborare şi implementare a procedurilor de sistem/operaţionale privind primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea documentelor, care să ofere control asupra ciclului complet de viaţă a acestora, precum şi accesibilitatea personalului şi terţilor abilitaţi.*

*14. Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară*

*Articolul 50*

*Comandanţii/Şefii structurilor ministerului care au calitatea de ordonatori de credite sunt responsabili de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub control.*

*Articolul 51*

*Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele.*

*15. Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial*

*Articolul 52*

*(1) Structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori de credite transmit pe cale ierarhică la eşaloanele superioare, la termenele stabilite de acestea, Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie …, capitolul I, Informaţii generale, potrivit modelului din anexa nr. 3 la Codul controlului intern managerial al entităţilor publice aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.*

*(2) Structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori secundari de credite, respectiv ordonatori terţiari de credite în finanţarea ordonatorului principal de credite, transmit situaţia prevăzută la alin. (1) la Secretariatul general, până la data de 25 ianuarie.*

*Articolul 53*

*Pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori de credite parcurg, în principal, următoarele etape:*

*a)convocarea comisiei de monitorizare în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern managerial;*

*b)completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prevăzut în anexa nr. 4.1 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;*

*c)întocmirea Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, şi aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, în conformitate cu prevederile pct. 1. subpct. 1.3. alin. 3 lit. e) din Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;*

*d)întocmirea Situaţiei centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, capitolul II, Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie ..., prevăzută în anexa nr. 3 la Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, şi a Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ..., prevăzut în anexa nr. 4.3 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;*

*e)înaintarea de către structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori de credite, pe cale ierarhică, la eşaloanele superioare, la termenele stabilite de acestea, a documentelor prevăzute la lit. c) şi d);*

*f)înaintarea de către structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi au calitatea de ordonatori secundari de credite, respectiv ordonatori terţiari de credite în finanţarea ordonatorului principal de credite, la Secretariatul general, a documentelor prevăzute la lit. c) şi d), până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.*

*Articolul 54*

*(1) Structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi nu au calitatea de ordonatori de credite completează doar documentul prevăzut la art. 53 lit. b) şi îl transmit eşaloanelor superioare pentru a fi cuprins în Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării a acestora;*

*(2) Structurile ministerului ai căror comandanţi/şefi nu au calitatea de ordonatori de credite şi funcţionează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naţionale transmit Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la Secretariatul general, până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.*

*16. Standardul 16 - Auditul intern*

*Articolul 55*

*Structurile de audit public intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern managerial al structurilor ministerului.*

*Articolul 56*

*Pentru fundamentarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ..., prevăzut în anexa nr. 4.3 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, la nivelul ministerului se stabilesc următoarele responsabilităţi:*

*a)structurile ministerului auditate de către structurile de audit public intern/extern în domeniul controlului intern managerial transmit la Secretariatul general, în termen de 30 de zile de la încheierea misiunii de audit, principalele recomandări formulate în raportul de audit public, precum şi principalele măsuri dispuse în vederea implementării acestora;*

*b)Direcţia audit intern transmite la Secretariatul general o sinteză cu privire la principalele constatări în domeniul controlului intern managerial, precum şi elemente considerate relevante în programul şi activitatea structurii de audit, până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.*

*Capitolul IV*

*Dispoziţii tranzitorii şi finale*

*Articolul 57*

*(1)Structurile ministerului completează şi transmit pe cale ierarhică la Secretariatul general, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice, informaţiile din tabelul prevăzut în anexa nr. 17.*

*(2) Structurile ministerului transmit pe cale ierarhică la Secretariatul general orice modificare cu privire la datele comunicate potrivit alin. (1), în termen de cel mult 15 zile de la data intervenirii acesteia.*

*Articolul 58*

*Documentele privind controlul intern managerial se arhivează într-un dosar separat la compartimentul documente clasificate, potrivit termenelor stabilite de legislaţia în domeniu, dar nu mai puţin de 5 ani.*

*Articolul 59*

*Reglementări specifice privind elemente de noutate/bună practică în domeniul controlului intern managerial se stabilesc prin precizări ale secretarului general.*

*Articolul 60*

*Anexele nr. 1-17 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.*

*Anexa nr. 1*

*la normele metodologice*

*GLOSAR*

*Activitate - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat;*

*Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice;*

*Atribuţie - un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau a unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;*

*Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată şi evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entităţii publice vor fi realizate;*

*Competenţa - totalitatea cunoştinţelor, abilităţilor şi aptitudinilor unei persoane de a-şi îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile şi responsabilităţile postului;*

*Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;*

*Corupţie - în sens larg reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt“; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc.;*

*Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente;*

*Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi;*

*Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate;*

*Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective;*

*Eficienţa - maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate;*

*Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă;*

*Fişa postului - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post; în general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională;*

*Fraudă - înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;*

*Funcţie sensibilă - este considerată acea funcţie care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entităţii prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale sau de corupţie sau fraudă;*

*Impactul - consecinţa asupra rezultatelor/obiectivelor, dacă riscul s-ar materializa;*

*Integritate - caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;*

*Managementul riscului - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) şi constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea şi stabilirea responsabilităţilor;*

*Microstructura/Microstructura organizaţională - orice compartiment/birou/secţie/serviciu/oficiu/agenţie/direcţie, după caz, de la toate nivelurile ierarhice;*

*Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii;*

*Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;*

*Obiective generale - enunţ general asupra a ceea ce va fi realizat şi a îmbunătăţirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat aşteptat sau un impact şi rezumă motivele pentru care o serie de acţiuni au fost întreprinse;*

*Obiective specifice - derivate din obiective generale şi care descriu, de regulă, rezultate sau efecte aşteptate ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate şi se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);*

*Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entităţii şi ale componentelor sale, resursele şi mijloacele necesare realizării obiectivelor;*

*Primul nivel de conducere - reprezintă microstructurile organizaţionale aflate în subordinea directă a şefului/comandantului unităţii militare;*

*Probabilitatea - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului şi informaţiile disponibile permit o astfel de evaluare;*

*Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;*

*Proces - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;*

*Risc - o situaţie, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată; astfel, riscul poate reprezenta fie o ameninţare, fie o oportunitate şi trebuie abordat ca fiind o combinaţie între probabilitate şi impact;*

*Riscul inerent - expunerea la un anumit risc, înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui;*

*Riscul rezidual - expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsurile de management al riscului;*

*Risc semnificativ/strategic/ridicat - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entităţii de a-şi atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact şi o probabilitate ridicată de manifestare şi care vizează entitatea în întregimea ei;*

*Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entităţii publice pe termen lung, principalele modalităţi de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obţinerii avantajului competitiv potrivit misiunii entităţii. Strategia presupune stabilirea obiectivelor şi priorităţilor organizaţionale (pe baza previziunilor privind mediul extern şi capacităţile entităţii) şi desemnarea planurilor operaţionale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;*

*Structurile ministerului - structurile centrale, structurile subordonate nemijlocit ministrului apărării naţionale, structurile din subordinea/coordonarea structurilor centrale, până la nivel batalion/similar inclusiv, cu denumire, stat de organizare şi indicativ numeric.*

