

ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 (republicată**)**

privind controlul intern și controlul financiar preventiv

EMITENT: GUVERNUL**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 799 din 12 noiembrie 2003**Data intrării în vigoare :** 12 noiembrie 2003**Forma actualizată valabilă la data de :** 9 februarie 2021**Prezenta formă actualizată este valabilă de la 3 iulie 2015 până la 9 februarie 2021**

*) 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 9 februarie 2021 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de: [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 145 din 19 decembrie 2007](#); [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009](#); [ORDONANȚA 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](#); [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 94 din 2 noiembrie 2011](#); [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015](#); [LEGEA nr. 174 din 30 iunie 2015](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

**) Republicată în temeiul [art. III din Legea nr. 84/2003](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 26 martie 2003.

[Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 430 din 31 august 1999 și a fost aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 301/2002](#) pentru aprobarea [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 339 din 22 mai 2002.

Ulterior adoptării, [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) a mai suferit modificări și completări prin următoarele acte normative:

- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 46/2000](#) pentru modificarea [lit. a\) din alin. \(3\) al art. 7 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și 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;
- [Ordonanța Guvernului nr. 85/2000](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și 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;
- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 225/2000](#) pentru completarea [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și 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 [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- [Ordonanța Guvernului nr. 72/2001](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și 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 și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul public intern și 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 ordonanței, sintagma "control intern" se înlocuiește cu sintagma "control intern/managerial".

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Scopul ordonanței

Prezenta ordonanță reglementează controlul intern/ managerial, inclusiv controlul financiar preventiv la entitățile publice, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public cu eficiență, eficacitate și economicitate.

(la 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.)

ART. 2

Definiții

În înțelesul prezentei ordonanțe, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a) abrogată;

(la 13-03-2015 Lit. a) a art. 2 a fost abrogată de [pct. 1 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015](#) publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.)

b) conformitate - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități 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 și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

d) control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și 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 - funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercita atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit prezentei ordonanțe;

f) abrogată;

(la 13-03-2015 Lit. f) a art. 2 a fost abrogată de [pct. 1 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.)

g) abrogată;

(la 13-03-2015 Lit. g) a art. 2 a fost abrogată de [pct. 1 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

i) eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

j) eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație 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 instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;

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

m) 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;

n) instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;

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

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

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

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

s) patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

t) persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;

u) proiect de operațiune - orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;

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

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial
Controlul intern/managerial are următoarele obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și 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.

ART. 4

Obligațiile conducătorului entității publice în domeniul controlului intern/managerial; cerințele controlului intern/managerial

(la 13-03-2015 Titlul art. 4 a fost modificat de pct. 2 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.)

(1) Conducătorul entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.

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

Norma de aplicare

. NORMA 13/05/2019

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentele norme metodologice privind sistemul de control intern managerial, denumite în continuare norme metodologice, asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare minister.

ART. 2

Sintagma „control intern managerial” este utilizată în înțelesul definit de art. 2 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3

(1) În minister se urmărește atingerea obiectivelor și a cerințelor controlului intern managerial prevăzute la art. 3 și art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) principiul legalității - respectarea prevederilor Constituției, ale actelor normative în vigoare, precum și a cerințelor generale minimale de

management cuprinse în standardele de control intern managerial;

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

c) principiul integralității - aplicarea la toate nivelurile de conducere și cuprinderea tuturor activităților/acțiunilor acestora;

d) principiul uniformității - utilizarea acelorași instrumente de control intern managerial în toate structurile Armatei României;

e) principiul finalității - asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite structurilor ministerului;

f) principiul eficienței - costurile aplicării instrumentelor de control intern managerial stabilite să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta și să nu determine o birocratizare excesivă a activităților;

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

h) principiul economicității - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

ART. 4

(1) În sensul prezentelor norme metodologice, definițiile unor termeni și expresii utilizate sunt prevăzute în anexa nr. 1.

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

CAP. II

Organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apărării Naționale

ART. 5

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în minister se constituie și funcționează, în funcție de nivelul ierarhic, următoarele comisii:

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

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

c) la nivelul structurilor ministerului ai căror comandanți/șefi 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 și elaborează documentele prevăzute în prezentele norme metodologice.

ART. 6

(1) Comisia de monitorizare a ministerului are următoarea componență:

a) președinte - locțiitorul secretarului general al Ministerului Apărării Naționale/secretarul general adjunct al Ministerului Apărării Naționale;

b) membri.

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

a) directorul Statului Major al Apărării;

b) locțiitorul șefului Departamentului pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale;

c) locțiitorul șefului Departamentului pentru relația cu Parlamentul și

calitatea vieții personalului;

- d) locțiitorul șefului Departamentului pentru armamente;
- e) locțiitorul directorului general al Direcției generale de informații a apărării;
- f) locțiitorul șefului Direcției generale management resurse umane;
- g) locțiitorul șefului Corpului de control și inspecție;
- h) locțiitorul șefului Direcției generale financiar-contabile;
- i) locțiitorul șefului Direcției generale juridice;
- j) locțiitorul șefului Direcției medicale;
- k) locțiitorul șefului Direcției domenii și infrastructuri;
- l) locțiitorul șefului Direcției informare și relații publice;
- m) locțiitorul șefului Direcției de prevenire și investigare a corupției și fraudelor;
- n) directorul adjunct al Direcției instanțe militare.

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

ART. 7

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

- a) președinte - locțiitorul șefului/comandantului structurii (similar) sau șeful de stat major al structurii/similar, după caz;
- b) membri - șefii microstructurilor organizaționale incluse în primul nivel de conducere.

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

ART. 8

(1) Comisiile de monitorizare prevăzute la art. 5 își desfășoară activitatea în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii, în care se stabilește modul de organizare și de lucru.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare prevăzut la alin. (1) se actualizează ori de câte ori este nevoie.

(3) În baza regulamentului de organizare și funcționare prevăzut la alin. (1), președintele comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor pe baza unei ordini de zi aprobate, conform modelului din anexa nr. 3.

(4) Președintele comisiei de monitorizare aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile adoptate de către comisie, potrivit modelului din anexa nr. 4.

(5) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

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

(7) După aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare de către șeful/comandantul structurii în care funcționează comisia, componența ei va fi consemnată în ordinul de zi pe unitate, pe funcții.

ART. 9

Principalele atribuții ale Comisiei de monitorizare a ministerului sunt următoarele:

- a) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile ministerului în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/ vulnerabilităților în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităților și îmbunătățirea globală a performanțelor;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern

managerial al Ministerului Apărării Naționale și îl supune spre aprobare ministrului apărării naționale;

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

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

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

f) analizează și supune spre aprobare ministrului apărării naționale Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul ministerului;

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

h) coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate pentru activitățile desfășurate în cadrul ministerului;

i) analizează raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu;

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

ART. 10

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a ministerului are următoarele atribuții:

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

b) elaborează, actualizează și supune anual avizării Comisiei de monitorizare a ministerului și aprobării ministrului apărării naționale Registrul de riscuri al Ministerului Apărării Naționale, 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 naționale, îl transmite structurilor responsabile în vederea implementării;

d) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale structurilor ministerului, Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor 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 și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

ART. 11

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

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre aprobare șefului/comandantului unității militare;

b) coordonează procesul de stabilire a obiectivelor generale și specifice din cadrul unității militare;

c) coordonează procesul de stabilire a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților desfășurate în cadrul unității militare;

d) analizează și supun anual spre aprobare șefului/comandantului unității militare Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate;

e) analizează și supun anual spre aprobare șefului/comandantului unității militare Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora;

f) analizează și supun spre aprobare șefului/comandantului unității militare Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității militare;

g) coordonează inventarierea activităților din cadrul structurii pe domenii de activitate, precum și elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operationale;

h) analizează, avizează și supun spre aprobare șefului/comandantului structurii Registrul de riscuri;

i) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;

j) propun șefului/comandantului structurii noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

k) analizează, avizează și supun spre aprobare șefului/comandantului structurii raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

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

a) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem/operationale în Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale, în format electronic, și le pune la dispoziția personalului prin intermediul rețelelor informatice locale existente;

b) elaborează Inventarul activităților structurii pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;

c) elaborează, pe baza propunerilor șefilor de microstructuri, Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora;

d) elaborează Registrul de riscuri pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;

e) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și îl transmite șefilor de microstructuri pentru punerea în aplicare;

f) elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității militare;

g) elaborează raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute în [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pe baza datelor primite de la microstructurile responsabile de standarde și de la structurile subordonate/aflate în coordonare;

h) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei de monitorizare.

ART. 12

(1) Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, comandanții/șefii structurilor ministerului au următoarele atribuții:

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

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

c) decid măsurile adecvate de management al riscurilor;

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

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

f) aprobă rapoartele și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu și dispun transmiterea acestora, ierarhic, la Secretariatul general, la termenele stabilite;

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

h) stabilesc microstructurile responsabile de implementarea standardelor de

control intern managerial în conformitate cu atribuțiile 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 unităților militare fără personalitate juridică, respectiv responsabili cu riscurile la nivelul microstructurilor organizaționale de la primul nivel de conducere pentru unitățile militare care au personalitate juridică;

k) dispun implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public și aplicarea măsurilor necesare la nivelul unității.

(2) Șefii microstructurilor au următoarele atribuții:

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

b) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai microstructurii și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;

c) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale microstructurii și 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/operationale;

f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau al exploatării oportunităților.

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

CAP. III

Implementarea standardelor de control intern managerial

SECȚIUNEA 1

Direcții generale de acțiune privind implementarea standardelor de control intern managerial

ART. 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 entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#).

ART. 14

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

(2) Structurile ministerului ai căror comandanți/șefi au calitatea de ordonatori secundari de credite, respectiv ordonatori terțiari de credite în finanțarea ordonatorului principal de credite, transmit programele elaborate și 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 evidențiază, în mod distinct, acțiunile de pregătire profesională, în domeniul controlului intern managerial, a personalului de conducere și execuție, în cadrul structurilor de specialitate ale ministerului, precum și în instituții de specialitate din afara ministerului.

ART. 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.

ART. 16

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

(2) Structurile ministerului care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate trebuie să evite dublarea documentelor în stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activităților, elaborarea procedurilor sau în alte activități specifice actului managerial și controlului intern managerial.

SECȚIUNEA a 2-a

Reguli privind implementarea standardelor de control intern managerial

1. Standardul 1 - Etica și integritatea

ART. 17

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

(2) Șefii/Comandanții structurilor ministerului desemnează un ofițer responsabil cu consilierea etică pentru personalul militar și personalul civil contractual, în vederea promovării valorilor etice și a valorilor specifice Armatei României, pentru acordarea de asistență personalului militar și civil din cadrul structurii cu privire la aspectele de etică, precum și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită.

ART. 18

(1) În cazul semnalării unor nereguli, șefii/comandanții structurilor ministerului au obligația de a întreprinde cercetările adecvate în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

(2) Șefii/Comandanții structurilor ministerului dispun măsuri de protecție a identității persoanelor care au sesizat nereguli, fraude sau fapte de corupție, conform legislației privind avertizorul în interes public.

2. Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

ART. 19

Comandanții/Șefii structurilor ministerului dispun actualizarea documentelor privind misiunea structurii, regulamentele interne și fișele posturilor, precum și luarea la cunoștință a conținutului acestora de către întregul personal, în părțile ce îi privesc.

ART. 20

Șefii microstructurilor organizaționale din cadrul unităților militare trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine și să dispună elaborarea și aplicarea de proceduri operaționale/de sistem sau a unor instrucțiuni de lucru.

ART. 21

(1) Șefii/Comandanții structurilor ministerului dispun identificarea funcțiilor sensibile, centralizarea acestora și stabilirea unor măsuri adecvate, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

(2) Pentru identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile, structurile ministerului întocmesc Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora prin parcurgerea metodologiei prezentate în anexa nr. 7.

3. Standardul 3 - Competența, performanța

ART. 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**ART. 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.

ART. 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**ART. 25**

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

ART. 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

desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

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

ART. 27

(1) Stabilirea obiectivelor are la bază formularea în comun de către factorii implicați 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 ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

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

6. Standardul 6 - Planificarea

ART. 28

(1) Structurile ministerului întocmesc planuri sau alte documente de planificare, potrivit reglementărilor în domeniu, prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu un consum minim de resurse, se stabilesc termene de realizare și 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 entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe un orizont de timp de 3 ani.

(3) Structurile ministerului întocmesc planul cu principalele activități, respectiv planurile instrucției, după caz, în care stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice, activitățile necesare îndeplinirii lor, persoanele responsabile și resursele necesare.

(4) Pentru îndeplinirea obiectivelor, comandanții/șefii structurilor ministerului asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor microstructurilor în cadrul ședințelor de lucru organizate.

7. Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

ART. 29

În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor și/sau activităților planificate/realizate, structurile ministerului stabilesc indicatori de performanță utilizând indicatori cantitativi și/sau calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 8.

8. Standardul 8 - Managementul riscului

ART. 30

Structurile ministerului analizează anual sau ori de câte ori este nevoie riscurile legate de desfășurarea activităților lor, elaborează un plan de măsuri în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și stabilesc responsabilități și termene pentru aplicarea planului respectiv.

ART. 31

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

- a) identificarea riscurilor semnificative care pot afecta realizarea obiectivelor generale, obiectivele specifice și activitățile stabilite;
- b) evaluarea riscurilor identificate;
- c) stabilirea măsurilor de control al riscurilor (răspunsului la risc) și

punerea lor în aplicare;

- d) monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control al riscurilor;
- e) raportarea periodică a situației riscurilor.

ART. 32

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

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

(3) Responsabilii cu riscurile prevăzuți la alin. (1) facilitează identificarea, evaluarea și stabilirea răspunsului la riscuri, colectează riscurile identificate la nivelul microstructurilor organizaționale, elaborează Registrul de riscuri la nivelul microstructurilor organizaționale 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) și monitorizează implementarea măsurilor de control aprobate.

ART. 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 și stabilirea răspunsului la risc, prevăzută în anexa nr. 10.

ART. 34

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

ART. 35

(1) În cadrul structurilor ministerului care au personalitate juridică, șefii microstructurilor organizaționale cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică raportează anual cu privire la desfășurarea 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 desfășurarea procesului de management al riscurilor la nivelul structurii, conform modelului prevăzut la anexa nr. 12 care este analizată și aprobată în comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată pentru aprobare șefului/comandantului structurii.

9. Standardul 9 - Proceduri

ART. 36

Pentru îndeplinirea obiectivelor, structurile ministerului stabilesc activitățile care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale.

ART. 37

Pentru elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem/operaționale structurile ministerului parcurg, în principal, următoarele etape:

- a) stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
- b) studierea prevederilor legislației naționale și UE, precum și a reglementărilor NATO, în baza cărora se exercită atribuțiile structurii potrivit domeniilor de activitate;
- c) întocmirea Inventarului activităților structurii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 13;
- d) elaborarea proiectelor procedurilor de sistem/operaționale;
- e) analizarea, în cadrul comisiei de monitorizare, a proiectelor procedurilor de sistem/operaționale, precum și a codurilor de identificare ale acestora;

- f) efectuarea modificărilor apărute în urma analizei asupra procedurilor de sistem/operationale;
- g) aprobarea procedurilor de sistem/operationale;
- h) centralizarea procedurilor de sistem/operationale, în format electronic;
- i) executarea actualizării procedurilor de sistem/operationale, de regulă anual, în trimestrul I și ori de câte ori situația o impune.

ART. 38

La elaborarea procedurilor de sistem/operationale se ține cont de următoarele:

- a) procedurile de sistem/operationale se întocmesc după stabilirea corelațiilor dintre diverse activități/tipuri de activități;
- b) procedurile de sistem/operationale se analizează pentru evitarea suprapunerii acestora;
- c) procedurile se semnează de către responsabilii de activitățile procedurale, se verifică de către conducătorul compartimentului, se avizează de către președintele comisiei de monitorizare și se aprobă de către șeful/comandantul structurii.

ART. 39

Conducerea structurii din minister ține cont de următoarele aspecte în luarea deciziei privind elaborarea unei proceduri operaționale/de sistem:

- a) activitatea este complexă sau nouă;
- b) personal cu experiență redusă;
- c) fluctuație ridicată a personalului;
- d) sancțiuni prevăzute în legislație;
- e) o singură persoană execută o activitate importantă, iar absența acesteia poate determina un blocaj;
- f) executarea activității cu întârziere ca urmare a unei stări conflictuale între angajați;
- g) modificări semnificative ale legislației;
- h) două sau mai multe persoane execută aceeași activitate în mod diferit.

ART. 40

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

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

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

ART. 41

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

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

(3) Procedurile de sistem se aprobă de către șeful/comandantul structurii lider de domeniu de activitate, după consultarea și avizarea de către structurile ale căror domenii de activitate sunt influențate și avizarea de către președintele comisiei de monitorizare.

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

(5) Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale al structurilor se elaborează și se actualizează în format electronic, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 16.

(6) Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale al structurilor se tipărește și se înregistrează la sfârșitul anului calendaristic, precum și la solicitarea comisiilor de control.

ART. 42

(1) Structurile ministerului elaborează o procedură operațională privind abaterile de la proceduri, respectiv pentru a reglementa modul de acțiune în cazul apariției unor circumstanțe deosebite, care fac imposibilă aplicarea procedurii aprobate.

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

10. Standardul 10 - Supravegherea

ART. 43

Comandanții/Șefii structurilor ministerului dispun planificarea, organizarea și executarea controalelor activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora, în baza unor proceduri prestabilite.

ART. 44

Supravegherea activităților presupune:

- a) personalului îi sunt comunicate atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- b) este evaluată sistematic activitatea personalului.

ART. 45

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

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

ART. 46

Controlul se desfășoară potrivit prevederilor actelor normative specifice și presupune:

- a) integrarea acestuia în componentele procesuale și structurale ale ministerului;
- b) stabilirea unor obiective de control clare și precise;
- c) stabilirea tipurilor de control ce vor fi aplicate, a metodelor și procedurilor utilizate în cadrul acestora pentru asigurarea eficacității controlului sub raportul costuri/beneficii;
- d) pregătirea și instruirea personalului cu atribuții de control sau căruia i s-au delegat asemenea atribuții;
- e) stabilirea modalităților de evaluare și valorificare a rezultatelor controlului.

11. Standardul 11 - Continuitatea activității

ART. 47

Comandanții/Șefii structurilor ministerului dispun măsuri de identificare a principalelor riscuri cu privire la continuitatea derulării activităților și de asigurare a continuității activității prin măsuri/planuri care să gestioneze situațiile de discontinuitate.

12. Standardul 12 - Informarea și comunicarea

ART. 48

Comandanții/șefii structurilor ministerului dispun măsuri de stabilire a metodelor și căilor de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților și să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă.

13. Standardul 13 - Gestionarea documentelor

ART. 49

Comandanții/șefii structurilor ministerului dispun măsuri de elaborare și implementare a procedurilor de sistem/operationale privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor, care să ofere control asupra ciclului complet de viață a acestora, precum și accesibilitatea personalului și terților abilitați.

14. Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

ART. 50

Comandanții/șefii structurilor ministerului care au calitatea de ordonatori de credite sunt responsabili de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub control.

ART. 51

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

15. Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

ART. 52

(1) Structurile ministerului ai căror comandanți/șefi au calitatea de ordonatori de credite transmit pe cale ierarhică la eșaloanele superioare, la termenele stabilite de acestea, Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ..., capitolul I, Informații generale, potrivit modelului din [anexa nr. 3](#) la Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#).

(2) Structurile ministerului ai căror comandanți/șefi au calitatea de ordonatori secundari de credite, respectiv ordonatori terțiari de credite în finanțarea ordonatorului principal de credite, transmit situația prevăzută la alin. (1) la Secretariatul general, până la data de 25 ianuarie.

ART. 53

Pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial structurile ministerului ai căror comandanți/șefi 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 Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#);

c) întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în [anexa nr. 4.2](#) la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea

raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#), și 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 Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#);

d) întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și 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 entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#), și a Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ..., prevăzut în [anexa nr. 4.3](#) la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#);

e) înaintarea de către structurile ministerului ai căror comandanți/șefi au calitatea de ordonatori de credite, pe cale ierarhică, la eșaloanele superioare, la termenele stabilite de acestea, a documentelor prevăzute la lit. c) și d);

f) înaintarea de către structurile ministerului ai căror comandanți/șefi au calitatea de ordonatori secundari de credite, respectiv ordonatori terțiari de credite în finanțarea ordonatorului principal de credite, la Secretariatul general, a documentelor prevăzute la lit. c) și d), până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

ART. 54

(1) Structurile ministerului ai căror comandanți/șefi nu au calitatea de ordonatori de credite completează doar documentul prevăzut la art. 53 lit. b) și îl transmit eșaloanelor superioare pentru a fi cuprins în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării a acestora;

(2) Structurile ministerului ai căror comandanți/șefi nu au calitatea de ordonatori de credite și funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale 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

ART. 55

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

ART. 56

Pentru fundamentarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ..., prevăzut în [anexa nr. 4.3](#) la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#), la nivelul ministerului se stabilesc următoarele responsabilități:

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 și principalele măsuri dispuse în vederea implementării acestora;

b) Direcția audit intern transmite la Secretariatul general o sinteză cu privire la principalele constatări în domeniul controlului intern managerial,

precum și elemente considerate relevante în programul și activitatea structurii de audit, până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

CAP. IV

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 57

(1) Structurile ministerului completează și transmit pe cale ierarhică la Secretariatul general, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice, informațiile 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.

ART. 58

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

ART. 59

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

ART. 60

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

ANEXA NR. 1

la normele metodologice

GLOSAR

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

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

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

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

Corupție - în sens larg reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup

poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație 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 și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

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

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

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

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

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

Microstructura/Microstructura organizațională - orice compartiment/birou/secție/serviciu/oficiu/agenție/direcție, după caz, de la toate nivelurile ierarhice;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

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

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de

regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);

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

Primul nivel de conducere - reprezintă microstructurile organizaționale aflate în subordinea directă a șefului/comandantului unității militare;

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

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

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

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și 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 entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei;

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

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

ANEXA NR. 2

la normele metodologice

PRINCIPALELE CERINȚE

privind implementarea standardelor de control intern managerial

T

Nr. crt.	Standarde	Principalele cerințe	Documente
		1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, respectării și aplicării de către întregul personal a reglementărilor cu	

privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților:

1.1. postarea pe rețelele informatice locale existente a Codului de conduită etică a personalului militar și civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.94/2004*, precum și a altor coduri de conduită aplicabile în cadrul structurii, în funcție de domeniul de activitate și/sau de categoriile de persoane existente;

*) Ordinul ministrului apărării naționale 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 țării și securitate națională.

