

Ministerul Finantelor Publice

Ordinul 1649 din 17 februarie 2011 (Ordinul 1649/2011)

privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Publicat in [Monitorul Oficial 140 din 24 februarie 2011 \(M. Of. 140/2011\)](#)

LegeStart prezinta actul doar in varianta publicata in Monitorul Oficial. Pentru **versiunea consolidata** a actului va recomandam sa consultati [Indaco LEGE Online](#).

Textele in format electronic ale actelor normative publicate pe acest site formeaza obiectul **dreptului de autor** al INDACO SYSTEMS si copierea/distribuirea/republicarea acestora este ilegala. Pentru detalii consultati [Termenii si conditiile de utilizare](#) a site-ului.

In temeiul art. 10 alin. (4) din Hotararea Guvernului [nr. 34/2009](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
in baza prevederilor art. 4 alin. (4), art. 5 alin. (2) si (3) din Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
avand in vedere prevederile art. 19 lit. d) si e) din Legea [nr. 500/2002](#) privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul finantelor publice emite urmatorul ordin:

Art. I. - Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 946/2005](#) pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 675 din 28 iulie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica si se completeaza asa cum urmeaza:

1. Articolul 2 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"Art. 2. - (1) Conducatorul fiecarei entitati publice dispune, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si functionare, precum si de standardele prevazute in anexa nr. 1, masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

(2) Obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective se cuprind in programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat si actualizat la nivelul fiecarei entitati publice.

(3) In program se evidentiaza, in mod distinct, si actiunile de perfectionare profesionala, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele de executie, prin cursuri organizate de Scoala de Finante Publice si Vama, Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme abilitate."

2. La articolul 3, alineatele (1) si (2) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

"Art. 3. - (1) In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, conducatorul entitatii publice constituie, prin act de decizie interna, o structura cu atributii in acest sens.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind structura prevazuta la alin. (1) se stabilesc, in functie de volumul si de complexitatea activitatilor din fiecare entitate publica, de catre conducatorul acesteia"

3. Articolul 4 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"Art. 4. - (1) Programele elaborate si actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire si modificare a structurilor prevazute la art. 3 alin. (1), vor fi transmise, in vederea informarii si armonizarii, la entitatile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, dar nu mai tarziu de data de 15 martie a fiecarui an.

(2) Stadiul implementarii si dezvoltarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul entitatilor publice, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, derulate de structurile prevazute la art. 3 alin. (1), fac obiectul informarii, prin intocmirea de situatii trimestriale/anuale, care se transmit entitatilor publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea.

(3) Institutii publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special transmit Ministerului Finantelor Publice, Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control, prin controlorii delegati numiti la acestea de catre ministrul finantelor publice, situatii centralizatoare ale situatiilor trimestriale/anuale prevazute la alin. (2), intocmite pe formatul-model prevazut in anexa nr. 3, pana la data de 25 a lunii urmatoare fiecarui trimestru incheiat, respectiv pana la 25 februarie a anului urmat, pentru anul precedent."

4. Dupa articolul 4 se introduce un nou articol, articolul 4¹, cu urmatorul cuprins:

"Art. 4¹. - (1) Se aproba Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului anual al conducatorului entitatii publice asupra sistemului de control intern/managerial, prevazute in anexa nr. 4.

(2) Ministerul Finantelor Publice, prin Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control, elaboreaza, in temeiul art. 4 alin. (5) si al art. 19 alin. (8) lit. h) si i) din Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, un raport anual privind controlul intern, care va cuprinde analiza activitatii de control financiar preventiv si a stadiului implementarii sistemelor de control intern/managerial la nivelul institutiilor publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special.

(3) Ministerul Finantelor Publice prezinta Guvernului raportul prevazut la alin. (2), odata cu conturile generale anuale de executie a bugetelor prevazute de lege."