*Anexa nr. 2*

*la normele metodologice*

*PRINCIPALELE CERINŢE*

*privind implementarea standardelor de control intern managerial*

| Nr. crt. | Standarde | Principalele cerinţe | Documente |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Standardul 1  ETICA ŞI INTEGRITATEA | 1. Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, respectării şi aplicării de către întregul personal a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor:  1.1. postarea pe reţelele informatice locale existente a Codului de conduită etică a personalului militar şi civil contractual din Ministerul Apărării Naţionale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M.94/2004\*, precum şi a altor coduri de conduită aplicabile în cadrul structurii, în funcţie de domeniul de activitate şi/sau de categoriile de personal existente;  \*) Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M.94/2004 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a ţării şi securitate naţională.  1.2. aducerea la cunoştinţă a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, aplicabile în cadrul structurii;  1.3. prelucrarea actelor normative specifice pentru respectarea disciplinei militare în armată;  1.4. desemnarea, potrivit Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, prin ordin de zi pe unitate a unui consilier de etică pentru funcţionarii publici din cadrul structurii, responsabil pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită, precum şi desemnarea unui consilier de etică pentru personalul militar şi personalul contractual civil;  1.5. actualizarea fişei postului pentru consilierul/consilierii de etică cu atribuţii în domeniul eticii;  1.6. aducerea la cunoştinţă a problemelor disciplinare apărute la nivelul armatei, publicate în Buletinul Informativ al Armatei;  1.7. nominalizarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi înscrierea acestora în ordinul de zi pe unitate;  1.8. organizarea, înainte de termenul de depunere a declaraţiilor de avere şi de interese, a cel puţin unei activităţi de formare profesională cu privire la completarea declaraţiilor menţionate;  1.9. depunerea, publicarea, monitorizarea şi actualizarea declaraţiilor de avere şi de interese a personalului ce se încadrează în prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;1.10. constituirea comisiei prevăzute de Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei şi elaborarea unui registru privind declararea cadourilor;1.11. aducerea la cunoştinţă a obligaţiilor prevăzute de Legea nr. 251/2004, precum şi modul de completare a registrului de declarare a cadourilor;  1.12. asigurarea condiţiilor necesare personalului de a semnala neregularităţile apărute, astfel încât aceste semnalări să nu determine un tratament inechitabil şi discriminatoriu faţă de persoana în cauză;  1.13. efectuarea de cercetări pentru elucidarea neregularităţilor semnalate, stabilirea şi aplicarea măsurilor care se impun (când este cazul). | - Documentele prin care au fost aduse la cunoştinţa întregului personal reglementările care guvernează comportamentul la locul de muncă (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cunoştinţă etc.);  - Ordinul de zi pe unitate;  - Declaraţiile de avere şi interese;  - Procedură privind semnalarea neregulilor;  - Procedură privind gestionarea conflictelor de interese şi incompatibilităţilor;  - Procedură privind acordarea consilierii etice;  - Alte proceduri operaţionale în legătură cu cerinţele standardului;  - Registrul privind declararea cadourilor;  - Fişa de post a consilierului de etică actualizată;  - Registru privind acordarea consilierii etice;  - Documentele cercetării (când este cazul). |
| 2. | Standardul 2  ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI | 2.1. Elaborarea/Actualizarea documentelor privind misiunea, atribuţiile şi activităţile structurii;  2.2. Aducerea la cunoştinţa întregului personal a documentelor actualizate privind misiunea, atribuţiile şi activităţile structurii, în părţile ce îl privesc;  2.3. Stabilirea sarcinilor/atribuţiilor asociate posturilor în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora;  2.4. Repartizarea tuturor atribuţiilor structurii, prevăzute de lege şi de normele interne, personalului din compunerea structurii, prin fişele posturilor;  2.5. Actualizarea fişelor posturilor în vederea repartizării raţionale şi echilibrate a activităţilor/sarcinilor personalului;  2.6. Întocmirea Inventarului privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora şi luarea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora. | - Atribuţiile structurii;  - Fişele posturilor;  - Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora;  - Inventarul activităţilor structurii;  - Regulamentul de organizare şi funcţionare al structurii (acolo unde este cazul). |
| 3. | Standardul 3  COMPETENŢA, PERFORMANŢA | 3.1. Ocuparea posturilor prin concurs, în baza hotărârilor comisiilor de selecţie sau prin ordin al ministrului apărării naţionale, potrivit legii;  3.2. Completarea/Actualizarea fişelor posturilor cu date privind cunoştinţele şi aptitudinile necesar a fi deţinute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor;  3.3. Întocmirea tabelului centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal (cursuri necesare pentru promovarea în carieră, cursuri de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale), modul de aplicare a nevoilor de pregătire şi corelarea cu rezultatele înscrise în aprecierile de serviciu/ fişele de evaluare, precum şi cu obiectivele postului;  3.4. Elaborarea şi realizarea de programe de pregătire profesională a personalului, de către structurile de specialitate, conform nevoilor de perfecţionare identificate. | - Planul de pregătire a noilor angajaţi;  - Tabelul cu nevoile de pregătire pe categorii de personal;  - Documentaţia care atestă ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii;  - Procedurile operaţionale. |
| 4. | Standardul 4  STRUCTURA ORGANIZATORICĂ | 4.1. Actualizarea şi păstrarea în conformitate cu normele specifice în domeniu a statului de organizare al structurii;  4.2. Asigurarea corespondenţei dintre statul de organizare al structurii şi fişele postului;  4.3. Stabilirea în scris a competenţelor şi a responsabilităţilor delegate, precum şi a limitelor acestora;  4.4. Asumarea responsabilităţii de către personalul delegat, confirmată prin semnătură;  4.5. Înscrierea în fişa postului a activităţii delegate. | - Statul de organizare al structurii;  - Diagramele de relaţii;  - Ordinul de zi pe unitate sau extrasul din acesta;  - Actele de delegare;  - Fişele posturilor. |
| 5. | Standardul 5  OBIECTIVE | 5.1. Stabilirea obiectivelor generale ale structurilor ministerului pe următorii 3 ani în cadrul strategiei/planului strategic a/al structurii;  5.2. Stabilirea obiectivelor generale anuale ale structurii, precum şi a obiectivelor specifice pe fiecare microstructură organizaţională în planul cu principalele activităţi sau în planul instrucţiei ori în alte documente de planificare specifice;  5.3. Elaborarea, ca anexă la planul cu principalele activităţi, respectiv planul instrucţiei (după caz), a tabelului ipotezele/ premisele, acceptate prin consens, care stau la baza stabilirii obiectivelor;  5.4. Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor. | - Strategia/Planul strategic;  - Planul cu principalele activităţi/planul instrucţiei. |
| 6. | Standardul 6  PLANIFICAREA | 6.1. Elaborarea inventarului activităţilor structurii/ microstructurilor organizaţionale raportat la obiectivele stabilite;  6.2. Fundamentarea necesarului de resurse care să permită îndeplinirea obiectivelor generale, a obiectivelor specifice şi activităţilor asociate acestora;  6.3. Repartizarea resurselor alocate astfel încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice microstructurilor organizaţionale;  6.4. Elaborarea şi aprobarea documentelor de planificare şi conducere în funcţie de obiectivele structurii;  6.5. Actualizarea planurilor/programelor în funcţie de schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare;  6.6. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor structurii cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora;  6.7. Realizarea de consultări permanente atât în cadrul structurilor, cât şi între structuri, în vederea coordonării eficiente a activităţilor desfăşurate, pentru îndeplinirea obiectivelor. | - Strategia/Planul strategic;  - Planul cu principalele activităţi/planul instrucţiei sau alte documente de planificare (directive, strategii etc.);  - Programul anual al achiziţiilor publice;  - Planul de mentenanţă;  - Proiectul de buget;  - Procesele-verbale/Minutele şedinţelor de lucru ale conducerii;  - Diagramele de relaţii;  - Procedurile de sistem/operaţionale. |
| 7. | Standardul 7  MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR | 7.1. Stabilirea de indicatori de performanţă pentru monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor;  7.2. Evaluarea performanţelor de către şeful/comandantul structurii;  7.3. Primirea, în mod sistematic, de raportări despre activitatea structurii de către şeful/comandantul acesteia;  7.4. Elaborarea şi implementarea unui plan de măsuri în cazul constatării unor abateri de la obiective. | - Planul cu principalele activităţi/Planul instrucţiei sau alte documente de planificare;  - Rapoartele de activitate;  - Autoevaluarea stării structurii. |
| 8. | Standardul 8  MANAGEMENTUL RISCULUI | 8.1. Identificarea şi evaluarea/reevaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor şi activităţilor structurii care pot afecta eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor, respectarea regulilor, regulamentelor, încrederea în informaţiile financiare şi de management intern şi extern, protejarea bunurilor, prevenirea şi descoperirea fraudelor;  8.2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor;  8.3. Întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri la nivelul structurii şi a planului de implementare a măsurilor de control. | - Registrul de riscuri;  - Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;  - Raportul anual privind desfăşurarea procesului de management al riscului;  - Informarea privind desfăşurarea procesului de management al riscului la nivelul structurii. |
| 9. | Standardul 9  PROCEDURI | 9.1. Stabilirea activităţilor care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaţionale;  9.2. Elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale şi aducerea lor la cunoştinţă persoanelor cu atribuţii în domeniu;  9.3. Respectarea codurilor de identificare stabilite la nivelul ministerului;  9.4. Identificarea activităţilor/acţiunilor/proceselor care necesită reevaluări sau noi proceduri;  9.5. Actualizarea procedurilor/Elaborarea de noi proceduri potrivit analizei de la pct. 9.4;  9.6. Centralizarea procedurilor de sistem/operaţionale în format electronic de către secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;  9.7. Modificarea şi actualizarea procedurilor de sistem/operaţionale, ca urmare a disfuncţiilor constatate pe parcursul derulării activităţilor;  9.8. Stabilirea măsurilor necesare pentru separarea atribuţiilor şi responsabilităţilor, potrivit legii;  9.9. Exercitarea de persoane diferite a funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor;  9.10. Întocmirea de documente potrivit procedurii de gestionare a abaterilor de la proceduri, înainte de efectuarea operaţiunilor, în situaţia apariţiei unor circumstanţe deosebite, care nu au putut fi anticipate şi care nu permit aplicarea procedurilor existente. | - Inventarul activităţilor structurii;  - Procedurile de sistem/ operaţionale;  - Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale;  - Atribuţiile structurii;  - Fişele posturilor;  - Diagramele de relaţii;  - Documente justificative. |
| 10. | Standardul 10  SUPRAVEGHEREA | 10.1. Implementarea şi evaluarea eficacităţii mijloacelor de control şi supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor stabilite;  10.2. Comunicarea atribuţiilor, a responsabilităţilor şi a limitelor de competenţă atribuite fiecărui salariat;  10.3. Efectuarea evaluării periodice a activităţii întregului personal;  10.4. Verificarea şi aprobarea rezultatelor muncii obţinute în diverse etape de realizare a operaţiunii;  10.5. Elaborarea planurilor de control care să furnizeze asigurări pentru atingerea obiectivelor;  10.6. Definirea modalităţilor de evaluare şi valorificare a rezultatelor controalelor. | - Procedurile de sistem/operaţionale;  - Fişele de apreciere de serviciu anuale;  - Planul de control;  - Documente rezultate în urma executării controlului. |
| 11. | Standardul 11  CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII | 11.1. Asigurarea continuităţii activităţilor la nivelul fiecărei microstructuri în parte, prin întocmirea unui inventar al situaţiilor care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi al măsurilor care să prevină apariţia lor;  11.2. Efectuarea demersurilor de încadrare pe funcţiile disponibile la plecarea personalului din structură;  11.3. Asigurarea existenţei de contracte de service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare;  11.4. Asigurarea existenţei de contracte de achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente din dotare. | - Inventarul situaţiilor care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi al măsurilor care să prevină apariţia lor;  - Ordinul de zi pe unitate prin care se numeşte înlocuitorul la comandă al persoanelor cu funcţii de conducere la plecarea acestora în concedii, misiuni etc.;  - Procedurile de sistem/operaţionale;  - Contractele de achiziţii. |
| 12. | Standardul 12  INFORMAREA ŞI COMUNICAREA | 12.1. Stabilirea tipurilor de informaţii şi a nevoilor de informare în cadrul fiecărei structuri, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite;  12.2. Stabilirea unui flux informaţional (diagramă de relaţii) fiabil, în toate sensurile, inclusiv în relaţiile cu exteriorul structurii;  12.3. Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor;  12.4. Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce priveşte prelucrarea informaţiilor şi achitarea de responsabilităţi în materie de comunicare;  12.5. Respectarea principiului „necesităţii de a cunoaşte“. | - Diagrama de relaţii;  - Procedurile de sistem/operaţionale  - Buletinul Informativ al Armatei;  - Pagina de internet proprie. |
| 13. | Standardul 13  GESTIONAREA DOCUMENTELOR | 13.1. Organizarea expedierii/primirii, a depozitării şi a lucrului cu documente pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi transpunerea acestor operaţiuni în proceduri operaţionale;  13.2. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;  13.3. Aducerea la cunoştinţa întregului personal a legislaţiei cu privire la corespondenţă şi arhivare. | - Procedurile de sistem/operaţionale;  - Documentele prin care au fost aduse la cunoştinţa întregului personal reglementările cu privire la corespondenţă şi arhivare (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cunoştinţă etc.). |
| 14. | Standardul 14  RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ | 14.1. Elaborarea/Actualizarea procedurilor contabile în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil;  14.2. Executarea controalelor pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil şi al controlului intern. | - Planul de control intern în domeniul financiar-contabil;  - Procedurile de sistem/operaţionale;  - Rapoarte/Acte de verificare;  - Situaţiile financiare anuale. |
| 15. | Standardul 15  EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL | 15.1. Realizarea, anual, a operaţiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii prin întocmirea de raportări şi informări/situaţii centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu;  15.2. Autoevaluarea anuală a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. | - Situaţiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;  - Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;  - Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării;  - Raportul asupra sistemului de control intern managerial. |
| 16. | Standardul 16  AUDITUL INTERN | 16.1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al structurii;  16.2. Asigurarea evaluării independente şi obiective a sistemului de control intern/managerial, de către structura de audit intern;  16.3. Finalizarea acţiunilor auditorului intern prin rapoarte de audit, în care se enunţă punctele slabe identificate în sistem şi se formulează recomandări pentru eliminarea acestora;  16.4. Dispunerea, de către şeful/comandantul structurii, a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de audit, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, elaborarea unui plan de acţiune pentru implementarea recomandărilor şi informarea Direcţiei audit intern/Secţiei audit intern teritoriale asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acţiune. | - Documentele misiunii de audit. |

*Anexa nr. 3*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE*

*- denumirea structurii -*

*Nr. ..... din .....*

*- localitatea -*

*NECLASIFICAT*

*Exemplar unic*

*Aprob,*

*Preşedintele Comisiei de monitorizare,*

*.......................................................................*

*(gradul, numele, prenumele şi semnătura)*

*Ordinea de zi a şedinţei Comisiei de monitorizare*

*1. Data: ....................*

*2. Ora de începere: ..................*

*3. Locul de desfăşurare: ........................*

| Nr. crt. | Timp alocat | Tematica discuţiilor | Prezintă | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 10,00-10,20 (20 de minute) | Analizarea şi prioritizarea riscurilor semnificative | (grad, nume, prenume, funcţie) |  |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... |
|  |  |  |  |  |

*4. Participanţi: ..........................*

*Întocmit:*

*............................................................................*

*(funcţia, gradul, numele, prenumele şi semnătura)*

*Anexa nr. 4*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE*

*- denumirea structurii -*

*Nr. ..... din .....*

*- localitatea -*

*NECLASIFICAT*

*Exemplar unic*

*Aprob,*

*Preşedintele Comisiei de monitorizare,*

*.......................................................................*

*(gradul, numele, prenumele şi semnătura)*

*Minuta şedinţei Comisiei de monitorizare din data de .............. şi hotărârile*

*A)Data: ....................*

*B)Locul de desfăşurare: ........................*

*C)Bază: Ordinea de zi nr. .../.......*

*D)Participanţi: ..........................*

*E)Invitaţi: ....................................*

*F)Tematica discuţiilor:*

*1. ......*

*2. ......*

*G)Desfăşurarea şedinţei:Şedinţa a fost prezidată de .........................................................................................,*

*(gradul, numele, prenumele şi semnătura)*

*în calitate de preşedinte al comisiei de monitorizare.*

*1. La punctul 1 de pe ordinea de zi*

*..............................................................................................................................................................................................*

*(Se precizează cine a prezentat, intervenţiile, precum şi principalele aspecte dezbătute.)*

*2. ..............................................................................................................................................................................................*

*H)Hotărârile comisiei:*

*1. ..................................................................................; (inclusiv responsabil şi termen, dacă este cazul)*

*2. ..................................................................................*

*I)Concluzii*

*Semnături:*

*......................................................................................*

*(gradul, numele, prenumele şi semnătura)*

*Întocmit,*

*......................................................................................*

*(funcţia, gradul, numele, prenumele şi semnătura)*

*Anexa nr. 5*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. ............. din ................*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ...*

*Aprob.*

*Şeful/Comandantul .....................*

*- structura -*

*...............................*

*- gradul -*

*...............................*

*- prenumele şi numele -*

*Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ..............................................*

*- denumirea structurii -*

*A.Cadru legal:*

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

*– Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;*

*– Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M.100 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naţionale.*

*B.Obiective:*

*(exemple de posibile obiective)*

*1. Asigurarea conformităţii activităţilor desfăşurate în ...................... cu cadrul normativ incident prin întocmirea procedurilor pentru procesele/activităţile semnificative;*

*2. Menţinerea capacităţii de reacţie a ................. în faţa incertitudinii şi riscurilor prin identificarea şi gestionarea adecvată a riscurilor semnificative;*

*3. Facilitarea îndeplinirii misiunii şi scopurilor ...................... prin stabilirea unor obiective clare şi monitorizarea lor prin intermediul unor indicatori relevanţi;*

*4. Perfecţionarea profesională a personalului din ..................... în domeniul controlului intern managerial.*

