

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN nr. 1423

pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 5 alin. (2) și (3), din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 19 lit. d) și e) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministru, ministrul finanțelor publice emite următorul

ORDIN

Art. I. - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 469 din 5 iulie 2011, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 4, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informării, prin întocmirea de situații semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea.

(3) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, transmit Ministerului Finanțelor Publice, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, prin controlorii delegați numiți la acestea de către ministrul finanțelor publice, situații centralizatoare ale situațiilor semestriale/anuale, prevăzute la alin. (2), întocmite pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, respectiv până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.”.

2. Anexele nr. 3 și 4 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. - Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va fi afișat pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice.

**VICEPRIM-MINISTRU
MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE,
FLORIN GEORGESCU**

Emis în București, la data de

30.10.2012

Entitatea publică

Aprobat

Președintele structurii

Nume, prenume/funcția / semnătura / data

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE,
semestrială/anuală, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control
intern/managerial
 la data de ¹⁾

Capitolul I - Informații generale ²⁾

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate		X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern / managerial				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale				
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct.4				
6.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurabile				
7.	Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct.6				
8.	Entități publice care au elaborat proceduri				
9.	Proceduri elaborate de către entitățile publice de la pct.8				
10.	Entități publice care au inventariat funcțiile sensibile				
11.	Funcții sensibile inventariate de către entitățile publice de la pct.10				
12.	Entități publice care au elaborat indicatori asociați obiectivelor generale și specifice				
13.	Indicatori asociați obiectivelor generale și specifice de către entitățile publice de la pct.12				
14.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri				
15.	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct.14				

Capitolul II - Stadiul implementării standardelor de control intern / managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20..³⁾

Denumirea standardului	Numărul de entități publice care raportează că standardul este:			din care:						Observații
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. MEDIUL DE CONTROL										
Standardul 1 - Etica, integritatea										
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini										
Standardul 3 - Competență, performanță										
Standardul 4 - Funcții sensibile										
Standardul 5 - Delegarea										
Standardul 6 - Structura organizatorică										
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI										
Standardul 7 - Obiective										
Standardul 8 - Planificarea										
Standardul 9 - Coordonarea										
Standardul 10 - Monitorizarea performanțelor										
Standardul 11 - Managementul riscului										
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări										
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA										
Standardul 12 - Informarea										
Standardul 13 - Comunicarea										
Standardul 14 - Corespondența și arhivarea										
Standardul 16 - Semnalarea neregularităților										
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL										
Standardul 17 - Proceduri										
Standardul 18 - Separarea atribuțiilor										
Standardul 19 - Supravegherea										
Standardul 20 - Gestionarea abaterilor										
Standardul 21 - Continuitatea activității										
Standardul 22 - Strategii de control										
Standardul 23 - Accesul la resurse										
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA										
Standardul 24 - Verificarea și evaluarea controlului										
Standardul 25 - Auditul intern										
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial se prezintă astfel: - (nr.) entități au sisteme conforme; - (nr.) entități au sisteme parțial conforme; - (nr.) entități au sisteme neconforme.										

Elaborat:

Secretariatul structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică

Notă explicativă:

¹⁾ Data situației centralizatoare și transmiterea acesteia:

- Capitolul I "Informații generale" se întocmește semestrial și se transmite Ministerului Finanțelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, prin controlorii delegați, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, iar data situației este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie;

- Capitolul II "Stadiul implementării standardelor de control intern / managerial, conform rezultatelor autoevaluării" se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.

²⁾ La Capitolul I se fac următoarele precizări:

- În coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 pe rândurile 1-15 la data situației centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie.

- Numărul total de entități publice subordonate, care se înscrie pe rândul 1, coloana 2, cuprinde entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite.

- Entitățile publice subordonate, care se înscriu pe rândurile 2,3,4,6,8,10,12,14 coloana 4, se refera la entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite.

- Activitate procedurabilă reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului/entității publice.

- În coloana 5 se înscriu inclusiv mențiuni cu privire la situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structura constituită și investită cu astfel de atribuții în cadrul entității publice.

³⁾ La Capitolul II se fac următoarele precizări:

- Abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2 – 10 au următoarea semnificație: "I" – Implementat; "PI" – Parțial implementat; "NI" – Neimplementat;

- Coloanele 8 - 10, se completează, de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2. "Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării", transmise de entitățile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entitățile aflate în subordine) sau, după caz, terțiari de credite.

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

1. Prevederi generale

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

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

1.3. Responsabilitatea managerială definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanța și managementul riscului; informarea și comunicarea; activități de control; auditarea și evaluarea.

1.4. Sintagma "entitate publică" este utilizată în înțelesul definit de art. 2 lit. m) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, astfel: "entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ - teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public".

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

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

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

1.8. Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 24 „Verificarea și evaluarea controlului” din Codul controlului intern, conform căreia entitatea publică trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în entitatea publică. Această funcție de autoevaluare nu poate fi nici confundată și nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează compartimentul de audit public intern, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 25 „Auditul intern” și a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

1.9. Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entității publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile prevederilor Ordinului

ministrului finanțelor publice nr. 1.702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial, și după caz, la consilierea de către controlorul delegat numit de ministrul finanțelor publice să își exercite atribuțiile la respectiva entitate publică.