5. Articolul 5 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"Art. 5. - (1) In vederea asigurarii bunei gestiuni a fondurilor publice si/sau a patrimoniului public, Ministerul Finantelor Publice, prin Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control, avizeaza, din punctul de vedere al referirilor la procedurile de control, proiectele de reglementari cu implicatii financiare, care se elaboreaza si se aproba la nivelul entitatilor publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special, la solicitarea acestora.

(2) Controlorii delegati numiti de ministrul finantelor publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv delegat si/sau monitorizarea operatiunilor financiare la institutiile publice formuleaza, in scris, la solicitarea ordonatorilor de credite sau a conducatorului compartimentului initiator, un aviz consultativ privind masurile de control prevazute in proiectele de proceduri elaborate in cadrul institutiei respective, precum si conformitatea acestor proceduri cu prevederile prezentului ordin."

6. Articolul 5¹ se modifica si va avea urmatorul cuprins:

"Art. 5¹. - Anexele nr. 1, 2, 3 si 4 fac parte integranta din prezentul ordin."

7. După anexa nr. 2 se introduc două noi anexe, anexele nr. 3 și 4, al căror conținut este prevăzut în anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. - În tot cuprinsul ordinului, sintagmele "control intern", "control managerial" și "management/control intern" se înlocuiesc cu sintagma "control intern/managerial".

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

Art. IV. - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675 din 28 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu modificările și completările aduse prin prezentul ordin, va fi republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Ialomitianu

București, 17 februarie 2011.
Nr. 1.649.

ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 946/2005)

Institua publică

Aprobat
Ordonator principal de credite
Numele și prenumele/semnatura/data

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE,
trimestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului
de control intern/managerial la data de¹⁾

CAPITOLUL I
Informații generale²⁾

Nr. crt.	Specificații	din care, aferent:		Observații
		Total	Aparatului	
		(numar)	Instructiilor publice	
		propriu	subordonate	
0	1	2	3	4
1.	Instructiile publice subordonate		X	X
2.	Instructiile publice in care s-a constituit structura cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial			
3.	Instructiile publice in care s-a elaborat si aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial			
4.	Instructiile publice care si-au stabilit obiectivele generale			
5.	Obiective generale stabilite de catre instructiile publice de la pct. 4			
6.	Instructiile publice care si-au inventariat activitatile			
7.	Activitati inventariate de catre instructiile publice de la pct. 6			
8.	Instructiile publice care si-au inventariat activitatile procedurale			
9.	Activitati procedurale inventariate de catre instructiile publice de la pct. 8			
10.	Instructiile publice care au elaborat proceduri			
11.	Proceduri elaborate de catre instructiile publice de la pct. 10			
12.	Instructiile publice care au inventariat functiile sensibile			
13.	Functii sensibile inventariate de catre instructiile publice de la pct. 12			
14.	Instructiile publice care au elaborat indicatori asociati obiectivelor			
15.	Indicatori asociati obiectivelor elaborati de instructiile publice de la pct. 14			

V. AUDITAREA SI EVALUAREA										
Standardul 24 - Verificarea si evaluarea controlului										
Standardul 25 - Auditul intern										
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial										
Masuri de adoptat										

Elaborat:
Structura cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica
Presedintele structurii:
Numele si prenumele/semnatura/data

¹⁾Data situatiei centralizatoare si transmiterea acesteia:

-cap. I "Informatii generale" se intocmeste trimestrial si se transmite Ministerului Finantelor Publice - Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control, prin controlorii delegati, pana la data de 25 a lunii urmatoare fiecarui trimestru incheiat, iar data situatiei este, dupa caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie;

-cap. II "Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluarii" se intocmeste anual, data situatiei fiind 31 decembrie, si se transmite pana la 25 februarie a anului urmatoar pentru anul precedent.