1.2. aducerea la cunoștință a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, aplicabile în cadrul întreprinderii;

1.3. prelucrarea actelor normative specifice pentru respectarea disciplinei militare în armată;

1.4. desemnarea, potrivit Legii nr. 7/2004 privind Codul

1.	S�ndrdul 1 ETICA �I INTEGRITATEA	de conduită al funcționarilor publici, republicată, prin ordin de zi pe unitate a unui consilier de etică pentru func�onarii publici din cadrul structurii, responsabil pentru consiliere etică �i monitorizarea respectării normelor de conduită, precum �i desemnarea unui consilier de etică pentru personalul militar �i personalul con�rcu� civil; 1.5. actualizarea fi�ei postului pentru consilierul/ consilierii de etică cu atribuții în domeniul e�iciei; 1.6. aducerea la cuno�in�ă � problemelor di�cipline � p�ru�e la nivelul armatei, publicate în Bule�inul Inform�iv �l Arm�ei; 1.7. nominalizarea persoanelor responsabile care �igur� implementarea prevederilor legale privind decl�r��iile de avere �i declarațiile de interese �i �ncrere � ce�or în ordinul de zi pe uni�e; 1.8. org�nizare�, înainte de termenul de depunere a decl�r��iilor de avere �i de interese, a cel puțin unei activit�i de formare profesională cu privire la completarea declarațiilor men�ion�e;	- Documentele prin care au fost aduse la cuno�tin�a întregului personal reglementările care guvernează comportamentul la locul de muncă (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cuno�tin� e�c.); - Ordinul de zi pe uni�e; - Declarațiile de �vere �i in�ere�e; - Procedură privind semnalarea neregulilor; - Procedură privind gestionarea conflictelor de interese �i incompatibilit��ilor; - Procedură privind acordarea consilierii e�ice; - Alte proceduri opera�ionale în legătură cu cerințele �ndrdului; - Registrul privind decl�r�re� c�dourilor; - Fișa de post a consilierului de etică �cu�liz��; - Registrul privind acordarea consilierii e�ice; - Documentele cercetării (când este cazul).
----	--	---	--

1.9. depunerea, publicarea, monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese a personalului ce se încadrează în prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și 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 acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și elaborarea unui registru privind declararea cadourilor;

1.11. aducerea la cunoștință a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 251/2004, precum și modul de completare a registrului de declarare a cadourilor;

1.12. asigurarea condițiilor necesare personalului de a semnala neregularitățile

		<p>apărute, astfel încât aceste semnalări să nu determine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză;</p> <p>1.13. efectuarea de cercetări pentru elucidarea neregularităților semnalate, stabilirea și aplicarea măsurilor care se impun (când este cazul).</p>	
2.	Sîndul 2 ATRIBUȚII, FUNȚII, SARCINI	<p>2.1. Elaborarea/ Actualizarea documentelor privind misiunea, atribuțiile și activitățile structurii;</p> <p>2.2. Aducerea la cunoștința întregului personal a documentelor actualizate privind misiunea, atribuțiile și activitățile structurii, în părțile ce îl privește;</p> <p>2.3. Stabilirea sarcinilor/ atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării activităților;</p> <p>2.4. Reprezentarea tuturor atribuțiilor structurii, prevăzute de lege și de normele interne, personalului din componența structurii, prin fișele posturilor;</p> <p>2.5. Actualizarea fișelor posturilor în vederea repartizării raționale și echilibrate a activităților/</p>	<p>- Atribuțiile structurii;</p> <p>- Fișele posturilor;</p> <p>- Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea activităților structurii;</p> <p>- Regulamentul de organizare și funcționare al structurii (acolo unde este cazul).</p>

		<p>sarcinilor personalului;</p> <p>2.6. Întocmirea Inventarului privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora și luarea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.</p>	
3.	Standardul 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	<p>3.1. Ocuparea posturilor prin concurs, în baza hotărârilor comisiilor de selecție sau prin ordin al ministrului apărării naționale, potrivit legii;</p> <p>3.2. Completarea/ Actualizarea fișelor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesar a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor;</p> <p>3.3. Întocmirea tabelului centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal (cursuri necesare pentru promovarea în carieră, cursuri de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale), modul de aplicare a nevoilor de pregătire și corelarea cu rezultatele înscrise în aprecierile de serviciu/ fișele de evaluare, precum și cu obiectivele postului;</p> <p>3.4. Elaborarea și realizarea de programe de pregătire profesională a</p>	<p>- Planul de pregătire a noilor angajați;</p> <p>- Tabelul cu nevoile de pregătire pe categorii de personal;</p> <p>- Documentația care atestă ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii;</p> <p>- Procedurile operaționale.</p>

		personalului, de către structurile de specialitate, conform nevoilor de perfecționare identificate.	
4.	Sîndrdule 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	<p>4.1. Actualizarea și păstrarea în conformitate cu normele specifice în domeniul a statului de organizare al ȳrucȳurii;</p> <p>4.2. Asigurarea corespondenței dintre statul de organizare al ȳrucȳurii și fișele postului;</p> <p>4.3. Săbilire în scris a competențelor și a reponabiliăților delegate, precum și a limitelor ȳceor;</p> <p>4.4. Asumarea responsabilității de către personalul delegat, confirmată prin emnăură;</p> <p>4.5. Înscrierea în fișa postului a activității delegate.</p>	<p>- Statul de organizare al ȳrucȳurii;</p> <p>- Diagramele de relății;</p> <p>- Ordinul de zi pe unitate sau extrasul din ȳce;</p> <p>- ȳcele de delegare;</p> <p>- Fișele posturilor.</p>
5.	Standardul 5 OBIECTIVE	<p>5.1. Stabilirea obiectivelor generale ale structurilor ministerului pe următorii 3 ani în cadrul strategiei/planului strategic a /ȳ ȳrucȳurii;</p> <p>5.2. Stabilirea obiectivelor generale anuale ale structurii, precum și a obiectivelor specifice pe fiecare microstructură organizațională în planul cu principalele activități sau în plnului inȳrucȳuriei ori în alte documente de planificare</p>	<p>- Strategia/Planul ȳrȳegic;</p> <p>- Planul cu principalele activități/planul</p>

		<p>specifice;</p> <p>5.3. Elaborarea, ca anexă la planul cu principalele activități, respectiv planul instrucției (după caz), a tabelului ipotezele/premisele, acceptate prin consens, care stau la baza stabilirii obiectivelor;</p> <p>5.4. Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor.</p>	<p>instrucției.</p>
6.	Standardul 6 PLANIFICAREA	<p>6.1. Elaborarea inventarului activităților structurii/microstructurilor organizaționale raportat la obiectivele stabilite;</p> <p>6.2. Fundamentarea necesarului de resurse care să permită îndeplinirea obiectivelor generale, a obiectivelor specifice și activităților societăților;</p> <p>6.3. Repartizarea resurselor alocate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice microstructurilor organizaționale;</p> <p>6.4. Elaborarea și aprobarea documentelor de planificare și conducere în funcție de obiectivele structurii;</p> <p>6.5. Actualizarea planurilor/programelor în funcție de</p>	<p>- Strategia/Planul strategic;</p> <p>- Planul cu principalele activități/planul instrucției sau alte documente de planificare (directive, strategii etc.);</p> <p>- Programul anual al achizițiilor publice;</p> <p>- Planul de mentenanță;</p> <p>- Proiectul de buget;</p> <p>- Procesele-verbale/Minutele ședințelor</p>

		<p>schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare;</p> <p>6.6. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților structurii cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;</p> <p>6.7. Realizarea de consultări permanente atât în cadrul structurilor, cât și între structuri, în vederea coordonării eficiente a activităților desfășurate, pentru îndeplinirea obiectivelor.</p>	<p>de lucru ale conducerii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramele de relații; - Procedurile de sistem/operationale.
7.	Standardul 7 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	<p>7.1. Stabilirea de indicatori de performanță pentru monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și activităților;</p> <p>7.2. Evaluarea performanțelor de către șeful/comandantul structurii;</p> <p>7.3. Primirea, în mod sistematic, de raportări despre activitatea structurii de către șeful/comandantul acesteia;</p> <p>7.4. Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri în cazul constatării unor abateri de la obiective.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planul cu principalele activități/Planul instrucției sau alte documente de planificare; - Rapoartele de activitate; - Autoevaluarea stării structurii.
		8.1. Identificarea și evaluarea/reevaluarea principalelor riscuri asociate	

8.	Standardul 8 MANAGEMENTUL RISULUI	obiectivelor și activităților structurii care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor, regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenire și descoperirea fructelor; 8.2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor; 8.3. Întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul structurii și a planului de implementare a măsurilor de control.	- Registrul de riscuri; - Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative; - Raportul anual privind desfășurarea procesului de management al riscului; - Informarea privind desfășurarea procesului de management al riscului la nivelul organizației.
		9.1. Stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/ operaționale; 9.2. Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și aducerea lor la cunoștință persoanelor cu atribuții în domeniu; 9.3. Respectarea codurilor de identificare stabilite la nivelul mini-organului; 9.4. Identificarea activităților/ acțiunilor/ proceselor care necesită reevaluări sau noi proceduri; 9.5. Actualizarea procedurilor/ Elaborarea de noi proceduri potrivit analizei de la pct.	