*.....................................................................*

*C.Activităţi*

| Nr. crt. | Activităţi | Rezultate/Documente | Responsabili | | Termen (planificat/realizat) | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Participă | Răspunde |
| Standardul 1 - Etica şi integritatea | | | | | | |
| 1. | Prelucrarea cu angajaţii a prevederilor codului de conduită etică | Listă/Tabel semnată/semnat | - Conducerea entităţii  - Toţi angajaţii | Consilierul de etică | 15.01.2019  20.01.2019 |  |
| 2. | Prelucrarea cu persoanele nou-angajate în entitate a prevederilor codului de conduită etică | Angajament de luare la cunoştinţă a prevederilor codului de conduită etică | Angajaţii noi | Consilierul de etică | În ziua angajării |  |
| 3. | Realizarea consilierii etice a angajaţilor entităţii | - Spaţiu pentru realizarea consilierii  - Registru privind consemnarea consilierilor acordate | Beneficiarul consilierii | Consilierul de etică | La momentul solicitării |  |
| 4. | Depunerea, publicarea, monitorizarea şi actualizarea declaraţiilor de avere şi de interese (acolo unde se prevede prin legislaţie) | Declaraţiile de avere şi de interese | Angajaţii care au obligaţia depunerii declaraţiilor menţionate | Responsabilul cu declaraţiile de avere şi de interese | 30.03.2019  29.03.2019 |  |
| Standardul .............................. | | | | | | |

*Anexa nr. 6*

*la normele metodologice*

*Structurile centrale responsabile de standardele de control intern managerial*

| Nr. crt. | Standardele de control intern managerial | Statul Major al Apărării | | Departamentul pentru politica de apărare, planificare şi relaţii internaţionale | | Departamentul pentru relaţia cu Parlamentul şi calitatea vieţii personalului | | Departamentul pentru armamente | | Secretariatul general | | Direcţia generală  de informaţii a apărării | | Direcţia generală management resurse umane | | Corpul de control şi inspecţie | | Direcţia generală financiar-contabilă | | Direcţia generală juridică | Direcţia audit intern | Direcţia medicală | Direcţia domenii şi infrastructuri | Direcţia informare  şi relaţii publice | Direcţia de prevenire şi investigare a corupţiei şi a fraudelor |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| MEDIUL DE CONTROL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Etica şi integritatea | - | | - | | C | | - | | C | | - | | R | | - | | - | | - | - | - | - | - | C |
| 2. | Atribuţii, funcţii, sarcini | C | | - | | - | | - | | - | | - | | R | | - | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Competenţa, performanţa | C | | - | | - | | - | | - | | - | | R | | - | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Structura organizatorică | R | | - | | - | | - | | - | | - | | C | | - | | - | | - | - | - | - | - | - |
| PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Obiective | C | | R | | - | | - | | C | | - | | - | | - | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Planificarea | C | | R | | - | | - | | C | | - | | - | | - | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 7. | Monitorizarea performanţelor | C | | R | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | C | C | C | C | C |
| 8. | Managementul riscului | C | | C | | C | | C | | R | | C | | C | | C | | C | | C | C | C | C | C | C |
| ACTIVITĂŢI DE CONTROL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Proceduri | | C | | C | | C | | C | | R | | C | | C | | C | | C | C | C | C | C | C | C |
| 10. | Supravegherea | | R | | - | | - | | C | | - | | C | | - | | - | | - | - | - | - | - | - | - |
| 11. | Continuitatea activităţii | | R | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | - | - | - | - | - |
| INFORMAREA ŞI COMUNICAREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Informarea şi comunicarea | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | C | C | C | C | R | C |
| 13. | Gestionarea documentelor | | C | | C | | C | | C | | C | | R | | C | | C | | C | C | C | C | C | C | C |
| 14. | Raportarea contabilă şi financiară | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | R | C | C | C | C | C | C |
| EVALUARE ŞI AUDIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Evaluarea sistemului de control intern managerial | | C | | C | | C | | C | | R | | C | | C | | C | | C | C | C | C | C | C | C |
| 16. | Auditul intern | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | R | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*LEGENDĂ:*

*– R - structură responsabilă cu implementarea şi dezvoltarea standardului*

*– C - structură colaboratoare la implementarea şi dezvoltarea standardului*

*Anexa nr. 7*

*la normele metodologice*

*METODOLOGIE*

*de identificare şi gestionare a funcţiilor sensibile*

*O funcţie este considerată ca fiind funcţie sensibilă dacă prezintă, cel puţin, unul din următoarele riscuri:*

*– risc de fraudă sau de corupţie;*

*– risc semnificativ de afectare a misiunii şi obiectivelor unităţii militare prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale.*

*Pentru identificarea şi gestionarea funcţiilor sensibile se elaborează Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora (prezentat mai jos) prin parcurgerea următoarelor etape:*

*1. Se stabilesc factorii de risc pe baza cărora se stabilesc funcţiile sensibile.*

*Factorii de risc reprezintă acele criterii care pot determina ca o funcţie să fie considerată funcţie sensibilă. Aceştia se stabilesc în funcţie de misiunea şi specificul activităţilor unităţii militare, ţinând cont de posibilitatea manifestării riscului de imagine, de fraudă sau corupţie.*

*Exemple de factori de risc:*

*– activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale;*

*– lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice;*

*– achiziţia publică de bunuri, servicii, lucrări, preferenţial sau prin eludarea reglementărilor legale în materie;*

*– gestionarea de materiale sau echipamente care pot fi utilizate şi în interesul propriu sau al unor terţi;*

*– gestionarea de substanţe/materiale cu acces restricţionat;*

*– accesul la informaţiile clasificate sau informaţiile neclasificate exceptate, potrivit legii, de la liberul acces al cetăţenilor;*

*– accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate uşor în numerar;*

*– lipsa separării atribuţiilor;*

*– capacitatea de a angaja cheltuieli semnificative în relaţiile cu terţii;*

*– funcţiile cu competenţă decizională exclusivă etc.*

*2. Se inventariază funcţiile sensibile pe baza factorilor de risc stabiliţi.*

*Pentru a stabili funcţiile sensibile, în cadrul fiecărei microstructuri se analizează, pentru fiecare funcţie, posibilitatea existenţei factorului de risc, precum şi a producerii unui risc de fraudă şi corupţie sau a unui risc semnificativ de imagine ori de afectare a misiunii şi obiectivelor unităţii militare.*

*3. Se identifică riscurile asociate funcţiilor sensibile inventariate.*

*Pentru funcţiile sensibile inventariate se identifică riscurile asociate, respectiv acele evenimente care pot avea drept consecinţă, în caz de manifestare, producerea unei fraude, unui act de corupţie, afectarea semnificativă a imaginii structurii ori a misiunii şi obiectivelor unităţii militare.*

*4. Se stabilesc măsuri pentru gestionarea riscurilor asociate funcţiilor sensibile inventariate.În funcţie de riscurile identificate la pct. 3 se stabilesc măsuri de control intern pentru reducerea probabilităţii de manifestare a riscului sau pentru creşterea probabilităţii de identificare a producerii riscului asociat funcţiei sensibile.*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. ............. din ..................*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ...........*

*Aprob*

*Şeful/Comandantul ....................*

*- structura -*

*...................*

*- gradul -*

*...........................*

*- prenumele şi numele -*

*Inventarul privind funcţiile sensibile şi al măsurilor pentru gestionarea acestora*

*1. Factorii de risc pe baza cărora se stabilesc funcţiile sensibile:*

*a)activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale;*

*.............................................................................*

*2. Lista funcţiilor sensibile şi a măsurilor pentru gestionarea acestora*

| Nr. crt. | Funcţie sensibilă compartiment/birou/secţie/serviciu | Persoana care o încadrează/  vechimea pe funcţie | Data identificării funcţiei | Riscuri | Măsuri de control intern managerial | Responsabil | Termen (planificat/realizat) | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Specialist în achiziţii | Ionescu Dan/10 ani | 29.01.2016 | Încheierea de contracte dezavantajoase pentru autoritatea contractantă | Elaborarea şi aprobarea unui model de contract care să includă clauze standard şi instituirea regulii „aplică sau explică“ | Mr. Popescu Dorin | 31.07.2016  29.07.2016 |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Anexa nr. 8*

*la normele metodologice*

*METODOLOGIE*

*de formulare a obiectivelor, ipotezelor/premiselor şi a indicatorilor de performanţă*

*Obiectivul reprezintă un rezultat/eveniment/efect (impact) pozitiv pe care conducerea structurii îşi propune să îl realizeze sau un rezultat/eveniment/efect (impact) negativ pe care încearcă să îl evite.*

*Obiectivele generale reprezintă obiectivele fixate pe termen scurt, mediu sau lung la nivelul global al structurii ministerului sau care vizează o anume funcţiune a acesteia (de exemplu, poate fi stabilit un obiectiv care vizează atingerea unui anumit grad de operativitate al tehnicii) şi care vizează îndeplinirea misiunilor şi scopurilor structurii în cauză. În fapt, obiectivele generale sunt acele enunţuri formulate care permit punerea în practică/îndeplinirea/asigurarea capacităţii de îndeplinire a misiunii şi scopurilor structurii în cauză.*

*Obiectivele generale pe termen mediu şi lung se formulează în cadrul strategiei/planului strategic a/al structurii ministerului.*

*Obiectivele generale anuale sunt obţinute prin transpunerea/derivarea obiectivelor generale multianuale prin raportarea la un orizont de timp de 1 an. Îndeplinirea obiectivelor generale anuale trebuie să determine realizarea obiectivului general multianual la care se referă.*

*Obiectivele specifice reprezintă obiective care se stabilesc, de regulă, la nivelul unei microstructuri organizaţionale a structurii ministerului. Se obţin prin descompunerea obiectivelor generale anuale raportat la funcţiunea microstructurii organizaţionale, respectiv exprimă ce îşi propune microstructura să realizeze pentru îndeplinirea obiectivului strategic anual. Îndeplinirea tuturor obiectivelor specifice aferente unui anumit obiectiv general anual trebuie să determine realizarea acestuia.*

*Obiectivele generale anuale şi obiectivele specifice se includ în planul cu principalele activităţi ale structurii, în planul instrucţiei (după caz) sau în alte documente de planificare.*

*Pentru elaborarea obiectivelor trebuie avute în vedere următoarele aspecte:*

*a)enunţul obiectivului trebuie să indice o acţiune (creşterea, scăderea, asigurarea, păstrarea, menţinerea etc.);*

*b)fiecărui obiectiv trebuie să îi ataşăm ţinte (rezultate aşteptate). Ţintele pot fi definite în cadrul obiectivului (de exemplu, creşterea cu 5% a gradului de operativitate a tehnicii) sau distinct;*

*c)asigurarea concordanţei/corelaţiei/legăturii între obiectivele generale şi obiectivele specifice;*

*d)să fie formulate clar pentru a fi înţelese de personalul care trebuie să le îndeplinească;*

*e)să exprime o finalitate, respectiv un rezultat/eveniment/ efect (impact) aşteptat;*

*f)modul de formulare să permită monitorizarea îndeplinirii lor;*

*g)să fie actualizate ori de câte ori este necesar.*

*Obiectivele sunt formulate astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T., care presupune că obiectivele trebuie să respecte următoarele criterii:*

*a)specific - obiectivele trebuie să fie precise şi concrete;*

*b)măsurabil - obiectivele trebuie să definească o stare viitoare dezirabilă într-un mod care să permită măsurarea, astfel încât să fie posibilă verificarea îndeplinirii obiectivului prin indicatori de performanţă;*

*c)adecvat - obiectivele stabilite trebuie să fie corelate cu misiunea şi scopurile structurii;*

*d)realist - obiectivele stabilite trebuie să fie ambiţioase, însă, în acelaşi timp, trebuie să fie posibil de îndeplinit, urmărindu-se în special corelarea cu resursele posibil a fi alocate sau cu bugetul alocat;*

*e)termen de realizare - obiectivele presupun alocarea unui orizont de timp/termen pentru îndeplinire. Se vor evita, pe cât posibil, termene gen „Permanent“, „Anual“, „Anul 20XX“, care sunt dificil de verificat sau care nu creează o responsabilitate delimitată în timp pentru persoanele responsabile.*

*Ipotezele/Premisele care stau la baza stabilirii obiectivelor reprezintă condiţii actuale sau care trebuie să existe în viitor şi care sunt necesare pentru ca obiectivul să poată fi îndeplinit. Prin urmare, un obiectiv poate fi îndeplinit atât timp cât este valabilă o anumită ipoteză. Modificarea ipotezei (condiţiei) determină necesitatea reanalizării posibilităţii îndeplinirii obiectivului şi, dacă este cazul, reformularea acestuia. Pentru identificarea ipotezelor/premiselor se elaborează următorul tabel, ca anexă la planul cu principalele activităţi, planul instrucţiei sau alt document de planificare specific (după caz).*

*Tabelul ipotezelor/premiselor care stau la baza obiectivelor*

| Nr. crt. | Ipoteză/Premisă | Obiectivele generale sau specifice la care se referă (nr. crt. al acestora) | Modificări constatate ale ipotezelor/premiselor | Actualizarea obiectivelor (dacă a fost cazul) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gradul de încadrare cu personal la microstructura X să nu scadă sub 50% | 1.1. şi 1.2. | Începând cu data de ..........., gradul de încadrare cu personal la microstructura X este de 30%. | Obiectivul a fost reformulat astfel: …....................…… |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Obiectivele generale, obiectivele specifice şi activităţile trebuie stabilite în aşa fel încât îndeplinirea lor să poată fi verificată prin indicatori măsurabili de performanţă.*