²⁾La cap. I se fac urmatoarele precizari:

-cuprinde date cumulative, raportate de fiecare institutie publica pentru perioada cuprinsa intre data aprobarii propriului program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial si data situatiei centralizatoare;

-numarul total de institutii publice subordonate, care se inscrie pe randul 1 coloana 2, cuprinde institutiile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dupa caz, tertiari de credite, precum si institutiile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

-institutii publice subordonate, care se inscriu pe randurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 coloana 4, se refera la institutiile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, dupa caz, tertiari de credite, precum si institutiile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

-in coloana 5 se inscriu inclusiv mentiuni cu privire la situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica, derulate de structura constituita si investita cu astfel de atributii in cadrul institutiei publice.

³⁾La cap. II se fac urmatoarele precizari:

-abrevierile "I", "PI" si "NI", corespunzatoare coloanelor 2-10, au urmatoarele semnificatii: "I" - Implementat; "PI" - Partial implementat; "NI" - Neimplementat;

-coloanele 8-10 se completeaza de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informatiilor continute in coloana 6 din anexa nr. 4.2 "Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii", transmise de institutiile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru institutiile aflate in subordine) sau, dupa caz, tertiari de credite.

ANEXA Nr. 2
(Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 946/2005)

INSTRUCTIUNI

privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului
asupra sistemului de control intern/managerial

1. Prevederi generale

1.1. In conformitate cu dispozitiile art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conducatorul fiecarei entitati publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit in continuare raport, intocmit potrivit formatului prevazut in anexa nr. 4.3. la prezentele instructiuni.

1.2. Primul raport anual are ca obiect sistemul de control intern/managerial al entitatii publice, existent la data inchiderii exercitiului financiar al anului 2011.

1.3. Raportul constituie forma oficiala de asumare a responsabilitatii manageriale de catre conducatorul entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial si este documentul prin care institutiile publice in care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurarilor sociale de stat sau al bugetului oricarui fond special furnizeaza Ministerului Finantelor Publice informatiile necesare elaborarii raportului prevazut de lege, care se prezinta Guvernului.

1.4. Responsabilitatea manageriala defineste un raport juridic de obligatie a indeplinirii sarcinilor de catre managerul entitatii publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune sa exercite managementul in limitele unor determinari interne si externe, in scopul realizarii eficiente, eficiente si in conformitate cu dispozitiile legale a obiectivelor stabilite, sa comunice si sa raspunda pentru neindeplinirea obligatiilor manageriale in conformitate cu raspunderea juridica. Raspunderea manageriala deriva din responsabilitatea managerului pentru toate cele 5 componente ale controlului intern/managerial in sectorul public: mediul de control; performanta si managementul riscului; informarea si comunicarea; activitati de control; auditarea si evaluarea.

1.5. Sintagma "entitate publica" este utilizata in intelesul definit de art. 2 lit. m) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel: "entitate publica - autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public."

1.6. Raportul cuprinde declaratiile ale conducatorului entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial al entitatii, existent la data inchiderii exercitiului financiar.

1.7. Declaratiile formulate de conducatorul entitatii publice se intemeieaza pe datele, informatiile si constatările rezultate din operatiunea de autoevaluare a starii sistemului de control intern/managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum si din recomandarile rezultate din rapoartele de audit extern.

1.8. In vederea elaborarii raportului, conducatorul entitatii publice dispune programarea si efectuarea de catre conducatorii de compartimente aflati in subordine a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

1.9. 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 fiecărei 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.

1.10. 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.

1.11. 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 structura, constituită prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din 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, prevăzut în anexa nr. 4.1. la prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment, a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către structura a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2. la prezentele instrucțiuni, 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 minimum 22 de standarde, rămânând a fi implementate ulterior cel mult următoarele 3 standarde: 15 - Ipoteze, reevaluări; 20 - Gestionarea abaterilor; 22 - Strategii de control;

-sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 21 de standarde;

-sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 13 standarde.

1.12. 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 exercitiul 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 exercitiului 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.

2.3. În rapoartele elaborate de conducătorii instituțiilor publice care au calitatea de ordonator secundar de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special se va cuprinde, ca ultim alineat, o informare cu următorul conținut:

"Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului secundar de credite de către ordonatorii terțiari de credite direct subordonați rezulta ca:

- (nr.) instituții au sisteme conforme;

- (nr.) instituții au sisteme parțial conforme;

- (nr.) instituții au sisteme neconforme."