9.	Standardul 9 PROCEDURI	<p>9.4; 9.6. Centralizarea procedurilor de sistem/operationale în formă electronic de către secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare; 9.7. Modificarea și actualizarea procedurilor de sistem/operationale, că urmărirea disfuncțiilor constatate pe parcursul derulării activităților; 9.8. Stabilirea măsurilor necesare pentru separarea atribuțiilor și responsabilităților, potrivit legii; 9.9. Exercițarea de persoane diferite a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; 9.10. Întocmirea de documente potrivit procedurii de gestionare a abaterilor de la proceduri, înainte de efectuarea operațiunilor, în situația apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care nu permit aplicarea procedurilor existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarul activităților structurii; - Procedurile de sistem/ operaționale; - Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/ operaționale; - Atribuțiile structurii; - Fișele posturilor; - Diagramele de relații; - Documente justificative.
		<p>10.1. Implementarea și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor stabilite;</p> <p>10.2. Comunicarea atribuțiilor, a responsabilităților și a limitelor de competență atribuite</p>	

10.	Standardul 10 SUPRAVEGHEREA	<p>fiecărui salariat;</p> <p>10.3. Efectuarea evaluării periodice a activității întregului personal;</p> <p>10.4. Verificarea și aprobarea rezultatelor muncii obținute în diverse etape de realizare a operațiunii;</p> <p>10.5. Elaborarea planurilor de control care să furnizeze asigurări pentru atingerea obiectivelor;</p> <p>10.6. Definirea modalităților de evaluare și valorificare a rezultatelor controalelor.</p>	<p>- Procedurile de sistem/operationale;</p> <p>- Fișele de apreciere de serviciu anuale;</p> <p>- Planul de control;</p> <p>- Documente rezultate în urma executării controlului.</p>
11.	Standardul 11 CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	<p>11.1. Asigurarea continuității activităților la nivelul fiecărei microstructuri în parte, prin întocmirea unui inventar al situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor;</p> <p>11.2. Efectuarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului din structură;</p> <p>11.3. Asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;</p> <p>11.4. Asigurarea existenței de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.</p>	<p>- Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor;</p> <p>- Ordinul de zi pe unitate prin care se numește înlocuitorul la comandă al persoanelor cu funcții de conducere la plecarea acestora în concedii, misiuni etc.;</p> <p>- Procedurile de sistem/operationale;</p> <p>- Contractele de achiziții.</p>

12.	S�ndordul 12 INFORMAREA �I COMUNICAREA	<p>12.1. Stabilirea tipurilor de informații �i a nevoilor de informare în cadrul fiecărei structuri, pe nivele ierarhice, astfel �nc�t, prin primirea �i transmiterea informa�iilor, sarcinile să poată fi îndeplinite;</p> <p>12.2. Stabilirea unui flux informațional (diagramă de relații) fiabil, în toate sensurile, inclusiv în rela�iile cu exteriorul �rucurii;</p> <p>12.3. Stabilirea unui sistem eficient de comunica�re internă �i externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă �i precisă a informa�iilor;</p> <p>12.4. Adaptarea procesului de comunica�re la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce prive�te prelucrarea informa�iilor �i achitarea de responsabilit�i în materie de comunica�re;</p> <p>12.5. Respectarea principiului „necesităţii de a cunoa�te”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de relații; - Procedurile de �i�em/operațiunile - Buletinul Informativ al Arm�ei; - Pagina de internet proprie.
Standardul 13		<p>13.1. Organizarea expedierii/primirii, a depozitării �i a lucrului cu documente pentru rezolvarea sarcinilor de �erviciu �i transpunerea acestor operațiuni în proceduri opera�ionale;</p> <p>13.2. Implementarea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedurile de �i�em/operațiunile; - Documentele prin care au fost aduse la cunoa�tin�a întregului personal reglementările cu

13.	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului e.c.; 13.3. Aducerea la cunoștința întregului personal a legislației cu privire la corespondență și arhivare.	privire la corespondență și arhivare (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cunoștință e.c.).
14.	Standardul 14 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	14.1. Elaborarea/ Actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil; 14.2. Executarea controalelor pentru asigurarea corectitudinii aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil și al controlului intern.	- Planul de control intern în domeniul financiar-contabil; - Procedurile de înregistrare/operățiunile; - Rapoarte/Acte de verificare; - Situațiile financiare anuale.
15.	Standardul 15 EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	15.1. Realizarea, anual, a operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii prin întocmirea de rapoarte și informări/instrucțiuni centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu; 15.2. Autoevaluarea anuală a stadiului implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial, pentru a	- Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; - Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare al standardelor de control intern managerial; - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; - Raportul asupra

		stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.	sistemului de control intern managerial.
16.	Standardul 16 AUDITUL INTERN	<p>16.1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al structurii;</p> <p>16.2. Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern/managerial, de către structura de audit intern;</p> <p>16.3. Finalizarea acțiunilor auditorului intern prin rapoarte de audit, în care se enunță punctele slabe identificate în sistem și se formulează recomandări pentru eliminarea acestor;</p> <p>16.4. Dispunerea, de către șeful/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 acțiune pentru implementarea recomandărilor și informarea Direcției audit intern/Secției audit intern teritoriale asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de</p>	- Documentele misiunii de audit.

acțiune.

ST

ANEXA NR. 3

la normele metodologice

- Model -

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

NECLASIFICAT

Exemplar unic

Aprob,

Președintele Comisiei de monitorizare,

.....

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare

1. Data:

2. Ora de începere:

3. Locul de desfășurare:

T

Nr. crt.	Timp alocat	Tematica discuțiilor	Prezintă	Observații
1	10,00-10,20 (20 de minute)	Analizarea și prioritizarea riscurilor semnificative	(grad, nume, prenume, funcție)	

ST

4. Participanți:

Întocmit:

.....

(funcția, gradul, numele, prenumele și semnătura)

ANEXA NR. 4

la normele metodologice

- Model -

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

NECLASIFICAT

Exemplar unic

Aprob,

Președintele Comisiei de monitorizare,

.....

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Minuta ședinței Comisiei de monitorizare din data de și

hotărârile

A) Data:

B) Locul de desfășurare:

C) Bază: Ordinea de zi nr. .../.....

- D) Participanți:
E) Invitați:
F) Tematica discuțiilor:
1.
2.

G) Desfășurarea ședinței:
Ședința a fost prezidată de

.....
.....,
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

în calitate de președinte al comisiei de monitorizare.
1. La punctul 1 de pe ordinea de zi

.....
.....
.....
(Se precizează cine a prezentat, intervențiile, precum și principalele aspecte dezbătute.)

2.

H) Hotărârile comisiei:

1.

.....
.; (inclusiv responsabil și termen, dacă este cazul)

2.

I) Concluzii

Semnături:

.....
.....
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,

.....
.....
(funcția, gradul, numele, prenumele și semnătura)

ANEXA NR. 5

la normele metodologice

- Model -

ROMÂNIA

Ministerul Apărării Naționale

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

Clasa/Nivel de secretizare

Exemplarul nr. ...

Aprob.

Șeful/Comandantul

- structura -

.....

- gradul -

.....
 - prenumele și numele -
 Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al

 - denumirea structurii -
 A. Cadru legal:
 - [Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - [Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.100](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale.

B. Obiective:
 (exemple de posibile obiective)
 1. Asigurarea conformității activităților desfășurate în cu cadrul normativ incident prin întocmirea procedurilor pentru procesele/activitățile semnificative;
 2. Menținerea capacității de reacție a în fața incertitudinii și riscurilor prin identificarea și gestionarea adecvată a riscurilor semnificative;
 3. Facilitarea îndeplinirii misiunii și scopurilor prin stabilirea unor obiective clare și monitorizarea lor prin intermediul unor indicatori relevanți;
 4. Perfecționarea profesională a personalului din în domeniul controlului intern managerial.

C. Activități

T

Nr.	Activități (planificat)	Documente Observații	Responsabili	Termen
			Participă	Răspunde /realizat)
Standardul 1 - Etica și integritatea				
	Prelucrarea			
	cu angajații		- Conducerea	
	a	Listă/Tabel	entității	Consilierul 15.01.2019
1.	prevederilor	semnată/ semnat	- Toți angajații	de etică 20.01.2019
	codului de conduită			
	etică			

	Prelucrarea	Angajament de				
	cu persoanele	luare la				
	nou-angajate	cunoștință a				
2.	în entitate a	prevederilor	Angajații noi	Consilierul	În ziua	
	prevederilor	codului de		de etică	angajării	
	codului de	conduită				
	conduită	etică				
	etică					
		- Spațiu				
		pentru				
	Realizarea	realizarea				
	consilierii	consilierii	Beneficiarul	Consilierul	La momentul	
3.	etice a	- Registru	consilierii	de etică	solicitării	
	angajaților	privind				
	entității	consemnarea				
		consilierilor				
		acordate				
	Depunerea,					
	publicarea,					
	monitorizarea					
	și		Angajații	Responsabilul		
	actualizarea	Declarațiile	care au	cu		
4.	declarațiilor	de avere și	obligația	declarațiile	30.03.2019	
	de avere și	de interese	depunerii	de avere și	29.03.2019	
	de interese		declarațiilor	de interese		
	(acolo unde		menționate			
	se prevede					

prin
legislație)

Standardul

ST
ANEXA NR. 6
la normele metodologice
Structurile centrale responsabile de standardele de control intern managerial

T

			Departamentul	Departamentul			
			Direcția de				
			pentru	pentru relația			
Direcția	Direcția	Corpul de					
	Direcția	prevenire					
Nr.	Standardele de	Statul	politica de	cu			
Parlamentul	Departamentul	Secretariatul	generală	generală	control		
Direcția generală	Direcția	Direcția	Direcția	Direcția	informare	și	
crt.	control intern	Major al	apărare,	și calitatea	pentru	general	
de	management	și	financiar-contabilă	generală	audit		
medicală	domenii și	și	investigare				
managerial	Apărării	planificare și	vieții	armamente			
informații a	resurse	inspecție		juridică	intern		
infrastructuri	relații	a corupției					
apărării	umane	relații	personalului				
	publice	și a					
		internaționale					
		fraudelor					

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17				

MEDIUL DE CONTROL

1.	Etica și	-	-	-	C	-	-	C
-	R	-	-	-		-	-	-
-	integritatea	-	C					

2.	Atribuții, funcții, sarcini	C	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Competența, performanța	C	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Structura organizatorică	R	-	-	-	-	-	-	-	-
PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI										
5.	Obiective	C	-	R	-	-	-	-	-	C
6.	Planificarea	C	-	R	-	-	-	-	-	C
7.	Monitorizarea performanțelor	C	-	R	-	C	-	C	C	C

8.	Managementul	C	C	C	C	C	C	C	R
C		C	C	C		C	C	C	C
C	riscului								

ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	Proceduri	C	C	C	C	C	C	C	R
C		C	C	C		C	C	C	C
C		C	C						

10.	Supravegherea	R	-	-	-	-	-	C	-
C		-	-	-	-	-	-	-	-
-		-	-						

11.	Continuitatea	R	-	-	-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	-	-	-	-
-	activității	-	-						

INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.	Informarea și	C	C	C	C	C	C	C	C
C		C	C		C	C	C	C	C
C	comunicarea	R	C						

13.	Gestionarea	C	C	C	C	C	C	C	C
R		C	C		C	C	C	C	C
C	documentelor	C	C						

	Raportarea								
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

14.	contabilă și	C	C	C	R	C	C	C	C	C
C		C	C							
C	financiară	C								
EVALUARE ȘI AUDIT										
	Evaluarea									
15.	sistemului de	C	C	C	C	C	C	C	C	R
C		C	C							
C	control intern	C								
	managerial									
16.	Auditul intern	-	-	-	-	-	-	R	-	-
-		-	-							
-		-								

ST

LEGENDĂ:

- R - structură responsabilă cu implementarea și dezvoltarea standardului
- C - structură colaboratoare la implementarea și dezvoltarea standardului

ANEXA NR. 7

la normele metodologice

METODOLOGIE

de identificare și gestionare a funcțiilor sensibile

O funcție este considerată ca fiind funcție sensibilă dacă prezintă, cel puțin, unul din următoarele riscuri:

- risc de fraudă sau de corupție;
- risc semnificativ de afectare a misiunii și obiectivelor unității militare prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale.

Pentru identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile se elaborează Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora (prezentat mai jos) prin parcurgerea următoarelor etape:

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

Factorii de risc reprezintă acele criterii care pot determina ca o funcție să fie considerată funcție sensibilă. Aceștia se stabilesc în funcție de misiunea și specificul activităților unității militare, ținând cont de posibilitatea manifestării riscului de imagine, de fraudă sau corupție.