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

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

b) completarea, de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial”, prezentat în anexa nr. 4.1., și asumarea, de către conducătorul de compartiment, a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea, de către Structură, a „Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării”, prezentată în anexa nr. 4.2., prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

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

- sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 25 de standarde;
- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 24 de standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 13 standarde.

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

2. Conținutul raportului

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

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

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

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

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

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

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

3. Aprobarea și prezentarea raportului

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

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

3.3. Au obligația de a prezenta Ministerului Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucțiuni, numai conducătorii entităților publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

Anexa nr. 4.1.

Compartiment

Conducător de compartiment

Nume, prenume, funcția/semnătura/data

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului standardul este ⁴⁾ : I / PI / NI
	Da/N ³⁾	Explicație asociată răspunsului	
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etică, integritate			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Sarcinile/atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora?			
Standardul 3 – Competență, performanță			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
Standardul 4 – Funcții sensibile			
A fost întocmit inventarul funcțiilor sensibile?			
Este stabilită o politică adecvată de rotație a salariaților din funcțiile sensibile?			
Standardul 5 - Delegarea			
Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și responsabilităților care se delegă?			

Delegarea/subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?		
Standardul 6 – Structura organizatorică		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 7- Obiective		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S-precise; M-măsurabile și verificabile; A-necesare; R-realiste; T-cu termen de realizare.		
Sunt stabilite activitățile individuale pe fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?		
Standardul 8 – Planificarea		
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?		
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?		
Standardul 9 – Coordonarea		
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
În compartiment se realizează consultarea prealabilă, în vederea coordonării activităților?		
Standardul 10 - Monitorizarea performanțelor		
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?		
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?		
Standardul 11 - Managementul riscului		
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?		
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?		
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?		
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări		
Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate prin consens?		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?		
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 – Informarea		

Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile de serviciu?		
Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor se realizează în sistem informatizat?		
Standardul 13 – Comunicarea		
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?		
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?		
Standardul 14 – Corespondența și arhivarea		
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței?		
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
Standardul 16 – Semnalarea neregularităților		
A fost comunicată salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități?		
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?		
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 17 – Proceduri		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/ actualizate proceduri operaționale?		
Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate?		
Standardul 18 – Separarea atribuțiilor		
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		
Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor?		
Standardul 19 – Supravegherea		
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?		
Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?		
Standardul 20 – Gestiunea abaterilor		
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
Se efectuează o analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea		

desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică?		
Standardul 21 – Continuitatea activității		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?		
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
Standardul 22 – Strategii de control		
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?		
Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?		
Standardul 23 – Accesul la resurse		
Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale?		
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect?		
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA		
Standardul 24 – Verificarea și evaluarea controlului		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?		
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?		
Standardul 25 – Auditul intern		
Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial		
Măsuri de adoptat		

Notă explicativă:

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

²⁾ Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din col. 1 a chestionarului se motivează în col. 3 „Explicație asociată răspunsului” și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

³⁾ În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în col. 2 se precizează „neaplicabil”, în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul „NA”, și se motivează în col. 3 „Explicație asociată răspunsului”. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 4 „Funcții sensibile” și 25 „Auditul intern”, cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

⁴⁾ Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când la fiecare din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Da”;
- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Da”;

- neimplementat (NI), atunci când la fiecare din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

Anexa nr. 4.2.

Entitatea publică

Aprobat

Președintele structurii

Nume, prenume/funcția / semnătura / data

SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I ^{*)}	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 - Etica, integritatea					
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competență, performanță					
Standardul 4 - Funcții sensibile					
Standardul 5 - Delegarea					
Standardul 6 - Structura organizatorică					
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 7 - Obiective					
Standardul 8 - Planificarea					
Standardul 9 - Coordonarea					
Standardul 10 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 11 - Managementul riscului					
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări					
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
Standardul 12 - Informarea					
Standardul 13 - Comunicarea					
Standardul 14 - Corespondența și arhivarea					
Standardul 16 - Semnalarea neregularităților					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 17 - Proceduri					
Standardul 18 - Separarea atribuțiilor					
Standardul 19 - Supravegherea					
Standardul 20 - Gestionarea abaterilor					
Standardul 21 - Continuitatea activității					
Standardul 22 - Strategii de control					
Standardul 23 - Accesul la resurse					
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
Standardul 24 - Verificarea și evaluarea					

controlului					
Standardul 25 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele					
Măsurile de adoptat					

Elaborat:

Secretariatul structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică

Notă explicativă:

*¹La nivelul entității publice, un standard de control intern/managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în col. 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în col. 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în col. 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în col. 2, pe același rând; de asemenea, un standard se consideră parțial implementat și în cazul în care raportul col.4/col.2=100%;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în col. 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în col. 2, pe același rând.

Anexa nr. 4.3

Denumirea entității publice

Nr. / data.....

RAPORT

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

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul(numele și prenumele), în calitate de.....(denumirea funcției de conducător al entității publice), declar ca..... (denumirea entității publice) dispune de un sistem de control intern/managerial a cărui concepere și aplicare(permite/permite parțial/nu permite) conducerii.....(și, după caz, Consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

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

Sistemul de control intern/managerial.....(cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde) mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia.....(are/nu are) la bază evaluarea riscurilor.

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

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial,

cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

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

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului..... (*principal/secundar*) de credite de către ordonatorii... (*secundari și/sau terțiani*) de credite, direct subordonați, rezultă că:

- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

(funcția)
(numele și prenumele)
(semnatura și ștampila)

Notă explicativă:

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