2.4. În rapoartele elaborate de conducătorii instituțiilor publice care au calitatea de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special se va cuprinde, ca ultim alineat, o informare cu următorul conținut:

"Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii secundari și cei terțiari de credite, direct subordonați, rezulta ca:

- (nr.) instituții au sisteme conforme;

- (nr.) instituții au sisteme parțial conforme;

- (nr.) instituții au sisteme neconforme."

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 instituțiilor 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 la instrucțiuni)

Compartiment

Conducător de compartiment

.....

Numele și prenumele, funcția/semnatura/data

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

+-----+-----+-----+	
	[La nivelul compartimentului
	Raspuns și explicații) standardul este):

[Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului] ¹⁾				
	[Da/Nu ³⁾]Explicatie asociata raspunsului			I/PI/NI
1	2	3	4	
I. MEDIUL DE CONTROL				
Standardul 1 - Etica, integritate				
A fost comunicat personalului un cod de conduita, care stabileste reguli de comportament etic in realizarea atributiilor de serviciu, aplicabil atat personalului de conducere, cat si celui de executie din cadrul compartimentului?				
Salariatii beneficiaza de consiliere etica si li se aplica un sistem de monitorizare a respectarii normelor de conduita?				
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini				
Personalului ii sunt aduse la cunostinta documentele actualizate privind misiunea entitatii, regulamentele interne si fisele posturilor?				
Sarcinile/atributiile asociate posturilor sunt stabilite in concordanta cu competentele decizionale necesare realizarii acestora?				
Standardul 3 - Competenta, performanta				
Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesare a fi detinute in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post?				
Sunt identificate nevoile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului?				
Sunt elaborate si realizate programe de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfectionare identificate anterior?				
Standardul 4 - Functii sensibile				
A fost intocmit inventarul functiilor sensibile?				
Este stabilita o politica adecvata de rotatie a salariatilor din functiile sensibile?				
Standardul 5 - Delegarea				
Sunt stabilite si comunicate limitele competentelor si responsabilitatilor care se deleaga?				
Delegarea/subdelegarea de competenta se realizeaza in baza unor proceduri specifice aprobate?				
Standardul 6 - Structura organizatorica				
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activitati, in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si in stabilirea atributiilor compartimentului?				
Structura organizatorica asigura functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii?				
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI				
Standardul 7 - Obiective				
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?				
Obiectivele sunt astfel stabilite incat sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T.? (Unde: S - precise; M - masurabile si verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)				

Sunt stabilite activitatile individuale pentru fiecare salariat, care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?							
Standardul 8 - Planificarea							
Resursele alocate sunt astfel repartizate incat sa asigure activitatile necesare realizarii obiectivelor specifice compartimentului?							
In cazul modificarii obiectivelor specifice, sunt stabilite masurile necesare pentru incadrarea in resursele repartizate?							
Standardul 9 - Coordonarea							
Sunt adoptate masuri de coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, in scopul asigurarii convergentei si coerenței acestora?							
In compartiment se realizeaza consultarea prealabila, in vederea coordonarii activitatilor?							
Standardul 10 - Monitorizarea performantelor							
Este instituit un sistem de monitorizare si raportare a performantelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice?							
Atunci cand necesitatile o impun, se efectueaza o reevaluare a relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, in scopul operarii corectiilor cuvenite?							
Standardul 11 - Managementul riscului							
Sunt identificate si evaluate principalele riscuri, proprii activitatilor din cadrul compartimentului?							
Sunt stabilite masuri de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul activitatilor din cadrul compartimentului?							
Este asigurata completarea/actualizarea registrului riscurilor?							
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluari							
Stabilirea obiectivelor specifice are la baza formularea de ipoteze/premise, acceptate prin consens?							
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci cand se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora?							
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA							
Standardul 12 - Informarea							
Au fost stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat personalul de conducere si cel de executie, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa isi poata indeplini sarcinile de serviciu?							
Colectarea, prelucrarea si centralizarea informatiilor se realizeaza in sistem informatizat?							
Standardul 13 - Comunicarea							
Circuitele informationale (traseele pe care circula informatiile) asigura o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga la timp la utilizatori?							
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii si personalul de executie din cadrul unui compartiment sa fie informati cu privire la proiectele de							