Exemple de factori de risc:

- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
- achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, preferențial sau prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- gestionarea de materiale sau echipamente care pot fi utilizate și în interesul propriu sau al unor terți;
- gestionarea de substanțe/materiale cu acces restricționat;
- accesul la informațiile clasificate sau informațiile neclasificate exceptate, potrivit legii, de la liberul acces al cetățenilor;
- accesul la numerar sau la resurse care pot fi transformate ușor în numerar;
- lipsa separării atribuțiilor;
- capacitatea de a angaja cheltuieli semnificative în relațiile cu terții;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă etc.

2. Se inventariază funcțiile sensibile pe baza factorilor de risc stabiliți. Pentru a stabili funcțiile sensibile, în cadrul fiecărei microstructuri se analizează, pentru fiecare funcție, posibilitatea existenței factorului de risc, precum și a producerii unui risc de fraudă și corupție sau a unui risc semnificativ de imagine ori de afectare a misiunii și obiectivelor unității militare.

3. Se identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile inventariate. Pentru funcțiile sensibile inventariate se identifică riscurile asociate, respectiv acele evenimente care pot avea drept consecință, în caz de manifestare, producerea unei fraude, unui act de corupție, afectarea semnificativă a imaginii structurii ori a misiunii și obiectivelor unității militare.

4. Se stabilesc măsuri pentru gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile inventariate.

În funcție de riscurile identificate la pct. 3 se stabilesc măsuri de control intern pentru reducerea probabilității de manifestare a riscului sau pentru creșterea probabilității de identificare a producerii riscului asociat funcției sensibile.

- Model -

ROMÂNIA

Ministerul Apărării Naționale

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

Clasa/Nivel de secretizare

Exemplarul nr.

Aprob

Șeful/Comandantul

- structura -

.....

- gradul -

.....

- prenumele și numele -

Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora

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

a) activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;

.....

2. Lista funcțiilor sensibile și a măsurilor pentru gestionarea acestora

T

Nr. Responsabil	Funcție sensibilă	Persoana care o încadrează (planificat)	Data identificării funcției	Riscuri	Măsuri de control
					intern
					managerial
					pe funcție
					Elaborarea și aprobarea încheierea de contracte de contract
Specialist Popescu		Ionescu		dezavantajoase	care să Mr.
1. în achiziții		Dan/10 ani	29.01.2016	pentru	includă Dorin
29.07.2016				autoritatea	clauze
				contractantă	standard și
					instituirea
					regulii
					„aplică sau
					explică"
2.					
...					
n.					

ST

ANEXA NR. 8

la normele metodologice

METODOLOGIE

de formulare a obiectivelor, ipotezelor/premiselor și a indicatorilor de performanță

Obiectivul reprezintă un rezultat/eveniment/efect (impact) pozitiv pe care conducerea structurii își 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 anumită funcțiune a acesteia (de exemplu, poate fi stabilit un obiectiv care vizează atingerea unui anumit grad de operativitate al tehnicii) și care vizează îndeplinirea misiunilor și scopurilor structurii în cauză. În fapt, obiectivele generale sunt acele enunțuri formulate care permit punerea în practică/îndeplinirea/asigurarea capacității de îndeplinire a misiunii și scopurilor structurii în cauză.

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

Obiectivele generale anuale sunt obținute 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 organizaționale a structurii ministerului. Se obțin prin descompunerea obiectivelor generale anuale raportat la funcțiunea microstructurii organizaționale, respectiv exprimă ce își 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 și obiectivele specifice se includ în planul cu principalele activități ale structurii, în planul instrucției (după caz) sau în alte documente de planificare.

Pentru elaborarea obiectivelor trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- a) enunțul obiectivului trebuie să indice o acțiune (creșterea, scăderea, asigurarea, păstrarea, menținerea etc.);
- b) fiecărui obiectiv trebuie să îi atașăm ținte (rezultate așteptate). Țintele pot fi definite în cadrul obiectivului (de exemplu, creșterea cu 5% a gradului de operativitate a tehnicii) sau distinct;
- c) asigurarea concordanței/corelației/legăturii între obiectivele generale și obiectivele specifice;
- d) să fie formulate clar pentru a fi înțelese de personalul care trebuie să le îndeplinească;
- e) să exprime o finalitate, respectiv un rezultat/eveniment/efect (impact) așteptat;
- 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 cerințe S.M.A.R.T., care presupune că obiectivele trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) specific - obiectivele trebuie să fie precise și 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 performanță;
- c) adecvat - obiectivele stabilite trebuie să fie corelate cu misiunea și scopurile structurii;
- d) realist - obiectivele stabilite trebuie să fie ambițioase, însă, în același 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 condiții actuale sau care trebuie să existe în viitor și 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 (condiției) determină necesitatea reanalizării posibilității îndeplinirii obiectivului și, dacă este cazul, reformularea acestuia. Pentru identificarea ipotezelor/premiselor se elaborează următorul tabel, ca anexă la planul cu principalele activități, planul instrucției sau alt document de planificare specific (după caz).

Tabelul ipotezelor/premiselor care stau la baza obiectivelor

T

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. și 1.2.	Începând cu data de, gradul de încadrare cu personal la microstructura X este de 30%.	Obiectivul a fost reformulat astfel:

ST

Obiectivele generale, obiectivele specifice și activitățile trebuie stabilite în așa fel încât îndeplinirea lor să poată fi verificată prin indicatori măsurabili de performanță.

Indicatorul de performanță reprezintă un instrument de evaluare a gradului de îndeplinire a unui obiectiv sau unor activități stabilite.

Un indicator de performanță definește măsurarea unei informații importante și utile cu privire la performanța structurii, exprimată în procente, index, rată sau altă comparație, care este monitorizată la intervale regulate și este comparată cu o țintă (rezultat așteptat).

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

Tipuri de indicatori de performanță:

a) cantitatea (care este rezultatul direct al activității 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 instruiți), fiind relevant pentru programele și activitățile care se concentrează doar pe furnizarea de bunuri și servicii de bază (de exemplu, numărul de paturi de spital furnizate, numărul de locuri în cadrul școlilor de aplicație);

b) calitatea (cum va fi măsurată calitatea rezultatului) - măsoară calitatea rezultatelor produse (de exemplu, satisfacția cadrelor militare față de cariera militară; numărul greșelilor făcute);

c) durata (în ce perioadă ar trebui produse efectele) - măsurarea duratei variază în funcție de natura rezultatului (de exemplu, lista de așteptare medie pentru o operație medicală, durata medie de spitalizare), fiind foarte folositoare atunci când elementul timp este o dimensiune importantă în cadrul desfășurării activității/programului;

d) eficiența (care este costul per unitate de produs) - este o măsură a unităților contribuțiilor, de obicei costul (de exemplu, salarii, cheltuieli administrative și 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 și eficiența operațiunilor în furnizarea de servicii;

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

Monitorizarea performanțelor reprezintă un proces de stabilire a unor indicatori de performanță relevanți pentru obiectivele generale, obiectivele specifice și activitățile stabilite structurii ministerului, de măsurare periodică a gradului lor de îndeplinire, de analiză și comparare cu țintele sau rezultatele așteptate, iar în cazul identificării unor abateri de la acestea de luare a măsurilor corective care se impun.

Pentru stabilirea indicatorilor de performanță se analizează ce este relevant să se evalueze/măsoare periodic cu privire la obiectivele stabilite și activitățile desfășurate de structura ministerului sau de microstructura organizațională componentă.

Pentru fiecare indicator de performanță stabilit se menționează formula de calcul, periodicitatea de măsurare, responsabilul de monitorizare (dacă diferă de responsabilul de obiectiv/activitate) și sursa de colectare a datelor (dacă este cazul).

La selecția indicatorilor de performanță se au în vedere următoarele:

a) legătura între indicatori și obiectivele/activitățile stabilite trebuie să fie clară;

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

c) trebuie stabilite activități regulate pentru colectarea indicatorului care să descrie modul în care indicatorul va fi colectat, cine este responsabil și când anume va fi furnizată informația;

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

Monitorizarea performanțelor se analizează, periodic, în cadrul ședințelor de lucru ale conducerii structurii ministerului.

Dacă în urma măsurării, indicatorul arată neîndeplinirea obiectivului, țintei sau a activității planificate, șefii/comandanții structurii dispun măsuri de corecție, aprobând și implementând un plan de măsuri cu termene și responsabili.

Annual, pe baza raportărilor primite de la microstructurile organizaționale, în cadrul documentului privind autoevaluarea structurii se vor analiza performanțele obținute la nivelul structurii și al componentelor organizaționale ale acesteia în îndeplinirea obiectivelor și activităților stabilite.

ANEXA NR. 9*)

*) Anexa nr. 9 este reprodusă în facsimil.

la normele metodologice

Diagrama de proces pentru implementarea managementului riscului

(a se vedea imaginea asociată)

(a se vedea imaginea asociată)

ANEXA NR. 10

la normele metodologice

METODOLOGIE

privind identificarea, evaluarea și stabilirea răspunsului la risc

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

1. identificarea riscurilor semnificative care pot afecta realizarea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și activităților stabilite;
2. evaluarea riscurilor identificate;
3. stabilirea măsurilor de control al riscurilor (răspunsului la risc) și punerea lor în aplicare;
4. monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control al riscurilor;
5. raportarea periodică a situației riscurilor.

1. Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta realizarea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și activităților stabilite
Riscurile se identifică și se definesc în raport cu obiectivele și activitățile a căror realizare este afectată de materializarea lor.

Existența unui sistem de obiective clar definite în cadrul structurii constituie premisa esențială pentru identificarea și 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/activității?

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

Pentru identificarea și definirea riscurilor se respectă următoarele reguli:

- a) se ține cont de faptul că riscul este o incertitudine, o posibilitate și nu un fapt împlinit;
- b) se analizează problemele dificile existente, iar riscurile reprezintă evenimentele generate de manifestarea acestor probleme în continuare;
- c) situațiile sau evenimentele care nu pot să apară nu se consideră riscuri;
- d) se definesc atât cauzele, cât și efectele riscului identificat asupra obiectivelor;
- e) se grupează și se prioritizează riscurile identificate.

2. Evaluarea riscurilor identificate

Evaluarea riscurilor presupune evaluarea probabilității de materializare a riscurilor și a impactului asupra obiectivelor/ activităților în cazul în care acestea se materializează. Combinația dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor.

Etapele evaluării riscurilor sunt:

- 2.1. evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat;
- 2.2. evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor;
- 2.3. evaluarea expunerii la risc.