*Indicatorul de performanţă reprezintă un instrument de evaluare a gradului de îndeplinire a unui obiectiv sau unor activităţi stabilite.*

*Un indicator de performanţă defineşte măsurarea unei informaţii importante şi utile cu privire la performanţa structurii, exprimată în procente, index, rată sau altă comparaţie, care este monitorizată la intervale regulate şi este comparată cu o ţintă (rezultat aşteptat).*

*Măsurarea performanţei este, în general, orientată fie către rezultatele activităţii (output), fie către impactul/efectele programului (outcome) pe termen lung.*

*Tipuri de indicatori de performanţă:*

*a)cantitatea (care este rezultatul direct al activităţii sau al ceea ce se va produce în cadrul programului) - este un indicator a ceea ce activitatea/programul va produce efectiv (de exemplu, numărul militarilor instruiţi), fiind relevant pentru programele şi activităţile care se concentrează doar pe furnizarea de bunuri şi servicii de bază (de exemplu, numărul de paturi de spital furnizate, numărul de locuri în cadrul şcolilor de aplicaţie);*

*b)calitatea (cum va fi măsurată calitatea rezultatului) - măsoară calitatea rezultatelor produse (de exemplu, satisfacţia cadrelor militare faţă de cariera militară; numărul greşelilor făcute);*

*c)durata (în ce perioadă ar trebui produse efectele) - măsurarea duratei variază în funcţie de natura rezultatului (de exemplu, lista de aşteptare medie pentru o operaţie medicală, durata medie de spitalizare), fiind foarte folositoare atunci când elementul timp este o dimensiune importantă în cadrul desfăşurării activităţii/programului;*

*d)eficienţa (care este costul per unitate de produs) - este o măsură a unităţilor contribuţiilor, de obicei costul (de exemplu, salarii, cheltuieli administrative şi alte cheltuieli) per unitate de rezultat. Indicatorii de acest tip măsoară dacă serviciile sunt furnizate la cel mai redus cost. În timp, ei indică schimbări în costurile per unitate şi eficienţa operaţiunilor în furnizarea de servicii;*

*e)eficacitatea (ce impact a avut programul) - un indicator privind măsura în care un program sau serviciu şi-a atins obiectivele.*

*Monitorizarea performanţelor reprezintă un proces de stabilire a unor indicatori de performanţă relevanţi pentru obiectivele generale, obiectivele specifice şi activităţile stabilite structurii ministerului, de măsurare periodică a gradului lor de îndeplinire, de analiză şi comparare cu ţintele sau rezultatele aşteptate, iar în cazul identificării unor abateri de la acestea de luare a măsurilor corective care se impun.*

*Pentru stabilirea indicatorilor de performanţă se analizează ce este relevant să se evalueze/măsoare periodic cu privire la obiectivele stabilite şi activităţile desfăşurate de structura ministerului sau de microstructura organizaţională componentă.*

*Pentru fiecare indicator de performanţă stabilit se menţionează formula de calcul, periodicitatea de măsurare, responsabilul de monitorizare (dacă diferă de responsabilul de obiectiv/activitate) şi sursa de colectare a datelor (dacă este cazul).*

*La selecţia indicatorilor de performanţă se au în vedere următoarele:*

*a)legătura între indicatori şi obiectivele/activităţile stabilite trebuie să fie clară;*

*b)trebuie stabilite valorile de referinţă dintre cele mai recente valori istorice ale unui indicator;*

*c)trebuie stabilite activităţi regulate pentru colectarea indicatorului care să descrie modul în care indicatorul va fi colectat, cine este responsabil şi când anume va fi furnizată informaţia;*

*d)valorile-ţintă trebuie stabilite pentru fiecare trimestru al anului financiar curent.*

*Monitorizarea performanţelor se analizează, periodic, în cadrul şedinţelor de lucru ale conducerii structurii ministerului.*

*Dacă în urma măsurării, indicatorul arată neîndeplinirea obiectivului, ţintei sau a activităţii planificate, şefii/comandanţii structurii dispun măsuri de corecţie, aprobând şi implementând un plan de măsuri cu termene şi responsabili.*

*Anual, pe baza raportărilor primite de la microstructurile organizaţionale, în cadrul documentului privind autoevaluarea structurii se vor analiza performanţele obţinute la nivelul structurii şi al componentelor organizaţionale ale acesteia în îndeplinirea obiectivelor şi activităţilor stabilite.*

*Anexa nr. 9\*)*

*\*) Anexa nr. 9 este reprodusă în facsimil.*

*la normele metodologice*

*Diagrama de proces pentru implementarea managementului riscului*

*Anexa nr. 10*

*la normele metodologice*

*METODOLOGIE*

*privind identificarea, evaluarea şi stabilirea răspunsului la risc*

*Managementul riscurilor este un proces efectuat de către conducerea şi personalul structurilor ministerului şi constă în:*

*1. identificarea riscurilor semnificative care pot afecta realizarea obiectivelor generale, obiectivelor specifice şi activităţilor stabilite;*

*2. evaluarea riscurilor identificate;*

*3. stabilirea măsurilor de control al riscurilor (răspunsului la risc) şi punerea lor în aplicare;*

*4. monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control al riscurilor;*

*5. raportarea periodică a situaţiei riscurilor.*

*1. Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta realizarea obiectivelor generale, obiectivelor specifice şi activităţilor stabilite*

*Riscurile se identifică şi se definesc în raport cu obiectivele şi activităţile a căror realizare este afectată de materializarea lor.*

*Existenţa unui sistem de obiective clar definite în cadrul structurii constituie premisa esenţială pentru identificarea şi definirea riscurilor.*

*Identificarea riscurilor se efectuează prin formularea răspunsului la următoarea întrebare: ce evenimente/întâmplări neprevăzute pot apărea, în viitor, de natură să determine afectarea obiectivului/activităţii?*

*Un risc identificat va fi exprimat succint cu ajutorul câtorva cuvinte care să îi redea esenţa (de exemplu: „efectuarea de plăţi necuvenite“ sau „atribuirea nelegală a contractului de furnizare“).*

*Pentru identificarea şi definirea riscurilor se respectă următoarele reguli:*

*a)se ţine cont de faptul că riscul este o incertitudine, o posibilitate şi nu un fapt împlinit;*

*b)se analizează problemele dificile existente, iar riscurile reprezintă evenimentele generate de manifestarea acestor probleme în continuare;*

*c)situaţiile sau evenimentele care nu pot să apară nu se consideră riscuri;*

*d)se definesc atât cauzele, cât şi efectele riscului identificat asupra obiectivelor;*

*e)se grupează şi se prioritizează riscurile identificate.*

*2. Evaluarea riscurilor identificate*

*Evaluarea riscurilor presupune evaluarea probabilităţii de materializare a riscurilor şi a impactului asupra obiectivelor/ activităţilor în cazul în care acestea se materializează. Combinaţia dintre nivelul estimat al probabilităţii şi nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor.*

*Etapele evaluării riscurilor sunt:*

*2.1. evaluarea probabilităţii de materializare a riscului identificat;*

*2.2. evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor;*

*2.3. evaluarea expunerii la risc.*

*2.1. Evaluarea probabilităţii de materializare a riscului identificatEvaluarea probabilităţii de materializare a riscului identificat constă în aprecierea calitativă a şanselor de apariţie a unui rezultat specific şi se realizează prin:*

*a)observarea materializării riscurilor similare în trecut (analiza istoricului riscului);*

*b)analiza circumstanţelor (cauzelor) care favorizează apariţia riscurilor (angajaţi - experienţă, fluctuaţie şi pregătire profesională, complexitatea activităţii, schimbările produse în activitate/legislaţia incidentă etc.);*

*c)utilizarea scalelor de evaluare calitativă a probabilităţii de materializare a riscului, în trei trepte de probabilitate, potrivit tabelului:*

| Nivelul probabilităţii | Explicaţie |
| --- | --- |
| Mare (3) | Probabilitatea de apariţie > 25%  Istoricul manifestării riscului (peste 10 apariţii)  Angajaţi cu experienţă sub 1 an  Complexitate ridicată a procesului/activităţii  Schimbări frecvente în cadrul procesului/  activităţii etc. |
| Medie (2) | Probabilitatea de apariţie [5 … 25]%  Istoricul manifestării riscului (între 5 şi 10 apariţii)  Angajaţi cu experienţă între 1 şi 3 ani  Complexitate medie a procesului/activităţii  Schimbări reduse în cadrul procesului/  activităţii etc. |
| Mică (1) | Probabilitatea de apariţie < 5%  Istoricul manifestării riscului (sub 5 apariţii)  Angajaţi cu experienţă de peste 3 ani  Complexitate redusă a procesului/activităţii  Stabilitate ridicată a procesului/activităţii etc. |

*2.2. Evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilorEvaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor reprezintă consecinţa asupra obiectivelor (rezultatelor) aşteptate, care poate fi, în funcţie de natura riscului, negativă sau pozitivă şi se face potrivit tabelului:*

| Nivelul impactului | Explicaţie |
| --- | --- |
| Ridicat (3) | Impact financiar posibil > X lei (de exemplu, 20.000 lei)  Preocupare ridicată a conducerii/consiliului de administraţie  Pierderi de vieţi omeneşti şi răniri grave  Creşterea costurilor cu mai mult de 1%  Întreruperi ale activităţilor esenţiale peste X ore/ minute etc. |
| Mediu (2) | Impact financiar posibil: [Y … X] lei (de exemplu, 1.000 … 20.000 lei)  Preocupare moderată a conducerii/consiliului de administraţie  Răniri care necesită spitalizare de 1 ... 5 zile  Creşterea costurilor cu valori între [0,5 … 1]%  Întreruperi ale activităţilor esenţiale cuprinse între [Y … X] ore/minute etc. |
| Scăzut (1) | Impact financiar posibil < Y lei (de exemplu, < 1.000 lei)  Preocupare scăzută a conducerii/consiliului de administraţie  Răniri care necesită ajutor medical la locul accidentului  Creşterea costurilor cu valori sub 0,5%  Întreruperi ale activităţilor esenţiale sub Y ore/ minute etc. |

*2.3. Evaluarea expunerii la risc*

*Expunerea la risc reprezintă consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi o structură în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul s-ar materializa.*

*Evaluarea expunerii la risc se determină astfel: probabilitate x impact (X x Y).*

*Scala evaluării expunerii la risc\*) se reprezintă grafic astfel:*

*\*) Scala evaluării este reprodusă în facsimil.*

*NOTĂ:*

*Liniile matricei descriu variaţia probabilităţii, iar coloanele - variaţia impactului. Expunerea la risc apare la intersecţia liniilor cu coloanele.*

*3. Stabilirea măsurilor de control al riscurilor (răspunsului la risc) şi punerea lor în aplicare*

*3.1. Toleranţa la risc reprezintă „cantitatea“ de risc pe care o structură este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat şi presupune următoarele:*

*a)pentru fiecare risc identificat este necesară efectuarea unei comparări a expunerii la risc cu nivelul toleranţei la risc;*

*b)se analizează deviaţia expunerii la risc faţă de toleranţa la risc şi se stabileşte dacă riscul este tolerabil sau nu;*

*c)dacă expunerea la riscul inerent este mai mică sau egală cu toleranţa la risc, atunci nu se impun măsuri de control al riscurilor, ceea ce înseamnă că riscurile sunt acceptate;*

*d)toate riscurile care au un nivel al expunerii situat deasupra limitei de toleranţă trebuie tratate prin măsuri de control prin care expunerea la riscurile reziduale să fie adusă sub limita de toleranţă stabilită.*

*3.2. Stabilirea limitei de toleranţă la risc constă în punerea într-o relaţie de echilibru a costului de controlare a riscurilor cu costul expunerii, în cazul în care riscul s-ar materializa, şi se face potrivit tabelului:*

| Expunerea la riscul inerent | Limita de toleranţă la risc | Măsuri |
| --- | --- | --- |
| 1 sau 2 | Tolerare | Nu se stabilesc măsuri de gestionare a riscului. |
| 3 sau 4 | Tolerare medie | Se monitorizează riscul şi/sau se stabilesc măsuri de gestionare. |
| 6 sau 9 | Intolerabil | Se stabilesc măsuri de gestionare. |

*4. Monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control al riscurilor*