decizii sau initiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile?				
+-----+				
Standardul 14 - Corespondenta si arhivarea				
+-----+				
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei?				
+-----+				
Reglementarile legale in vigoare cu privire la manipularea si depozitarea informatiilor clasificate sunt cunoscute si aplicate in practica?				
+-----+				
Standardul 16 - Semnalarea neregularitatilor				
+-----+				
A fost comunicata salariatilor procedura aplicabila in cazul semnalarii unor neregularitati?				
+-----+				
In cazul semnalarii unor neregularitati, conducatorul de compartiment a intreprins cercetarile adecvate in scopul elucidarii acestora si a aplicat masurile care se impun?				
+-----+				
IV. ACTIVITATI DE CONTROL				
+-----+				
Standardul 17 - Proceduri				
+-----+				
Pentru activitatile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operationale?				
+-----+				
Procedurile operationale comunicate salariatilor sunt aplicate?				
+-----+				
Standardul 18 - Separarea atributiilor				
+-----+				
Funcțiile de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor sunt functii separate si exercitate de persoane diferite?				
+-----+				
Conceperea si aplicarea procedurilor asigura separarea atributiilor?				
+-----+				
Standardul 19 - Supravegherea				
+-----+				
Managerii supravegheaza si supervizeaza activitatile care intra in responsabilitatea lor directa?				
+-----+				
Supervizarea unor activitati care implica un grad ridicat de expunere la risc se realizeaza pe baza unor proceduri prestabilite?				
+-----+				
Standardul 20 - Gestiunea abaterilor				
+-----+				
In situatia in care, din cauza unor circumstante deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor?				
+-----+				
Se efectueaza o analiza periodica a circumstantelor si a modului cum au fost gestionate abaterile in vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de buna practica?				
+-----+				
Standardul 21 - Continuitatea activitatii				
+-----+				
Sunt inventariate situatiile generatoare de intreruperi in derularea unor activitati?				
+-----+				
Sunt stabilite si aplicate masuri pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi?				
+-----+				
Standardul 22 - Strategii de control				
+-----+				
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?				
+-----+				
Strategiile de control aplicate furnizeaza o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor specifice?				
+-----+				
Standardul 23 - Accesul la resurse				

Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariatilor din compartiment la resursele materiale, financiare si informatonale?							
Accesul personalului la resurse se realizeaza cu respectarea stricta a normelor cuprinse in actele administrative de reglementare cu acest obiect?							
IV. AUDITAREA SI EVALUAREA							
Standardul 24 - Verificarea si evaluarea controlului							
Conducatorul compartimentului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?							
Operatiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informatii si constatari pertinente necesare luarii de decizii operationale, precum si raportarii?							
Standardul 25 - Auditul intern							
Compartimentul de audit intern executa, in afara misiunilor de asigurare, planificate si aprobate de manager, si misiuni de consiliere privind pregatirea 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							
Masuri de adoptat							

1) Pe langa criteriile generale de evaluare a stadiului implementarii standardului, structura cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind sistemul propriu de control intern/managerial poate defini si include in chestionarul de autoevaluare si criterii specifice proprii.

2) Fiecare raspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motiveaza in coloana 3 "Explicatie asociata raspunsului".

3) In cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, in coloana 2 se precizeaza "neaplicabil", prin acronimul "NA", si se motiveaza in coloana 3 "Explicatie asociata raspunsului".

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

-implementat (I), atunci cand la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu "Da";

-partial implementat (PI), atunci cand la cel putin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu "Da";

-neimplementat (NI), atunci cand la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a raspuns cu "Nu".