2.1. Evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat

Evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat constă în aprecierea calitativă a șanselor de apariție a unui rezultat specific și se realizează prin:

- a) observarea materializării riscurilor similare în trecut (analiza istoricului riscului);
- b) analiza circumstanțelor (cauzelor) care favorizează apariția riscurilor (angajați - experiență, fluctuație și pregătire profesională, complexitatea activității, schimbările produse în activitate/legislația incidentă etc.);
- c) utilizarea scalelor de evaluare calitativă a probabilității de materializare a riscului, în trei trepte de probabilitate, potrivit tabelului:

T

Nivelul probabilității	Explicație
------------------------	------------

Mare (3)	Probabilitatea de apariție > 25% Istoricul manifestării riscului (peste 10 apariții) Angajați cu experiență sub 1 an Complexitate ridicată a procesului/activității Schimbări frecvente în cadrul procesului/activității etc.
Medie (2)	Probabilitatea de apariție [5 ... 25]% Istoricul manifestării riscului (între 5 și 10 apariții) Angajați cu experiență între 1 și 3 ani Complexitate medie a procesului/activității Schimbări reduse în cadrul procesului/activității etc.
Mică (1)	Probabilitatea de apariție < 5% Istoricul manifestării riscului (sub 5 apariții) Angajați cu experiență de peste 3 ani Complexitate redusă a procesului/activității Stabilitate ridicată a procesului/activității etc.

ST

2.2. Evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor

Evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor reprezintă consecința asupra obiectivelor (rezultatelor) așteptate, care poate fi, în funcție de natura riscului, negativă sau pozitivă și se face potrivit tabelului:

T

Nivelul impactului	Explicație
	Impact financiar posibil > X lei (de exemplu, 20.000 lei) Preocupare ridicată a conducerii/consiliului de

Ridicat (3)	administrație Pierderi de vieți omenești și răniri grave Creșterea costurilor cu mai mult de 1% Întreruperi ale activităților esențiale 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 administrație Răniri care necesită spitalizare de 1 ... 5 zile Creșterea costurilor cu valori între [0,5 ... 1]% Întreruperi ale activităților esențiale 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 administrație Răniri care necesită ajutor medical la locul accidentului Creșterea costurilor cu valori sub 0,5% Întreruperi ale activităților esențiale sub Y ore/ minute etc.

ST

2.3. Evaluarea expunerii la risc

Expunerea la risc reprezintă consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți 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.

(a se vedea imaginea asociată)

NOTĂ:

Liniile matricei descriu variația probabilității, iar coloanele - variația impactului. Expunerea la risc apare la intersecția liniilor cu coloanele.

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

3.1. Toleranța 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 și presupune următoarele:

a) pentru fiecare risc identificat este necesară efectuarea unei comparații a expunerii la risc cu nivelul toleranței la risc;

b) se analizează deviația expunerii la risc față de toleranța la risc și se stabilește dacă riscul este tolerabil sau nu;

c) dacă expunerea la riscul inerent este mai mică sau egală cu toleranța 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 toleranță trebuie tratate prin măsuri de control prin care expunerea la riscurile reziduale să fie adusă sub limita de toleranță stabilită.

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

T

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

ST

4. Monitorizarea stadiului implementării măsurilor de control al riscurilor

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

T

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 și aplicarea unei strategii

	de răspuns la risc nu este posibilă (se recomandă în cazul riscurilor cu expunere scăzută).
Monitorizare	Acceptarea riscului - cu condiția menținerii sale sub supraveghere - presupune o amânare a luării unor măsuri de control până la momentul creșterii probabilității de apariție a riscului astfel tratat (se aplică în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție, monitorizându-se cu precădere probabilitatea de apariție a riscului).
Evitare	Evitarea riscurilor, renunțarea la activitățile care generează riscurile (Aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul structurii.)
Transferarea riscurilor	Încredințarea gestionării riscului unei alte microstructuri organizaționale (transferul pe orizontală al riscului), unei microstructuri/structuri superioare (escaladarea riscului) sau unui terț 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 și presupune acționarea prin măsuri de reducere a probabilității, a impactului sau a amândurora (implementarea de

instrumente de control intern managerial pentru a menține riscurile în limite acceptabile).

ST

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

5. Raportarea periodică a situației riscurilor

Raportarea periodică a situației riscurilor presupune:

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

b) obținerea de asigurări privind eficacitatea gestionării riscurilor și identificarea nevoii de a lua măsuri viitoare.

ANEXA NR. 11

la normele metodologice

- Model -

ROMÂNIA

Ministerul Apărării Naționale

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

Clasa/Nivel de secretizare

Exemplarul nr. ...

Aprob

Şeful/Comandantul

- structura -

.....

- gradul -

.....

- prenumele și numele -

Registrul de riscuri al - denumirea structurii -

T

Risc			Descrierea			Cauze			Consecințe			inerent			adoptată			ultimei			
Cod	Obiectiv	Activitate	riscului						P			I			E			risc			
rezidual	Observații:																				
risc	revizuirii																				
P	I	E																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11											
12	13	14	15																		
	x																				

Aprob

Şeful/Comandantul - structura -

.....
- gradul -

.....
- prenumele și numele -

RAPORT ANUAL/INFORMARE ANUALĂ

privind desfășurarea 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 corupție, după caz

5. Registrul de riscuri actualizat

6. Concluzii și propuneri

Întocmit,

Responsabil cu riscurile/Secretarul Comisiei de monitorizare,

ANEXA NR. 13

la normele metodologice

- Model -

ROMÂNIA

Ministerul Apărării Naționale

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

Clasa/Nivel de secretizare

Exemplarul nr.

Aprob

Şeful/Comandantul - structura -

.....
- gradul -

.....
- prenumele și numele -

Inventarul activităților - denumirea structurii -

T

		Activitate	Denumirea				
Nr.	Denumirea	Denumirea	procedurii				
crt.	activității	activității	(pentru				
Responsabil	Termen	Observații					
	/procesului	P N	procedurale	activitățile			
				procedurale)			
0	1	2	3	4	5	6	7 8

Serviciul

Secția

TOTAL GENERAL ACTIVITĂȚI

TOTAL GENERAL ACTIVITĂȚI PROCEDURALE

ST

LEGENDĂ:

- P - procedurală
- N - neprocedurală

NOTE:

- Atât la nivelul fiecărei microstructuri, cât și la nivelul întregii structuri, numărul activităților procedurale (coloana 4) reprezintă doar o parte din cel al proceselor/activităților identificate (coloana 1).
- Unei proceduri (coloana 5) îi corespunde o singură activitate procedurală (coloana 4).
- Un proces (coloana 1) poate include mai multe activități procedurale (coloana 4) sau mai multe activități (coloana 1) pot determina o activitate procedurală (coloana 4) (după caz).
- Stabilirea ulterioară a unei activități ca fiind procedurală se motivează la „Observații” și determină abrogarea procedurii.

ANEXA NR. 14*)

*) Anexa nr. 14 este reprodusă în facsimil.

la normele metodologice

Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operationale

(a se vedea imaginea asociată)

ANEXA NR. 15

la normele metodologice

- Model orientativ - Structura minimală

Procedura de sistem/operatională

T

ROMÂNIA	Clasa/Nivel de secretizare
Ministerul Apărării Naționale	Exemplar unic
- denumirea structurii -	Ediția
Nr. din
- localitatea -	Revizia

ST

Aprob

Şeful/Comandantul
- structura -

.....
- gradul -

.....
- prenumele și numele -

De acord

Președintele comisiei de monitorizare

.....

- gradul -

.....

- prenumele și numele -

T

- Denumirea procedurii de sistem/operationale -
Cod: PS/PO

.....

ST

Verificat

Şeful

- microstructura -

.....

- gradul -

.....

- prenumele și numele -

Întocmit

.....

- gradul -

.....

- prenumele și numele -

Cuprins

.....

1. Scop

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

2. Domeniul de aplicare

Sunt precizate principalele activități de care depind sau care depind de activitatea care va fi transpusă în procedură, compartimentele furnizoare de date sau/și beneficiare de rezultate ale activității. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității

3. Documente de referință

Lista documentelor cu rol de reglementare aplicabile activității procedurale și legislația internă și internațională care reglementează activitatea

4. Definiții și abrevieri

Se înscriu și se explică termenii/abrevierile specifice activității.

4.1. Definiții

4.2. Abrevieri

5. Descrierea procedurii de sistem/operationale

Se descriu etapele de lucru, respectiv derularea operațiunilor și a acțiunilor potrivit cronologiei prezentate în diagrama de proces. Se prezintă narativ înșiruirea logică și cronologică a pașilor care trebuie urmați în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

6. Responsabilități

Această secțiune se referă la descrierea responsabilităților structurilor/microstructurilor/persoanelor care aplică procedura, și nu la cele legate de elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii.

7. Formular de evidență a modificărilor

T

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. paginii modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7

ST

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

Paragrafele și subparagrafele schimbate vor fi marcate prin sublinierea textului respectiv.

Numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare.

Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii scrise sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii scrise.

8. Formular de analiză a procedurii

T

		Numele și		Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
Nr. crt.	Microstructura	prenumele șefului	Înlocuitor sau delegat/				
	microstructurii	Împuternicit	Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
9							

ST

9. Formularul de distribuire/difuzare

Difuzarea procedurilor de sistem/operationale este realizată în format electronic.

T

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

ST

10. Anexe

10.1. Modele de documente

10.2. Diagrama de proces:

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

T

Nr. crt.	Descrierea activității	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare)	Observații

ST

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

*) Prezentarea etapelor este reprodusă în facsimil.

(a se vedea imaginea asociată)

ANEXA NR. 16

la normele metodologice

- Model -

ROMÂNIA

Ministerul Apărării Naționale

- denumirea structurii -

Nr. din

- localitatea -

Clasa/Nivel de secretizare

Exemplarul nr.

Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale al

..... - denumirea structurii -

T

Nr. crt. abrogării		Codul PS/PO	Denumirea	Data	Clasa sau	Structura	Nr. de		
în vigoare		PS/PO	în	Data	secretizare	elaborat	/ data		
						PS/PO			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
9	10								

CAP. I. - PROCEDURI DE SISTEM

CAP. II. - PROCEDURI OPERAȚIONALE

CAP. III. - PROCEDURI DE SISTEM PRIMITE DE LA ALTE STRUCTURI

ST

ANEXA NR. 17
la normele metodologice
- Model -

conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;

- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern/managerial;

- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constata încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

b) cerințe specifice:

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

- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și 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 entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se transmite Secretariatului General al Guvernului.

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

(4) Abrogat.

(la 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 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)

ART. 5

Buna gestiune financiară

(1) Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

(2) Abrogat.

(la 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)

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

(la 13-03-2015 Alin. (2¹) al art. 5 a fost introdus de pct. 4 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.)

(3) Abrogat.

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

CAP. II

Dispoziții privind controlul financiar preventiv

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv

ART. 6

Obiectul controlului financiar preventiv

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

- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
- i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- j) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(2) În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor tipuri de proiecte de operațiuni decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 7

Conținutul controlului financiar preventiv

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

- a) legalității și regularității;
- b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

ART. 8

Organizarea controlului financiar preventiv

(1) Ministerul Finanțelor Publice este autoritatea de coordonare și reglementare a controlului financiar preventiv pentru toate entitățile publice.

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

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

a) controlul financiar preventiv propriu, la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;

b) controlul financiar preventiv delegat, la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și ai bugetului oricărui fond special, la Fondul național și la agențiile de implementare a fondurilor comunitare, precum și la alte entități publice cu risc ridicat, prin controlori delegați ai Ministerului Finanțelor 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 și finanțelor, în condițiile legii.