*4.1. După ce riscurile au fost identificate şi evaluate şi după ce s-au definit limitele de toleranţă în cadrul cărora structura este dispusă, la un moment dat, să îşi asume riscuri, se stabileşte tipul de răspuns la risc pentru fiecare risc în parte, potrivit tabelului:*

| Strategia adoptată pentru răspunsul la risc | Măsurile ce urmează a fi luate |
| --- | --- |
| Acceptare | Acceptarea (tolerarea) riscurilor, respectiv neluarea unor măsuri de control intervine atunci când riscurile sunt liber asumate şi aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă (se recomandă în cazul riscurilor cu expunere scăzută). |
| Monitorizare | Acceptarea riscului - cu condiţia menţinerii sale sub supraveghere - presupune o amânare a luării unor măsuri de control până la momentul creşterii probabilităţii de apariţie a riscului astfel tratat (se aplică în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariţie, monitorizându-se cu precădere probabilitatea de apariţie a riscului). |
| Evitare | Evitarea riscurilor, renunţarea la activităţile care generează riscurile (Aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităţilor care ţin de scopul structurii.) |
| Transferarea riscurilor | Încredinţarea gestionării riscului unei alte microstructuri organizaţionale (transferul pe orizontală al riscului), unei microstructuri/structuri superioare (escaladarea riscului) sau unui terţ specializat (externalizarea riscului) în scopul gestionării de către o structură dedicată |
| Tratarea (gestionarea) riscurilor | Reprezintă cea mai frecventă modalitate de abordare pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă structura şi presupune acţionarea prin măsuri de reducere a probabilităţii, a impactului sau a amândurora (implementarea de instrumente de control intern managerial pentru a menţine riscurile în limite acceptabile). |

*4.2. Măsurile de control pentru gestionarea riscurilor trebuie să fie clare, concrete, fezabile şi să se justifice din punctul de vedere al costurilor.*

*5. Raportarea periodică a situaţiei riscurilor Raportarea periodică a situaţiei riscurilor presupune:*

*a)monitorizarea modificării riscurilor ca urmare a implementării măsurilor de control al riscurilor şi a modificării circumstanţelor care favorizează apariţia riscurilor (a se analiza dacă riscurile persistă, au apărut riscuri noi, impactul şi probabilitatea riscurilor au suferit modificări, măsurile implementate sunt eficace, anumite riscuri trebuie raportate eşaloanelor superioare etc.);*

*b)obţinerea de asigurări privind eficacitatea gestionării riscurilor şi identificarea nevoii de a lua măsuri viitoare.*

*Anexa nr. 11*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. .............. din .................*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ...*

*Aprob*

*Şeful/Comandantul .....................*

*- structura -*

*......................*

*- gradul -*

*............................*

*- prenumele şi numele -*

*Registrul de riscuri al ........................ - denumirea structurii -*

| Cod risc | Obiectiv | Activitate | Descrierea riscului | Cauze | Consecinţe | Risc inerent | | | Strategia adoptată pentru risc | Data ultimei revizuiri | Risc rezidual | | | Observaţii: |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | I | E | P | I | E |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 (7 x 8) | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 (12 x 13) | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*LEGENDĂ:*

*– P - probabilitate*

*– I - impact*

*– E - expunerea la risc*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. .................. din ................*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ....................*

*Aprob*

*Şeful/Comandantul ……….........……*

*- structura -*

*......................*

*- gradul -*

*..............................*

*- prenumele şi numele -*

*Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative al ….................... - denumirea structurii -*

| Nr. crt. | Denumirea riscului | Măsurile de control | Termenele de implementare | Persoanele responsabile cu implementarea | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | 1. ...  2. ...  ............... |  |  |  |
| …. | | | | | |

*Anexa nr. 12*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. .............. din ................*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ................*

*Aprob*

*Şeful/Comandantul ..................*

*- structura -*

*......................*

*- gradul -*

*...........................*

*- prenumele şi numele -*

*RAPORT ANUAL/INFORMARE ANUALĂ*

*privind desfăşurarea procesului de management al riscurilor în anul .......... la nivelul ................. [denumirea structurii]*

*1. Scopul raportului*

*2. Analiza procesului de management al riscurilor pe anul .......*

*1. Sinteza Registrului de riscuri aferent anului raportării*

*2. Stadiul implementării măsurilor de control*

*3. Revizuirea riscurilor*

*1. Riscuri reziduale*

*2. Riscuri care persistă*

*3. Riscuri nou-identificate*

*4. Monitorizarea riscurilor de corupţie, după caz*

*5. Registrul de riscuri actualizat*

*6. Concluzii şi propuneri*

*Întocmit,*

*Responsabil cu riscurile/Secretarul Comisiei de monitorizare,*

*..............................*

*Anexa nr. 13*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. ............. din ..............*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ..............*

*Aprob*

*Şeful/Comandantul ......................*

*- structura -*

*...................*

*- gradul -*

*........................*

*- prenumele şi numele -*

*Inventarul activităţilor .................... - denumirea structurii -*

| Nr. crt. | Denumirea activităţii/procesului | Activitate | | Denumirea activităţii procedurale | Denumirea procedurii (pentru activităţile procedurale) | Responsabil | Termen | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | N |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Serviciul ............................................. | | | | | | | | |
| Secţia ................................ | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL ACTIVITĂŢI | | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL ACTIVITĂŢI PROCEDURALE | | | | | | | | |

*LEGENDĂ:*

*– P - procedurală*

*– N - neprocedurală*

*NOTE:*

*– Atât la nivelul fiecărei microstructuri, cât şi la nivelul întregii structuri, numărul activităţilor procedurale (coloana 4) reprezintă doar o parte din cel al proceselor/activităţilor identificate (coloana 1).*

*– Unei proceduri (coloana 5) îi corespunde o singură activitate procedurală (coloana 4).*

*– Un proces (coloana 1) poate include mai multe activităţi procedurale (coloana 4) sau mai multe activităţi (coloana 1) pot determina o activitate procedurală (coloana 4) (după caz).*

*– Stabilirea ulterioară a unei activităţi ca fiind procedurală se motivează la „Observaţii“ şi determină abrogarea procedurii.*

*Anexa nr. 14\*)*

*\*) Anexa nr. 14 este reprodusă în facsimil.*

*la normele metodologice*

*Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale*

*Anexa nr. 15*

*la normele metodologice*

*- Model orientativ - Structura minimală*

*Procedura de sistem/operaţională*

| ROMÂNIA  Ministerul Apărării Naţionale  - denumirea structurii -  Nr. …………… din ……………  - localitatea - | Clasa/Nivel de secretizare |
| --- | --- |
| Exemplar unic |
| Ediţia ............ |
| Revizia .......... |

*Aprob*

*Şeful/Comandantul ....................*

*- structura -*

*.........................*

*- gradul -*

*..........................*

*– prenumele şi numele -*

*De acord*

*Preşedintele comisiei de monitorizare*

*....................*

*- gradul -*

*.............................................*

*- prenumele şi numele -*

| - Denumirea procedurii de sistem/operaţionale - Cod: PS/PO .................................................. |
| --- |

*VerificatŞeful .................................... - microstructura -*

*....................*

*- gradul -*

*.............................................*

*- prenumele şi numele -*

*Întocmit*

*.....................*

*- gradul -*

*..........................*

*- prenumele şi numele -*

*Cuprins*

*...........................*

*1. Scop*

*În această secţiune se prezintă scopul pentru care a fost formulată procedura respectivă (PO sau PS). Totodată, este recomandabil să fie precizate şi beneficiile care se obţin prin utilizarea procedurii în cauză.*

*2. Domeniul de aplicare*

*Sunt precizate principalele activităţi de care depind sau care depind de activitatea care va fi transpusă în procedură, compartimentele furnizoare de date sau/şi beneficiare de rezultate ale activităţii. Listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii*

*3. Documente de referinţă*

*Lista documentelor cu rol de reglementare aplicabile activităţii procedurale şi legislaţia internă şi internaţională care reglementează activitatea*

*4. Definiţii şi abrevieri*

*Se înscriu şi se explică termenii/abrevierile specifice activităţii.*

*4.1. Definiţii*

*4.2. Abrevieri*

*5. Descrierea procedurii de sistem/operaţionale*

*Se descriu etapele de lucru, respectiv derularea operaţiunilor şi a acţiunilor potrivit cronologiei prezentate în diagrama de proces. Se prezintă narativ înşiruirea logică şi cronologică a paşilor care trebuie urmaţi în vederea realizării atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor.*

*6. Responsabilităţi*

*Această secţiune se referă la descrierea responsabilităţilor structurilor/microstructurilor/persoanelor care aplică procedura, şi nu la cele legate de elaborarea, verificarea şi aprobarea procedurii.*

*7. Formular de evidenţă a modificărilor*

| Nr. crt. | Ediţie | Data ediţiei | Revizie | Data reviziei | Nr. paginii modificate | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului microstructurii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Revizia se schimbă atunci când au loc acţiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unuia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii de sistem/operaţionale.*

*Paragrafele şi subparagrafele schimbate vor fi marcate prin sublinierea textului respectiv.*

*Numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare.*

*Dacă volumul modificărilor depăşeşte 50% din conţinutul procedurii scrise sau diferenţa dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediţia procedurii scrise.*

*8. Formular de analiză a procedurii*

| Nr. crt. | Microstructura | Numele şi prenumele şefului microstructurii | Înlocuitor sau delegat/Împuternicit | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semnătură | Data | Observaţii | Semnătură | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*9. Formularul de distribuire/difuzare*

*Difuzarea procedurilor de sistem/operaţionale este realizată în format electronic.*

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Microstructura/Persoana | Data difuzării |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | aplicare |  |  |
| 2 | ..... |  |  |
| 3 | informare |  |  |
| 4 | ...... |  |  |
| 5 | evidenţă |  |  |
| 6 | alte scopuri |  |  |

*10. Anexe*

*10.1. Modele de documente*

*10.2. Diagrama de proces:*

*a)tabelar, prin includerea elementelor procedurii [paşi, responsabil(i), termen etc.)] într-un tabel de forma:*

| Nr. crt. | Descrierea activităţii | Responsabil | Termen (timp alocat) | Documente (de intrare, de ieşire, ajutătoare) | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

*b)grafic\*), prin prezentarea etapelor în ordine cronologică de forma:*

*\*) Prezentarea etapelor este reprodusă în facsimil.*

*Anexa nr. 16*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. .............. din ..............*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. ..............*

*Registrul pentru evidenţa procedurilor de sistem/operaţionale al .................... - denumirea structurii -*

| Nr. crt. | Codul PS/PO | Denumirea PS/PO | Data intrării în vigoare | Clasa sau nivelul de secretizare | Structura care a elaborat PS/PO | Nr. de înregistrare/ data | Ediţia | Revizia | Data abrogării | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| CAP. I. - PROCEDURI DE SISTEM | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CAP. II. - PROCEDURI OPERAŢIONALE | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CAP. III. - PROCEDURI DE SISTEM PRIMITE DE LA ALTE STRUCTURI | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Anexa nr. 17*

*la normele metodologice*

*- Model -*

*ROMÂNIA*

*Ministerul Apărării Naţionale*

*- denumirea structurii -*

*Nr. .............. din ..............*

*- localitatea -*

*Clasa/Nivel de secretizare*

*Exemplarul nr. .................*

*TABEL*

*cu datele de identificare ale preşedintelui şi ale persoanelor care asigură secretariatul tehnic*

*al Comisiei cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi*

*dezvoltării sistemelor proprii de control intern managerial*

| Nr. crt. | Denumirea structurii | Ordinul de zi pe unitate nr./data | a) | Preşedintele comisiei | Funcţia | Gradul | Numele şi prenumele | Punct de contact (STAR, telefon fix, mobil, fax, e-mail) | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| b) | Secretariatul tehnic al comisiei | Funcţia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(2)Cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial sunt, în principal, următoarele:

a)cerinţe generale:

– asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 3 prin evaluarea sistematica şi menţinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor;

– asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere şi de execuţie, acesta având obligaţia să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii şi să sprijine efectiv controlul intern/managerial;

– asigurarea integrităţii şi competentei personalului de conducere şi de execuţie, a cunoaşterii şi înţelegerii de către acesta a importantei şi rolului controlului intern/managerial;

– stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii instituţiei şi obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

– supravegherea continua de către personalul de conducere a tuturor activităţilor şi îndeplinirea de către personalul de conducere a obligaţiei de a acţiona corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constata încălcări ale legalităţii şi regularităţii în efectuarea unor operaţiuni sau în realizarea unor activităţi în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b)cerinţe specifice:

– reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operaţiunilor instituţiei şi a tuturor evenimentelor semnificative, precum şi înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

– înregistrarea de îndată şi în mod corect a tuturor operaţiunilor şi evenimentelor semnificative;

– asigurarea aprobării şi efectuării operaţiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

– separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie, într-o măsura adecvată, încredinţate unor persoane diferite;

– asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

– accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătura cu utilizarea şi păstrarea lor.

------------

Sintagma "control intern" a fost înlocuită cu sintagma "control intern/managerial" potrivit art. II din LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 13 decembrie 2010.

(3)Conducătorul entităţii publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se transmite Secretariatului General al Guvernului.

La data de 13-03-2015 Alin. (3) al art. 4 a fost modificat de pct. 2 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(4)Abrogat.