(Anexa nr. 4.2 la instructiuni)

Entitatea publica

Presedintele structurii

.....
Numele si prenumele/functia/semnatura/data

SITUATIA SINTETICA
a rezultatelor autoevaluarii

Denumirea standardului	Numarul compartimentelor in care standardul este aplicabil (I*)	din care compartimente in care				La nivelul entitatii publice	
		PI	NI	I/PI/NI	standardul este:	standardul este:	
1	2	3	4	5	6		
Total numar compartimente =							
I. MEDIUL DE CONTROL							
Standardul 1 - Etica, integritatea							
Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini							
Standardul 3 - Competenta, performanta							
Standardul 4 - Functii sensibile							

Standardul 5 - Delegarea									
Standardul 6 - Structura organizatorica									
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI									
Standardul 7 - Obiective									
Standardul 8 - Planificarea									
Standardul 9 - Coordonarea									
Standardul 10 - Monitorizarea performantelor									
Standardul 11 - Managementul riscului									
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluari									
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA									
Standardul 12 - Informarea									
Standardul 13 - Comunicarea									
Standardul 14 - Corespondenta si arhivarea									
Standardul 16 - Semnalarea neregularitatilor									
IV. ACTIVITATI DE CONTROL									
Standardul 17 - Proceduri									
Standardul 18 - Separarea atributiilor									
Standardul 19 - Supravegherea									
Standardul 20 - Gestionarea abaterilor									
Standardul 21 - Continuitatea activitatii									
Standardul 22 - Strategii de control									
Standardul 23 - Accesul la resurse									
V. AUDITAREA SI EVALUAREA									
Standardul 24 - Verificarea si evaluarea controlului									
Standardul 25 - Auditul intern									
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele									
Masuri de adoptat									

*)La nivelul entitatii publice, un standard de control intern/managerial se considera ca este:
 -implementat (I), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator celui standard, reprezinta cel putin 90% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand;
 -partial implementat (PI), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator celui standard, reprezinta intre 41% si 89% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand;
 -neimplementat (NI), daca numarul compartimentelor specificat in coloana 3, pe randul corespunzator celui standard, nu depaseste 40% din numarul compartimentelor precizate in coloana 2, pe acelasi rand.

(Anexa nr. 4.3 la instructiuni)

Denumirea entitatii publice

Nr. /data

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

In temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, subsemnatul, (numele si prenumele), in calitate de (denumirea functiei de conducator al entitatii publice), declar ca (denumirea entitatii publice) dispune de un sistem de control intern/managerial a carui concepere si aplicare, (permite/permite partial/nu permite) conducerii (si, dupa caz, Consiliului de administratie) sa furnizeze o asigurare rezonabila ca fondurile publice alocate in scopul indeplinirii obiectivelor generale si specifice au fost utilizate in conditii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienta si economicitate.

Aceasta declaratie se intemeiaza pe o apreciere realista, corecta, completa si demna de incredere asupra sistemului de control intern/managerial al entitatii, formulata in baza autoevaluarii acestuia.

Sistemul de control intern/managerial (cuprinde/cuprinde partial/nu cuprinde) mecanisme de autocontrol, iar aplicarea masurilor vizand cresterea eficacitatii acestuia (are/nu are) la baza evaluarea riscurilor.

Precizez ca declaratiile cuprinse in prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilitatii manageriale si au drept temei datele, informatiile si constatările consemnate in documentatia aferenta autoevaluării sistemului de control intern/managerial, detinuta in cadrul (denumirea entitatii publice), precum si in rapoartele de audit intern si extern.

Prezentul raport s-a elaborat in conformitate cu Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, prevazute in anexa nr. 4 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez ca, la data de 31decembrie 20 ..., sistemul de control intern/managerial al (denumirea entitatii publice) este (conform/partial conform/neconform) cu standardele cuprinse in Codul controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice.

.....
(functia)

.....
(numele si prenumele)

.....
(semnatura si stampila)