(la 20-12-2007 Alin. (4) al art. 8 a fost modificat de [articolul unic din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 145 din 19 decembrie 2007, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 20 decembrie 2007.](#))

SECȚIUNEA a II-a

Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu

ART. 9

Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1) Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidenta angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

(2) Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, potrivit art. 6, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

(4) Ministerul Finanțelor Publice organizează controlul financiar preventiv propriu și pentru operațiunile privind bugetul trezoreriei statului, operațiunile privind datoria publică și alte operațiuni specifice Ministerului Finanțelor Publice.

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

(6) Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice superioare, iar în cazul entităților publice în care se exercita funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice. Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să aibă competențele profesionale solicitate de aceasta activitate. Ele vor respecta un cod specific de norme profesionale, elaborat de

Ministerul Finanțelor Publice, care va cuprinde și condițiile și criteriile unitare pe care entitățile publice trebuie să le respecte în cazul numirii, suspendării, destituirii sau schimbării personalului care desfășoară aceasta activitate.

(7) Abrogat.

(la 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 activității persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice care a avizat numirea, anual, prin calificative, pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele auditului public și în rapoartele Curții de Conturi, unde este cazul.

(9) Ministerul Finanțelor Publice va elabora norme metodologice privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu. De asemenea, Ministerul Finanțelor Publice va aviza norme metodologice specifice privind organizarea și 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 și pentru operațiunile Fondului național și ale agențiilor de implementare care derulează fonduri comunitare.

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

*) Notă CTCE:

Conform [art. XIII din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 și completările ulterioare, de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la data de 31 decembrie 2009, membrii Comitetului pentru Audit Public Intern vor primi o indemnizație de ședință egală cu 1% din nivelul echivalent salariului brut al secretarilor de stat; indemnizația se suportă din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Finanțelor Publice.

ART. 10

Viza de control financiar preventiv propriu

(1) Se supun aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respecta întru totul cerințele de legalitate, regularitate și 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 ordonanțe, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal și atestă îndeplinirea condițiilor legale, a regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a proiectelor de operațiuni supuse aprobării ordonatorului de credite.

(la 13-03-2015 Alin. (2) al art. 10 a fost modificat de [pct. 6 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectiva.

(4) Conducătorii compartimentelor de specialitate prevăzuți la alin. (3) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror

documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii 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 și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

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

ART. 11

Separarea atribuțiilor

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

SECȚIUNEA a III-a

Dispoziții privind controlul financiar preventiv delegat

ART. 12

Organizarea controlului financiar preventiv delegat

(1) Controlul financiar preventiv delegat se organizează și se exercita de către Ministerul Finanțelor Publice prin controlori delegați.

(2) Ministrul finanțelor publice numește, pentru fiecare instituție publică în care se exercita funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, unul sau mai mulți controlori delegați, în funcție de volumul și de complexitatea activității instituției publice respective. De asemenea, ministrul finanțelor publice numește unul sau mai mulți controlori delegați pentru operațiunile derulate prin bugetul trezoreriei statului, pentru operațiuni privind datoria publică și pentru alte operațiuni specifice Ministerului Finanțelor Publice. Numirea controlorilor delegați se face prin ordin al ministrului finanțelor publice.

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

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

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

c) documentele justificative care trebuie să însoțească diferitele tipuri de operațiuni;

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

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

(5) Controlorii delegați exercita viza de control financiar preventiv delegat asupra proiectelor de operațiuni vizate în prealabil de către controlul financiar preventiv propriu al instituției publice.

(6) Controlorii delegați își desfășoară activitatea la sediul instituțiilor publice la care au fost numiți. Instituțiile publice prevăzute la alin. (2) asigură controlorului/controlorilor delegat/delegați spațiul de lucru și dotarea necesară, precum și cooperarea personalului propriu, îndeosebi a personalului desemnat să exercite controlul financiar preventiv propriu, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor de control financiar preventiv delegat.

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

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

ART. 13

Viza de control financiar preventiv delegat

(1) Operațiunile care, potrivit art. 12 alin. (3) și (4), fac obiectul controlului financiar preventiv delegat se supun aprobării ordonatorului de credite numai însoțite de viza de control financiar preventiv delegat, care atestă îndeplinirea condițiilor legale, a regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a acestor proiecte de operațiuni.

(la 13-03-2015 Alin. (1) al art. 13 a fost modificat de pct. 8 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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, și trebuie să poarte semnătura și 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 și încadrarea în limitele creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza.

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

(5) În cazul în care conducătorul entității publice prezintă în scris argumente în favoarea efectuării operațiunii pentru care se intenționează 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 șef, se constituie ad hoc o comisie formată din 3 membri ai Corpului controlorilor delegați, din care cel puțin unul cu funcție de conducere.

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

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

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

ART. 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 desfășurarea în bune condiții și în termen a operațiunii 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 operațiuni, însoțit 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 și pentru intervalul necesar în vederea formulării opiniei neutre, care însă nu poate depăși 3 zile lucrătoare.

(4) În cazuri excepționale 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 obligația să îl transmită de îndată spre informare controlorului financiar șef și ordonatorului de credite.

SECȚIUNEA a IV-a

Dispoziții privind controlorii delegați

ART. 15

Funcția de controlor delegat

(1) Controlorul delegat este funcționar public, angajat al Ministerului Finanțelor Publice. Numărul de posturi de controlor delegat se stabilește de către ministrul finanțelor publice, în funcție de necesități, în limita numărului total de posturi și a bugetului anual, aprobate.

(2) Pot fi încadrate în funcția de controlor delegat numai persoanele care au studii superioare economice sau juridice și o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 7 ani. Candidații pentru funcția de controlor delegat trebuie să prezinte cazier judiciar, informații și recomandări, din care să rezulte ca au un profil moral și profesional corespunzător cerințelor funcției.

ART. 16

Incompatibilități

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

(2) Controlorilor delegați le sunt interzise exercitarea, direct sau prin persoane interpuse, a activităților de comerț, precum și participarea la administrarea sau conducerea unor societăți comerciale sau civile. Ei nu pot exercita funcția de expert judiciar sau arbitru desemnat de părți într-un arbitraj.

(3) Funcția de controlor delegat este incompatibilă cu orice alta funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior.

(4) Se interzice controlorilor delegați să facă parte din partide politice sau să desfășoare activități publice cu caracter politic.

(5) Controlorul delegat care se găsește într-una din situațiile prevăzute la alin. (1)-(4) are obligația de a informa de îndată, în scris, ministrul finanțelor publice și controlorul financiar șef.

ART. 17

Atribuțiile controlorului delegat

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

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

b) supravegherea organizării, ținerii, actualizării și raportării evidentei angajamentelor;

c) prezentarea de rapoarte lunare controlorului financiar șef cu privire la situația curentă a angajamentelor efectuate, vizele acordate și situațiile intențiilor și refuzurilor de viza, formularea de avize cu caracter consultativ, precum și aspectele deosebite ale derulării operațiunilor financiare;

d) formularea de avize cu caracter consultativ, la solicitarea ordonatorului de credite pe lângă care este numit sau la cererea ministrului finanțelor publice, precum și din inițiativă proprie, în privința conformității, economicității, eficacității sau eficienței unor operațiuni ori proiecte de acte normative;

- e) monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu;
- f) elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv;
- g) participarea la activitățile Corpului controlorilor delegați;
- h) îndeplinirea altor atribuții, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(2) Controlorul delegat nu se pronunță asupra oportunității operațiunilor ce fac obiectul controlului financiar preventiv delegat.

(3) Controlorul delegat este obligat să își exercite atribuțiile cu bunăcredința și cu deplina responsabilitate. Pentru actele sale, întreprinse cu bunăcredința în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, controlorul delegat nu poate fi sancționat sau trecut în alta funcție.

(4) Controlorul delegat își exercita atribuțiile în mod independent. El îl poate informa în mod direct pe ministrul finanțelor publice asupra situațiilor deosebite apărute în activitatea sa și 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 și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.

(6) Evaluarea activității controlorului delegat se face anual prin calificative, pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele anuale privind controlul financiar preventiv, rapoartele structurilor de audit public intern și de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și în rapoartele Curții de Conturi. Calificativele anuale primite de fiecare controlor delegat se păstrează pe toată durata exercitării de către acesta a atribuțiilor funcției. Ministrul finanțelor publice îl demite de îndată pe controlorul delegat care a înregistrat calificativul «nesatisfăcător» sau, de 3 ori consecutiv, calificativul «satisfăcător».

(la 13-03-2015 Alin. (6) al art. 17 a fost modificat de [pct. 9 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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.

ART. 18

Gradele profesionale și salarizarea controlorilor delegați

(1) În funcție de performanțele profesionale atestate de calificativele înregistrate în baza evaluărilor anuale și de vechimea în funcție, controlorii delegați se încadrează în gradele profesionale I, II și III. Cerințele minime și condițiile promovării de la un grad profesional la altul se stabilesc prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(2) Salariile de baza, sporurile și celelalte drepturi salariale ale controlorilor delegați se stabilesc prin asimilare cu funcția de controlor financiar din structura Curții de Conturi, respectiv pentru gradul I, II sau III.

(3) Controlorul financiar șef primește o indemnizație de conducere echivalentă cu cea de director general în Ministerul Finanțelor Publice, iar adjuncții acestuia, o indemnizație de conducere echivalentă cu cea de director în Ministerul Finanțelor Publice.

(4) Până la aplicarea legii privind salarizarea funcționarilor publici salariile de baza, sporurile și celelalte drepturi salariale ale controlorilor delegați se mențin la nivelul stabilit anterior intrării în vigoare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 160/2000](#)*) privind salarizarea controlorilor financiari din cadrul Curții de Conturi, potrivit prevederilor alin. (2) și evaluării performanțelor profesionale individuale.

*) [Ordonanța de urgență 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 [Ordonanței de urgență a Guvernului nr.](#)

160/2000 privind salarizarea controlorilor financiari din cadrul Curții de Conturi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 785 din 11 decembrie 2001.

ART. 19

Corpul controlorilor delegați

(1) Corpul controlorilor delegați se organizează ca un compartiment distinct în structura Ministerului Finanțelor Publice, la nivel central și teritorial, și cuprinde ansamblul controlorilor delegați.

(2) Corpul controlorilor delegați asigura, în principal:

- a) aplicarea și dezvoltarea principiilor și practicilor avansate de buna conduita financiară;
- b) colaborarea și schimburile profesionale între controlorii delegați;
- c) colaborarea și schimburile profesionale cu alte structuri de profil interne, externe și internaționale.

(3) Corpul controlorilor delegați este condus de controlorul financiar șef.

(4) Controlorul financiar șef are 2 adjuncți ale căror atribuții se stabilesc prin ordin al ministrului finanțelor publice, la propunerea controlorului financiar șef.

(5) Pe lângă Corpul controlorilor delegați și în subordinea controlorului financiar șef funcționează o structură de specialitate care asigură suportul informațional necesar în activitatea Corpului controlorilor delegați.