La data de 03-07-2015 Alineatul (4) din Articolul 4 , Capitolul I a fost abrogat de Alineatul (7), Punctul 4, Articolul UNIC din LEGEA nr. 174 din 30 iunie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 475 din 30 iunie 2015

(5)Abrogat.

La data de 03-07-2015 Alineatul (5) din Articolul 4 , Capitolul I a fost abrogat de Alineatul (7), Punctul 4, Articolul UNIC din LEGEA nr. 174 din 30 iunie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 475 din 30 iunie 2015

Articolul 5

Buna gestiune financiară

(1)Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligaţia să realizeze o buna gestiune financiară prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficientei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public.

(2)Abrogat.

La data de 03-07-2015 Alineatul (2) din Articolul 5 , Capitolul I a fost abrogat de Alineatul (7), Punctul 4, Articolul UNIC din LEGEA nr. 174 din 30 iunie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 475 din 30 iunie 2015

(2^1)Secretariatul General al Guvernului are responsabilitatea elaborării şi implementării politicii în domeniul sistemelor de control intern/managerial. Secretariatul General al Guvernului îndrumă metodologic, coordonează şi supraveghează implementarea sistemelor de control intern/managerial.

La data de 13-03-2015 Alin. (2^1) al art. 5 a fost introdus de pct. 4 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(3)Abrogat.

La data de 13-03-2015 Alin. (3) al art. 5 a fost abrogat de pct. 5 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

Capitolul II

Dispoziţii privind controlul financiar preventiv

Secţiunea I

Dispoziţii generale privind controlul financiar preventiv

Articolul 6

Obiectul controlului financiar preventiv

(1)Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni care vizează, în principal:

a)angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

b)deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c)modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d)ordonanţarea cheltuielilor;

e)efectuarea de încasări în numerar;

f)constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi a stabilirii titlurilor de încasare;

g)reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

h)constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuţia viitoare a României la acest organism;

i)recuperarea sumelor avansate şi care ulterior au devenit necuvenite;

j)vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

k)concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

l)alte tipuri de operaţiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(2)În funcţie de specificul entităţii publice, conducătorul acesteia poate decide exercitarea controlului financiar preventiv şi asupra altor tipuri de proiecte de operaţiuni decât cele prevăzute la alin. (1).

Articolul 7

Conţinutul controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv consta în verificarea sistematica a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia potrivit art. 6 din punctul de vedere al:

a)legalităţii şi regularităţii;

b)încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

Articolul 8

Organizarea controlului financiar preventiv

(1)Ministerul Finanţelor Publice este autoritatea de coordonare şi reglementare a controlului financiar preventiv pentru toate entităţile publice.

(2)Controlul financiar preventiv se organizează şi se exercita de autorităţi competente, în mod unitar, potrivit prevederilor prezentei ordonanţe şi ale actelor normative emise în aplicarea acesteia.

(3)Controlul financiar preventiv se organizează şi se exercita în următoarele forme:

a)controlul financiar preventiv propriu, la toate entităţile publice şi asupra tuturor operaţiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice şi a patrimoniului public;

b)controlul financiar preventiv delegat, la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum şi ai bugetului oricărui fond special, la Fondul naţional şi la agenţiile de implementare a fondurilor comunitare, precum şi la alte entităţi publice cu risc ridicat, prin controlori delegaţi ai Ministerului Finanţelor Publice.

(4)Controlul financiar preventiv se va integra, în mod treptat, în sfera răspunderii manageriale pe măsură ce controlul managerial va asigura eliminarea riscurilor în administrarea fondurilor publice. Atingerea acestui nivel va fi evaluată de misiuni de audit dispuse de ministrul economiei şi finanţelor, în condiţiile legii.

La data de 20-12-2007 Alin. (4) al art. 8 a fost modificat de articolul unic din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 145 din 19 decembrie 2007, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 20 decembrie 2007.

Secţiunea a II-a

Dispoziţii privind controlul financiar preventiv propriu

Articolul 9

Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1)Entităţile publice, prin conducătorii acestora, au obligaţia de a organiza controlul financiar preventiv propriu şi evidenta angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

(2)Conducătorii entităţilor publice au obligaţia să stabilească proiectele de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv, potrivit art. 6, documentele justificative şi circuitul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale.

(3)Evidenta angajamentelor se organizează, se tine, se actualizează şi se raportează conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(4)Ministerul Finanţelor Publice organizează controlul financiar preventiv propriu şi pentru operaţiunile privind bugetul trezoreriei statului, operaţiunile privind datoria publică şi alte operaţiuni specifice Ministerului Finanţelor Publice.

(5)Controlul financiar preventiv propriu se exercita, prin viza, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate, desemnate în acest sens de către conducătorul entităţii publice. Actul de numire va cuprinde şi limitele de competenta în exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoanele desemnate să efectueze aceasta activitate sunt altele decât cele care iniţiază operaţiunea supusă vizei.

(6)Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfăşoară activităţi de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entităţii publice, cu acordul entităţii publice superioare, iar în cazul entităţilor publice în care se exercita funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, cu acordul Ministerului Finanţelor Publice. Persoanele desemnate cu exercitarea activităţii de control financiar preventiv propriu trebuie să aibă competentele profesionale solicitate de aceasta activitate. Ele vor respecta un cod specific de norme profesionale, elaborat de Ministerul Finanţelor Publice, care va cuprinde şi condiţiile şi criteriile unitare pe care entităţile publice trebuie să le respecte în cazul numirii, suspendării, destituirii sau schimbării personalului care desfăşoară aceasta activitate.

(7)Abrogat.

La data de 01-01-2011 Alin. (7) al art. 9 a fost abrogat de litera b) a art. 39, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.

(8)Evaluarea activităţii persoanei care desfăşoară activităţi de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entităţii publice, cu acordul entităţii publice care a avizat numirea, anual, prin calificative, pe baza informaţiilor cuprinse în rapoartele auditului public şi în rapoartele Curţii de Conturi, unde este cazul.

(9)Ministerul Finanţelor Publice va elabora norme metodologice privind cadrul general al atribuţiilor şi exercitării controlului financiar preventiv propriu. De asemenea, Ministerul Finanţelor Publice va aviza norme metodologice specifice privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu, elaborate de ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, ai bugetului asigurărilor sociale de stat, ai bugetului oricărui fond special, precum şi pentru operaţiunile Fondului naţional şi ale agenţiilor de implementare care derulează fonduri comunitare.

(10)Ministerul Finanţelor Publice va coordona sistemul de pregătire profesională a persoanelor desemnate să efectueze controlul financiar preventiv.

Notă CTCE Conform art. XIII din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 249 din 14 aprilie 2009, prin derogare de la prevederile art. 5 alin. (7) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 953 din 24 decembrie 2002, cu modificările şi completările ulterioare, de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă şi până la data de 31 decembrie 2009, membrii Comitetului pentru Audit Public Intern vor primi o indemnizaţie de şedinţă egală cu 1% din nivelul echivalent salariului brut al secretarilor de stat; indemnizaţia se suportă din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Finanţelor Publice.

Articolul 10

Viza de control financiar preventiv propriu

(1)Se supun aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operaţiuni care respecta întru totul cerinţele de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poarta viza de control financiar preventiv propriu.

(2)Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens potrivit prezentei ordonanţe, şi prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal şi atestă îndeplinirea condiţiilor legale, a regularităţii şi încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a proiectelor de operaţiuni supuse aprobării ordonatorului de credite.

La data de 13-03-2015 Alin. (2) al art. 10 a fost modificat de pct. 6 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(3)În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operaţiuni se prezintă însoţite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privinţa realităţii şi legalităţii prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care iniţiază operaţiunea respectiva.

(4)Conducătorii compartimentelor de specialitate prevăzuţi la alin. (3) răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

(5)Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

(6)În cazurile în care dispoziţiile legale prevăd avizarea operaţiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operaţiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv propriu cu viza şefului compartimentului juridic. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori considera ca necesităţile o impun.

Articolul 11

Separarea atribuţiilor

Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operaţiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

Secţiunea a III-a

Dispoziţii privind controlul financiar preventiv delegat

Articolul 12

Organizarea controlului financiar preventiv delegat

(1)Controlul financiar preventiv delegat se organizează şi se exercita de către Ministerul Finanţelor Publice prin controlori delegaţi.

(2)Ministrul finanţelor publice numeşte, pentru fiecare instituţie publică în care se exercita funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, unul sau mai mulţi controlori delegaţi, în funcţie de volumul şi de complexitatea activităţii instituţiei publice respective. De asemenea, ministrul finanţelor publice numeşte unul sau mai mulţi controlori delegaţi pentru operaţiunile derulate prin bugetul trezoreriei statului, pentru operaţiuni privind datoria publică şi pentru alte operaţiuni specifice Ministerului Finanţelor Publice. Numirea controlorilor delegaţi se face prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(3)Prin norme metodologice aprobate de ministrul finanţelor publice se stabilesc:

a)tipurile de operaţiuni ale căror proiecte se supun controlului financiar preventiv delegat;

b)limitele valorice peste care se efectuează controlul financiar preventiv delegat, pe tipuri de operaţiuni;

c)documentele justificative care trebuie să însoţească diferitele tipuri de operaţiuni;

d)modul în care trebuie efectuat controlul financiar preventiv delegat pentru fiecare tip de operaţiune.

(4)Tipurile de operaţiuni ce se supun controlului financiar preventiv delegat şi, după caz, limitele valorice corespunzătoare acestora pot diferi de la o instituţie publică la alta.

(5)Controlorii delegaţi exercita viza de control financiar preventiv delegat asupra proiectelor de operaţiuni vizate în prealabil de către controlul financiar preventiv propriu al instituţiei publice.

(6)Controlorii delegaţi îşi desfăşoară activitatea la sediul instituţiilor publice la care au fost numiţi. Instituţiile publice prevăzute la alin. (2) asigura controlorului/controlorilor delegat/delegaţi spaţiul de lucru şi dotarea necesară, precum şi cooperarea personalului propriu, îndeosebi a personalului desemnat să exercite controlul financiar preventiv propriu, pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor de control financiar preventiv delegat.

(7)În cazul absenţei temporare de la post a unui controlor delegat, ministrul finanţelor publice numeşte un alt controlor delegat. Prin ordin al ministrului finanţelor publice se stabilesc care dintre atribuţiile controlorului delegat înlocuit se exercită de către noul controlor delegat.

La data de 13-03-2015 Alin. (7) al art. 12 a fost modificat de pct. 7 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

Articolul 13

Viza de control financiar preventiv delegat

(1)Operaţiunile care, potrivit art. 12 alin. (3) şi (4), fac obiectul controlului financiar preventiv delegat se supun aprobării ordonatorului de credite numai însoţite de viza de control financiar preventiv delegat, care atestă îndeplinirea condiţiilor legale, a regularităţii şi încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a acestor proiecte de operaţiuni.

La data de 13-03-2015 Alin. (1) al art. 13 a fost modificat de pct. 8 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(2)Viza de control financiar preventiv delegat se acorda sau se refuza în scris, pe formular tipizat, şi trebuie să poarte semnătura şi sigiliul personal al controlorului delegat competent.

(3)Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv delegat răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele creditelor de angajament şi creditelor bugetare aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza.

(4)Înainte de a emite un refuz de viza, controlorul delegat are obligaţia să informeze, în scris, în legătura cu intenţia să ordonatorul de credite, precizând motivele refuzului.

(5)În cazul în care conducătorul entităţii publice prezintă în scris argumente în favoarea efectuării operaţiunii pentru care se intenţionează refuzul de viză, controlorul delegat consultă, înainte de a înregistra oficial refuzul de viză, opinia neutră asupra cazului. Pentru formularea opiniei neutre, prin decizie a controlorului financiar şef, se constituie ad hoc o comisie formată din 3 membri ai Corpului controlorilor delegaţi, din care cel puţin unul cu funcţie de conducere.

La data de 13-03-2015 Alin. (5) al art. 13 a fost modificat de pct. 8 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(6)Opinia neutră se formulează şi se motivează în scris şi se transmite controlorului delegat în cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitare. Opinia neutră are rol consultativ, soluţia finală fiind de competenţa exclusivă a controlorului delegat, potrivit principiului exercitării în mod independent a atribuţiilor de control financiar preventiv delegat. În cazul în care controlorul delegat emite refuz de viză, acesta are obligaţia de a transmite ordonatorului de credite şi o copie a opiniei neutre.

La data de 13-03-2015 Alin. (6) al art. 13 a fost modificat de pct. 8 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

Articolul 14

Durata controlului financiar preventiv delegat

(1)Controlul financiar preventiv delegat se efectuează în termenul cel mai scurt, permis de durata efectivă a verificărilor necesare, astfel încât să nu afecteze desfăşurarea în bune condiţii şi în termen a operaţiunii al carei proiect se supune controlului financiar preventiv delegat.

(2)Perioada maxima pentru acordarea sau, după caz, pentru refuzul vizei de control financiar preventiv delegat este de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului unei operaţiuni, însoţit de toate documentele justificative.