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

(6) Controlorul financiar șef și adjuncții acestuia sunt numiți prin hotărâre a Guvernului pentru un mandat de 6 ani, pe baza propunerii nominale făcute de către ministrul finanțelor publice în urma interviuării a 6 candidați desemnați din rândul controlorilor delegați de către Corpul controlorilor delegați, în ședința plenară, cu majoritate simplă. La data ședinței plenare de desemnare a celor 6 candidați este obligatoriu ca numărul controlorilor delegați încadrați efectiv și efectiv prezenți la ședința să fie cel puțin jumătate din numărul de posturi de controlor delegat, stabilit potrivit prevederilor art. 15 alin. (1).

(7) Aceași persoană nu poate îndeplini mai mult de un mandat în funcția de controlor financiar șef; de asemenea, aceeași persoană nu poate îndeplini mai mult de un mandat în funcția de controlor financiar șef adjunct.

(8) Controlorul financiar șef îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) susține, în fața ministrului finanțelor publice, a Guvernului și a altor autorități, după caz, soluțiile date în exercițiul atribuțiilor sale de către oricare dintre controlorii delegați;

b) organizează sistemul informațional și urmărește realizarea în mod efectiv și în timp util a schimbului de informații între controlorii delegați;

c) prezintă ministrului finanțelor publice informări asupra intențiilor și refuzurilor de viză, precum și asupra aspectelor importante privind utilizarea fondurilor publice;

(la 13-03-2015 Lit. c) a alin. (8) al art. 19 a fost modificată de pct. 11 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 și urmărește colectarea, prelucrarea și înregistrarea statistica a informațiilor privind activitatea de control financiar preventiv delegat și efectuează evaluarea acesteia;

f) dispune măsuri pentru aplicarea în activitatea controlorilor delegați a principiilor și practicilor avansate de buna conduita financiară și pentru valorificarea propunerilor și contribuțiilor acestora la dezvoltarea și la

perfecționarea de standarde în domeniu;

g) asigura îndrumarea metodologică în domeniul controlului financiar preventiv;

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

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

i) abrogată;

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

j) abrogată;

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

k) alte atribuții, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

SECȚIUNEA a V-a

Regimul refuzului de viză

ART. 20

Refuzul de viză

(1) Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

(la 13-03-2015 Alin. (1) al art. 20 a fost modificat de pct. 13 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 obligația de a tine evidenta proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

ART. 21

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

(1) O operațiune 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 depășește creditul bugetar aprobat. Ordonatorul de credite poate decide efectuarea operațiunii numai în baza unui act de decizie internă, emis în forma scrisă, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii. O copie a actului de decizie internă se transmite compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și 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 condițiile prevăzute de prezenta ordonanță, efectuarea operațiunii pe propria răspundere, persoana desemnată să efectueze controlul financiar preventiv propriu are obligația să informeze în scris Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor

Publice și, după caz, organul ierarhic superior al instituției publice, numai în aceasta situație persoana respectiva fiind exonerată de răspundere.

(3) Pentru operațiunile care se supun și controlului financiar preventiv delegat al Ministerului Finanțelor Publice, refuzul vizei de control financiar preventiv propriu face ca proiectul de operațiune să nu poată fi supus controlului preventiv delegat. În aceste condiții 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, și va decide în condițiile 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 condițiile prevăzute de prezenta ordonanță, efectuarea operațiunii pe propria răspundere, controlorul delegat are obligația să informeze în scris Curtea de Conturi și Ministerul Finanțelor Publice.

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

(6) Operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite se înregistrează și într-un cont în afară bilanțului.

(7) Eliminat.

Alin. (7) al art. 21 a fost eliminat prin respingerea ORDONANȚEI 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 ORDONANȚEI 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 ORDONANȚEI 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 ORDONANȚEI 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.

CAP. III

Dispoziții comune

ART. 22

Măsuri operative

(1) Ministerul Finanțelor Publice efectuează inspecții ori de câte ori exista indicii ale unor abateri de la legalitate sau regularitate în efectuarea de operațiuni, în sensul prezentei ordonanțe.

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

(3) Ministerul Finanțelor Publice va declanșa inspecția în toate instituțiile publice atunci când este sesizat de șeful structurii de audit public intern al

acestora în legătura cu efectuarea de operațiuni nelegale care au viza de control financiar preventiv delegat, situație rezultată în urma efectuării unei misiuni de audit public intern.

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

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

(6) Instituțiile publice sunt obligate să asigure accesul reprezentărilor Ministerului Finanțelor Publice la toate documentele, datele și informațiile relevante pentru scopul și obiectivele inspecției, la inspectarea bunurilor ce fac obiectul operațiunilor controlate, precum și în spațiile unde se găsesc asemenea bunuri, documente sau informații relevante.

(7) Organizarea inspecțiilor și stabilirea atribuțiilor generale în efectuarea acestora se aproba prin hotărâre a Guvernului, iar atribuțiile de detaliu, fluxul informațional și metodologia de lucru, prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(8) În cazul în care în urma inspecției 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 inspecție. Împotriva procesului-verbal de inspecție se poate formula contestație în termen de 15 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia. Contestația se va depune la structura care a efectuat inspecția. Contestațiile vor fi soluționate prin decizie motivată, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării. Decizia este definitivă. Dacă prin soluționare contestația a fost respinsă, procesul-verbal de inspecție devine titlu executoriu și va fi transmis spre executare organului fiscal în a cărui raza teritorială își are domiciliul contestatorul. Împotriva deciziei se poate formula acțiune 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 își are domiciliul reclamantul.

(9) În situațiile în care s-a constatat săvârșirea unor fapte calificate de lege ca fiind contravenții se va întocmi proces-verbal de contravenție.

ART. 23

Măsuri speciale

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

ART. 24

Dispoziții cu privire la regiile autonome, societățile comerciale cu capital majoritar de stat și societățile comerciale care beneficiază de drepturi exclusive sau speciale

Numirea contabililor-șefi ai regiilor autonome, societăților comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale deține mai mult de 70% din numărul voturilor în adunarea generală și ai societăților comerciale care beneficiază de drepturi exclusive sau speciale atribuite de către o instituție publică se face cu respectarea condițiilor și criteriilor unitare, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice. Destituirea, suspendarea sau schimbarea din funcție a contabililor-șefi de la aceste regii autonome și societăți comerciale se face numai cu aprobarea conducătorului instituției publice în coordonarea căreia funcționează regia autonomă, care exercita, în numele statului sau al unei autorități a administrației publice locale, drepturile acționarului la societățile comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale deține mai mult de 70% din numărul voturilor în adunarea generală sau care a atribuit societății comerciale drepturi exclusive sau speciale.

ART. 25

Controlul financiar preventiv delegat al unor operațiuni cu risc important
Prin ordin, ministrul finanțelor publice poate decide exercitarea controlului financiar preventiv delegat de către controlorii delegați și asupra operațiunilor finanțate sau cofinanțate din fonduri publice, ale altor instituții publice decât cele prevăzute la art. 12 alin. (2) sau ale unor persoane juridice de drept privat.

ART. 26

Alte dispoziții

Prevederile prezentei ordonanțe se aplica și altor persoane juridice decât instituțiile publice, dacă aceste persoane juridice gestionează fonduri publice cu orice titlu și/sau administrează patrimoniul public în privința gestionării fondurilor publice și administrării patrimoniului public în cauza.

CAP. IV

Contravenții și sancțiuni

ART. 27

Contravenții

Constituie contravenții și se sancționează următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

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

b) nerespectarea obligației privind stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, precum și omisiunea de evidențiere a angajamentelor, conform art. 9 alin. (2) și (3);

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

d) depășirea 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 obligației de a elabora și prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzută la art. 4 alin. (3).

(la 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 desfășoară activități de control financiar preventiv propriu fără acordul entității publice superioare sau, după caz, al Ministerului Finanțelor Publice;

(la 13-03-2015 Lit. k) a art. 27 a fost introdusă de pct. 14 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.)

ART. 28

Sanționarea contravențiilor

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

(la 13-03-2015 Art. 28 a fost modificat de pct. 15 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 2 din 11 martie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 176 din 13 martie 2015.)

ART. 29

Constatarea contravențiilor, stabilirea și aplicarea amenzilor, cai de atac, actualizarea nivelului amenzilor

(1) Constatarea contravențiilor prevăzute la art. 27 și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane cu atribuții de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

(la 13-03-2015 Alin. (1) al art. 29 a fost modificat de pct. 16 al art. X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 inflației.

(3) Amenzile prevăzute ca sancțiuni pentru săvârșirea contravențiilor menționate la art. 27 pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice.

(4) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor, întocmit conform competențelor stabilite la alin. (1), se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau a comunicării acestuia. Plângerea, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a contravenției, se depune la organul din care face parte agentul constatat, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare. Plângerea împreună cu dosarul cauzei se trimite de îndată judecătoriei în a carei circumscripție a fost săvârșită contravenția.

CAP. V

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 30

Încadrarea în funcția de controlor delegat a persoanelor care dețin funcția de controlor financiar în structura Curții de Conturi

(1) Persoana care la data publicării prezentei ordonanțe deține funcția de controlor financiar în cadrul secției de control financiar preventiv a Curții de Conturi are dreptul de a fi încadrată cu data de 1 ianuarie 2000, la cererea să, în funcția de controlor delegat, direct la gradul profesional pe care îl deține în structura Curții de Conturi și fără concurs, dar numai dacă persoana în cauza:

- depune cererea de a fi încadrată în calitate de controlor delegat în structura Ministerului Finanțelor Publice în cel mult 15 zile de la data publicării prezentei ordonanțe;
- nu se afla într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 16;
- nu a fost sancționată pe întreaga durată cât a exercitat funcția de controlor financiar în structura Curții de Conturi.

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

ART. 31

Măsuri pentru numirea primului controlor financiar șef și a adjuncților acestuia

(1) Numirea controlorului financiar șef și a adjuncților 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) atribuțiile controlorului financiar șef se exercita de către o persoană împuternicită în acest scop prin ordin al ministrului finanțelor publice.

ART. 32

Măsuri excepționale

Pentru asigurarea controlului financiar preventiv delegat al operațiunilor instituțiilor publice și unităților care au calitatea de agenție de implementare potrivit memorandumurilor de finanțare încheiate de Guvernul României cu Comisia Europeană, precum și al operațiunilor Fondului național, ministrul finanțelor publice numește câte un controlor delegat pentru fiecare agenție de implementare și pentru Fondul național.

ART. 33

Măsurile pentru pregătirea aplicării prezentei ordonanțe

Ministerul Finanțelor Publice inițiază și coordonează măsurile necesare pentru pregătirea aplicării prezentei ordonanțe; pentru aceasta ministrul finanțelor publice emite ordine și, după caz, propune spre aprobare Guvernului proiecte de hotărâri.

ART. 34

Intrarea în vigoare a ordonanței

Prezenta ordonanță intra în vigoare de la 1 ianuarie 2000, cu următoarele excepții:

- a) prevederile art. 15, 16, 18, art. 19 alin. (1), (2) și (5), art. 30 și ale art. 33, care se aplica de la data publicării;
- b) prevederile art. 31 alin. (2) și ale art. 32, care se aplica în termen de 30 de zile de la data publicării.

ART. 35

Abrogări

La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe se abroga [art. 2](#), [art. 5 lit. a](#)) și alte prevederi referitoare la instituțiile publice din [Legea nr. 30/1991](#) privind organizarea și funcționarea controlului financiar și a Gărzii financiare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 64 din 27 martie 1991.