(3)Perioada prevăzută la alin. (2) este suspendată de la înregistrarea informării prevăzute la art. 13 alin. (4) până la primirea răspunsului ordonatorului de credite. Perioada de suspendare se aplica şi pentru intervalul necesar în vederea formulării opiniei neutre, care însă nu poate depăşi 3 zile lucrătoare.

(4)În cazuri excepţionale controlorul delegat are dreptul să prelungească perioada prevăzută la alin. (2) cu maximum 5 zile lucrătoare, pe baza unui referat de justificare pe care are obligaţia să îl transmită de îndată spre informare controlorului financiar şef şi ordonatorului de credite.

Secţiunea a IV-a

Dispoziţii privind controlorii delegaţi

Articolul 15

Funcţia de controlor delegat

(1)Controlorul delegat este funcţionar public, angajat al Ministerului Finanţelor Publice. Numărul de posturi de controlor delegat se stabileşte de către ministrul finanţelor publice, în funcţie de necesităţi, în limita numărului total de posturi şi a bugetului anual, aprobate.

(2)Pot fi încadrate în funcţia de controlor delegat numai persoanele care au studii superioare economice sau juridice şi o vechime efectivă în domeniul finanţelor publice de minimum 7 ani. Candidaţii pentru funcţia de controlor delegat trebuie să prezinte cazier judiciar, informaţii şi recomandări, din care să rezulte ca au un profil moral şi profesional corespunzător cerinţelor funcţiei.

Articolul 16

Incompatibilităţi

(1)Controlorii delegaţi nu pot fi soţi, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu ordonatorul de credite pe lângă care sunt numiţi.

(2)Controlorilor delegaţi le sunt interzise exercitarea, direct sau prin persoane interpuse, a activităţilor de comerţ, precum şi participarea la administrarea sau conducerea unor societăţi comerciale sau civile. Ei nu pot exercita funcţia de expert judiciar sau arbitru desemnat de părţi într-un arbitraj.

(3)Funcţia de controlor delegat este incompatibilă cu orice alta funcţie publică sau privată, cu excepţia funcţiilor didactice din învăţământul superior.

(4)Se interzice controlorilor delegaţi să facă parte din partide politice sau să desfăşoare activităţi publice cu caracter politic.

(5)Controlorul delegat care se găseşte într-una din situaţiile prevăzute la alin. (1)-(4) are obligaţia de a informa de îndată, în scris, ministrul finanţelor publice şi controlorul financiar şef.

Articolul 17

Atribuţiile controlorului delegat

(1)Atribuţiile controlorului delegat sunt, în principal, următoarele:

a)exercitarea controlului financiar preventiv delegat asupra proiectelor de operaţiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu ordinul de numire şi cu normele metodologice aprobate potrivit prezentei ordonanţe;

b)supravegherea organizării, ţinerii, actualizării şi raportării evidentei angajamentelor;

c)prezentarea de rapoarte lunare controlorului financiar şef cu privire la situaţia curenta a angajamentelor efectuate, vizele acordate şi situaţiile intenţiilor şi refuzurilor de viza, formularea de avize cu caracter consultativ, precum şi aspectele deosebite ale derulării operaţiunilor financiare;

d)formularea de avize cu caracter consultativ, la solicitarea ordonatorului de credite pe lângă care este numit sau la cererea ministrului finanţelor publice, precum şi din iniţiativă proprie, în privinţa conformităţii, economicităţii, eficacităţii sau eficientei unor operaţiuni ori proiecte de acte normative;

e)monitorizarea şi îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu;

f)elaborarea de propuneri şi proiecte privind perfecţionarea controlului financiar preventiv;

g)participarea la activităţile Corpului controlorilor delegaţi;

h)îndeplinirea altor atribuţii, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(2)Controlorul delegat nu se pronunţa asupra oportunităţii operaţiunilor ce fac obiectul controlului financiar preventiv delegat.

(3)Controlorul delegat este obligat să îşi exercite atribuţiile cu buna-credinţa şi cu deplina responsabilitate. Pentru actele sale, întreprinse cu buna-credinţa în exerciţiul atribuţiilor sale şi în limita acestora, controlorul delegat nu poate fi sancţionat sau trecut în alta funcţie.

(4)Controlorul delegat îşi exercita atribuţiile în mod independent. El îl poate informa în mod direct pe ministrul finanţelor publice asupra situaţiilor deosebite apărute în activitatea să şi nu i se poate impune, pe nici o cale, acordarea ori refuzul vizei de control financiar preventiv delegat.

(5)Controlorul delegat este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa în exercitarea funcţiei.

(6)Evaluarea activităţii controlorului delegat se face anual prin calificative, pe baza informaţiilor cuprinse în rapoartele anuale privind controlul financiar preventiv, rapoartele structurilor de audit public intern şi de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor Publice şi în rapoartele Curţii de Conturi. Calificativele anuale primite de fiecare controlor delegat se păstrează pe toată durata exercitării de către acesta a atribuţiilor funcţiei. Ministrul finanţelor publice îl demite de îndată pe controlorul delegat care a înregistrat calificativul «nesatisfăcător» sau, de 3 ori consecutiv, calificativul «satisfăcător».

La data de 13-03-2015 Alin. (6) al art. 17 a fost modificat de pct. 9 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(7)Controlorul delegat răspunde disciplinar pentru abateri de la îndatoririle de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare.

Articolul 18

Gradele profesionale şi salarizarea controlorilor delegaţi

(1)În funcţie de performanţele profesionale atestate de calificativele înregistrate în baza evaluărilor anuale şi de vechimea în funcţie, controlorii delegaţi se încadrează în gradele profesionale I, II şi III. Cerinţele minime şi condiţiile promovării de la un grad profesional la altul se stabilesc prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(2)Salariile de baza, sporurile şi celelalte drepturi salariale ale controlorilor delegaţi se stabilesc prin asimilare cu funcţia de controlor financiar din structura Curţii de Conturi, respectiv pentru gradul I, II sau III.

(3)Controlorul financiar şef primeşte o indemnizaţie de conducere echivalenta cu cea de director general în Ministerul Finanţelor Publice, iar adjuncţii acestuia, o indemnizaţie de conducere echivalenta cu cea de director în Ministerul Finanţelor Publice.

(4)Până la aplicarea legii privind salarizarea funcţionarilor publici salariile de baza, sporurile şi celelalte drepturi salariale ale controlorilor delegaţi se menţin la nivelul stabilit anterior intrării în vigoare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 160/2000\*) privind salarizarea controlorilor financiari din cadrul Curţii de Conturi, potrivit prevederilor alin. (2) şi evaluării performantelor profesionale individuale.

Notă

\*) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 160/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 510 din 19 octombrie 2000, a fost aprobată prin Legea nr. 711/2001 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 160/2000 privind salarizarea controlorilor financiari din cadrul Curţii de Conturi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 785 din 11 decembrie 2001.

Articolul 19

Corpul controlorilor delegaţi

(1)Corpul controlorilor delegaţi se organizează ca un compartiment distinct în structura Ministerului Finanţelor Publice, la nivel central şi teritorial, şi cuprinde ansamblul controlorilor delegaţi.

(2)Corpul controlorilor delegaţi asigura, în principal:

a)aplicarea şi dezvoltarea principiilor şi practicilor avansate de buna conduita financiară;

b)colaborarea şi schimburile profesionale între controlorii delegaţi;

c)colaborarea şi schimburile profesionale cu alte structuri de profil interne, externe şi internaţionale.

(3)Corpul controlorilor delegaţi este condus de controlorul financiar şef.

(4)Controlorul financiar şef are 2 adjuncţi ale căror atribuţii se stabilesc prin ordin al ministrului finanţelor publice, la propunerea controlorului financiar şef.

(5)Pe lângă Corpul controlorilor delegaţi şi în subordinea controlorului financiar şef funcţionează o structură de specialitate care asigură suportul informaţional necesar în activitatea Corpului controlorilor delegaţi.

La data de 13-03-2015 Alin. (5) al art. 19 a fost modificat de pct. 10 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(6)Controlorul financiar şef şi adjuncţii acestuia sunt numiţi prin hotărâre a Guvernului pentru un mandat de 6 ani, pe baza propunerii nominale făcute de către ministrul finanţelor publice în urma intervievării a 6 candidaţi desemnaţi din rândul controlorilor delegaţi de către Corpul controlorilor delegaţi, în şedinţa plenara, cu majoritate simpla. La data şedinţei plenare de desemnare a celor 6 candidaţi este obligatoriu ca numărul controlorilor delegaţi încadraţi efectiv şi efectiv prezenţi la şedinţa să fie cel puţin jumătate din numărul de posturi de controlor delegat, stabilit potrivit prevederilor art. 15 alin. (1).

(7)Aceeaşi persoana nu poate îndeplini mai mult de un mandat în funcţia de controlor financiar şef; de asemenea, aceeaşi persoana nu poate îndeplini mai mult de un mandat în funcţia de controlor financiar şef adjunct.

(8)Controlorul financiar şef îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

a)susţine, în faţa ministrului finanţelor publice, a Guvernului şi a altor autorităţi, după caz, soluţiile date în exerciţiul atribuţiilor sale de către oricare dintre controlorii delegaţi;

b)organizează sistemul informaţional şi urmăreşte realizarea în mod efectiv şi în timp util a schimbului de informaţii între controlorii delegaţi;

c)prezintă ministrului finanţelor publice informări asupra intenţiilor şi refuzurilor de viză, precum şi asupra aspectelor importante privind utilizarea fondurilor publice;

La data de 13-03-2015 Lit. c) a alin. (8) al art. 19 a fost modificată de pct. 11 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

d)asigura formularea de opinii neutre, potrivit prevederilor art. 13 alin. (5);

e)organizează şi urmăreşte colectarea, prelucrarea şi înregistrarea statistica a informaţiilor privind activitatea de control financiar preventiv delegat şi efectuează evaluarea acesteia;

f)dispune măsuri pentru aplicarea în activitatea controlorilor delegaţi a principiilor şi practicilor avansate de buna conduita financiară şi pentru valorificarea propunerilor şi contribuţiilor acestora la dezvoltarea şi la perfecţionarea de standarde în domeniu;

g)asigura îndrumarea metodologică în domeniul controlului financiar preventiv;

h)prezintă Guvernului, odată cu conturile generale anuale de execuţie a bugetelor prevăzute de lege, un raport anual privind controlul financiar preventiv la nivelul instituţiilor publice la care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat şi al bugetului oricărui fond special;

La data de 13-03-2015 Lit. h) a alin. (8) al art. 19 a fost modificată de pct. 11 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

i)abrogată;

La data de 13-03-2015 Lit. i) a alin. (8) al art. 19 a fost abrogată de pct. 12 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

j)abrogată;

La data de 13-03-2015 Lit. j) a alin. (8) al art. 19 a fost abrogată de pct. 12 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

k)alte atribuţii, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

Secţiunea a V-a

Regimul refuzului de viză

Articolul 20

Refuzul de viză

(1)Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul şi obligaţia de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

La data de 13-03-2015 Alin. (1) al art. 20 a fost modificat de pct. 13 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(2)Refuzul de viza trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris.

(3)Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv au obligaţia de a tine evidenta proiectelor de operaţiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

Articolul 21

Autorizarea efectuării unor operaţiuni pentru care se refuza viza de control financiar preventiv

(1)O operaţiune pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua de către ordonatorul de credite pe propria răspundere, numai dacă prin aceasta nu se depăşeşte creditul bugetar aprobat. Ordonatorul de credite poate decide efectuarea operaţiunii numai în baza unui act de decizie interna, emis în forma scrisă, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operaţiunii. O copie a actului de decizie interna se transmite compartimentului de audit public intern al entităţii publice, precum şi controlorului delegat, după caz.

(2)În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viza de control financiar preventiv propriu, conducătorii persoanelor juridice dispun, în condiţiile prevăzute de prezenta ordonanţa, efectuarea operaţiunii pe propria răspundere, persoana desemnată să efectueze controlul financiar preventiv propriu are obligaţia să informeze în scris Curtea de Conturi, Ministerul Finanţelor Publice şi, după caz, organul ierarhic superior al instituţiei publice, numai în aceasta situaţie persoana respectiva fiind exonerată de răspundere.

(3)Pentru operaţiunile care se supun şi controlului financiar preventiv delegat al Ministerului Finanţelor Publice, refuzul vizei de control financiar preventiv propriu face ca proiectul de operaţiune să nu poată fi supus controlului preventiv delegat. În aceste condiţii ordonatorul de credite va solicita controlorului delegat formularea unui aviz consultativ. Ordonatorul de credite va analiza punctul de vedere al controlorului delegat, exprimat în avizul consultativ, şi va decide în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(4)În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viza de control financiar preventiv delegat, conducătorii persoanelor juridice dispun, în condiţiile prevăzute de prezenta ordonanţa, efectuarea operaţiunii pe propria răspundere, controlorul delegat are obligaţia să informeze în scris Curtea de Conturi şi Ministerul Finanţelor Publice.

(5)Documentele privind proiectele de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv, care nu au fost vizate, nu pot fi aprobate decât cu asumarea răspunderii ordonatorului de credite.

(6)Operaţiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite se înregistrează şi într-un cont în afară bilanţului.

(7)Eliminat.

------------

Alin. (7) al art. 21 a fost eliminat prin respingerea ORDONANŢEI nr. 8 din 10 iulie 2009, publicate în MONITORUL OFICIAL nr. 480 din 10 iulie 2009 de către articolul unic din LEGEA nr. 110 din 3 iunie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 375 din 7 iunie 2010.

(8)Eliminat.

------------

Alin. (8) al art. 21 a fost eliminat prin respingerea ORDONANŢEI nr. 8 din 10 iulie 2009, publicate în MONITORUL OFICIAL nr. 480 din 10 iulie 2009 de către articolul unic din LEGEA nr. 110 din 3 iunie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 375 din 7 iunie 2010.

(9)Eliminat.

------------

Alin. (9) al art. 21 a fost eliminat prin respingerea ORDONANŢEI nr. 8 din 10 iulie 2009, publicate în MONITORUL OFICIAL nr. 480 din 10 iulie 2009 de către articolul unic din LEGEA nr. 110 din 3 iunie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 375 din 7 iunie 2010.

(10)Eliminat.

------------

Alin. (10) al art. 21 a fost eliminat prin respingerea ORDONANŢEI nr. 8 din 10 iulie 2009, publicate în MONITORUL OFICIAL nr. 480 din 10 iulie 2009 de către articolul unic din LEGEA nr. 110 din 3 iunie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 375 din 7 iunie 2010.

Capitolul III

Dispoziţii comune

Articolul 22

Măsuri operative

(1)Ministerul Finanţelor Publice efectuează inspecţii ori de câte ori exista indicii ale unor abateri de la legalitate sau regularitate în efectuarea de operaţiuni, în sensul prezentei ordonanţe.

(2)Ministerul Finanţelor Publice efectuează inspecţii în toate cazurile în care este sesizat de către un contabil-şef în legătura cu efectuarea de operaţiuni pe propria răspundere a ordonatorului de credite fără viza de control financiar preventiv.

(3)Ministerul Finanţelor Publice va declanşa inspecţia în toate instituţiile publice atunci când este sesizat de şeful structurii de audit public intern al acestora în legătura cu efectuarea de operaţiuni nelegale care au viza de control financiar preventiv delegat, situaţie rezultată în urma efectuării unei misiuni de audit public intern.

(4)Inspecţiile se efectuează de către persoane din structura Ministerului Finanţelor Publice, în baza unui ordin de serviciu emis de ministrul finanţelor publice, sau de către persoane delegate în acest sens de către ministrul finanţelor publice.

(5)Ordinul de serviciu prevăzut la alin. (4) va preciza, în mod obligatoriu, scopul şi obiectivele inspecţiei, durata inspecţiei, persoana sau persoanele desemnate să efectueze inspecţia.

(6)Instituţiile publice sunt obligate să asigure accesul reprezentaţilor Ministerului Finanţelor Publice la toate documentele, datele şi informaţiile relevante pentru scopul şi obiectivele inspecţiei, la inspectarea bunurilor ce fac obiectul operaţiunilor controlate, precum şi în spaţiile unde se găsesc asemenea bunuri, documente sau informaţii relevante.

(7)Organizarea inspecţiilor şi stabilirea atribuţiilor generale în efectuarea acestora se aproba prin hotărâre a Guvernului, iar atribuţiile de detaliu, fluxul informaţional şi metodologia de lucru, prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(8)În cazul în care în urma inspecţiei efectuate se constata abateri de la legalitate care au produs pagube pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, se va întocmi proces-verbal de inspecţie. Împotriva procesului-verbal de inspecţie se poate formula contestaţie în termen de 15 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia. Contestaţia se va depune la structura care a efectuat inspecţia. Contestaţiile vor fi soluţionate prin decizie motivată, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării. Decizia este definitiva. Dacă prin soluţionare contestaţia a fost respinsă, procesul-verbal de inspecţie devine titlu executoriu şi va fi transmis spre executare organului fiscal în a cărui raza teritorială îşi are domiciliul contestatorul. Împotriva deciziei se poate formula acţiune în termen de 15 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia, conform Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările ulterioare, la curtea de apel în a carei raza teritorială îşi are domiciliul reclamantul.

(9)În situaţiile în care s-a constatat săvârşirea unor fapte calificate de lege ca fiind contravenţii se va întocmi proces-verbal de contravenţie.

Articolul 23

Măsuri speciale

În cazul în care printr-un acord, tratat sau alte asemenea documente de finanţare externa se prevăd măsuri specifice de control financiar, Guvernul este autorizat să emită, la propunerea Ministerului Finanţelor Publice, hotărâri cu caracter derogatoriu la prezenta ordonanţa.

Articolul 24

Dispoziţii cu privire la regiile autonome, societăţile comerciale cu capital majoritar de stat şi societăţile comerciale care beneficiază de drepturi exclusive sau speciale

Numirea contabililor-şefi ai regiilor autonome, societăţilor comerciale la care statul sau o autoritate a administraţiei publice locale deţine mai mult de 70% din numărul voturilor în adunarea generală şi ai societăţilor comerciale care beneficiază de drepturi exclusive sau speciale atribuite de către o instituţie publică se face cu respectarea condiţiilor şi criteriilor unitare, aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice. Destituirea, suspendarea sau schimbarea din funcţie a contabililor-şefi de la aceste regii autonome şi societăţi comerciale se face numai cu aprobarea conducătorului instituţiei publice în coordonarea căreia funcţionează regia autonomă, care exercita, în numele statului sau al unei autorităţi a administraţiei publice locale, drepturile acţionarului la societăţile comerciale la care statul sau o autoritate a administraţiei publice locale deţine mai mult de 70% din numărul voturilor în adunarea generală sau care a atribuit societăţii comerciale drepturi exclusive sau speciale.

Articolul 25

Controlul financiar preventiv delegat al unor operaţiuni cu risc important

Prin ordin, ministrul finanţelor publice poate decide exercitarea controlului financiar preventiv delegat de către controlori delegaţi şi asupra operaţiunilor finanţate sau cofinanţate din fonduri publice, ale altor instituţii publice decât cele prevăzute la art. 12 alin. (2) sau ale unor persoane juridice de drept privat.

Articolul 26

Alte dispoziţii

Prevederile prezentei ordonanţe se aplica şi altor persoane juridice decât instituţiile publice, dacă aceste persoane juridice gestionează fonduri publice cu orice titlu şi/sau administrează patrimoniul public în privinţa gestionării fondurilor publice şi administrării patrimoniului public în cauza.

Capitolul IV

Contravenţii şi sancţiuni

Articolul 27

Contravenţii

Constituie contravenţii şi se sancţionează următoarele fapte, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a)neîndeplinirea de către conducătorul entităţii publice a obligaţiei de a organiza controlul financiar preventiv propriu şi evidenta angajamentelor, conform prevederilor art. 9 alin. (1);

b)nerespectarea obligaţiei privind stabilirea proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv, precum şi omisiunea de evidenţiere a angajamentelor, conform art. 9 alin. (2) şi (3);

c)prezentarea spre aprobare ordonatorului de credite a proiectelor de operaţiuni fără viza de control financiar preventiv;

d)depăşirea termenului prevăzut la art. 14 alin. (2)-(4);

e)nerespectarea prevederilor art. 17 alin. (5);

f)emiterea unui refuz de viza fără motivare, conform art. 20 alin. (2);

g)nerespectarea prevederilor art. 21 alin. (2);

h)nerespectarea prevederilor art. 21 alin. (5);

i)nerespectarea prevederilor art. 21 alin. (6).

j)neîndeplinirea de către ordonatorul de credite a obligaţiei de a elabora şi prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzută la art. 4 alin. (3).

La data de 16-12-2010 Lit. j) a art. 27 a fost introdusă de pct. 5 al art. I din LEGEA nr. 234 din 7 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 13 decembrie 2010.

k)numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfăşoară activităţi de control financiar preventiv propriu fără acordul entităţii publice superioare sau, după caz, al Ministerului Finanţelor Publice;

La data de 13-03-2015 Lit. k) a art. 27 a fost introdusă de pct. 14 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

Articolul 28

Sancţionarea contravenţiilor

Contravenţiile prevăzute la art. 27 lit. a)-k) se sancţionează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei.

La data de 13-03-2015 Art. 28 a fost modificat de pct. 15 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

Articolul 29

Constatarea contravenţiilor, stabilirea şi aplicarea amenzilor, cai de atac, actualizarea nivelului amenzilor

(1)Constatarea contravenţiilor prevăzute la art. 27 şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane cu atribuţii de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor Publice.

La data de 13-03-2015 Alin. (1) al art. 29 a fost modificat de pct. 16 al art. X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.

(2)Nivelul amenzilor prevăzute la art. 28 se actualizează prin hotărâre a Guvernului, în raport cu rata inflaţiei.

(3)Amenzile prevăzute ca sancţiuni pentru săvârşirea contravenţiilor menţionate la art. 27 pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.

(4)Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiilor şi de aplicare a sancţiunilor, întocmit conform competentelor stabilite la alin. (1), se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau a comunicării acestuia. Plângerea, însoţită de copia procesului-verbal de constatare a contravenţiei, se depune la organul din care face parte agentul constatator, potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare. Plângerea împreună cu dosarul cauzei se trimit de îndată judecătoriei în a carei circumscripţie a fost săvârşită contravenţia.

Capitolul V

Dispoziţii tranzitorii şi finale

Articolul 30

Încadrarea în funcţia de controlor delegat a persoanelor care deţin funcţia de controlor financiar în structura Curţii de Conturi

(1)Persoana care la data publicării prezentei ordonanţe deţine funcţia de controlor financiar în cadrul secţiei de control financiar preventiv a Curţii de Conturi are dreptul de a fi încadrată cu data de 1 ianuarie 2000, la cererea să, în funcţia de controlor delegat, direct la gradul profesional pe care îl deţine în structura Curţii de Conturi şi fără concurs, dar numai dacă persoana în cauza:

– depune cererea de a fi încadrată în calitate de controlor delegat în structura Ministerului Finanţelor Publice în cel mult 15 zile de la data publicării prezentei ordonanţe;

– nu se afla într-una dintre situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 16;

– nu a fost sancţionată pe întreaga durata cât a exercitat funcţia de controlor financiar în structura Curţii de Conturi.

(2)Încetarea atribuţiilor Curţii de Conturi în domeniul controlului financiar preventiv, aşa cum este reglementat prin prevederile art. I pct. 3, 4, 10, 11 şi 21 din Legea nr. 99/1999 privind unele măsuri pentru accelerarea reformei economice, devine efectivă de la data de 1 ianuarie 2000.

Articolul 31

Măsuri pentru numirea primului controlor financiar şef şi a adjuncţilor acestuia

(1)Numirea controlorului financiar şef şi a adjuncţilor acestuia, potrivit prevederilor art. 19 alin. (6), se face până la data de 29 februarie 2000, dar nu mai devreme de 31 ianuarie 2000.

(2)Până la aplicarea prevederilor alin. (1) atribuţiile controlorului financiar şef se exercita de către o persoana împuternicită în acest scop prin ordin al ministrului finanţelor publice.

Articolul 32

Măsuri excepţionale

Pentru asigurarea controlului financiar preventiv delegat al operaţiunilor instituţiilor publice şi unităţilor care au calitatea de agenţie de implementare potrivit memorandumurilor de finanţare încheiate de Guvernul României cu Comisia Europeană, precum şi al operaţiunilor Fondului naţional, ministrul finanţelor publice numeşte câte un controlor delegat pentru fiecare agenţie de implementare şi pentru Fondul naţional.

Articolul 33

Măsuri pentru pregătirea aplicării prezentei ordonanţe

Ministerul Finanţelor Publice iniţiază şi coordonează măsurile necesare pentru pregătirea aplicării prezentei ordonanţe; pentru aceasta ministrul finanţelor publice emite ordine şi, după caz, propune spre aprobare Guvernului proiecte de hotărâri.

Articolul 34

Intrarea în vigoare a ordonanţei

Prezenta ordonanţa intra în vigoare de la 1 ianuarie 2000, cu următoarele excepţii:

a)prevederile art. 15, 16, 18, art. 19 alin. (1), (2) şi (5), art. 30 şi ale art. 33, care se aplica de la data publicării;

b)prevederile art. 31 alin. (2) şi ale art. 32, care se aplica în termen de 30 de zile de la data publicării.

Articolul 35

Abrogări

La data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe se abroga art. 2, art. 5 lit. a) şi alte prevederi referitoare la instituţiile publice din Legea nr. 30/1991 privind organizarea şi funcţionarea controlului financiar şi a Gărzii financiare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 64 din 27 martie 1991.

--------------