

PALATUL COPIILOR BRAȘOV

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

Conform Codului controlului intern / managerial

Aprobat prin OMFP nr.SGG 400/2015.

APROBAT DIRECTOR
PROFESOR LAUTAR MIHAELA

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

Conform Codului controlului intern / managerial

Aprobat prin OMFP nr.SGG 400/2015

I. Cadrul legal

Sistemul de control intern / managerial din cadrul Palatului Copiilor Brasov reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul Palatului Copiilor Brasov, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Acest Manual a fost întocmit în baza din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. SGG 400/2015.

În elaborarea Manualului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. SGG 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, publicat în Monitorul Oficial nr. 444/22.06.2015;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1649/2011 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000 (actualizata) educatiei fizice si sportului;
- Hotararea nr. 884 din 13 septembrie 2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECS 4624/2015.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Palatului Copiilor Brasov, în vederea furnizării unei **asigurări rezonabile** pentru:

- Atingerea, într-un mod economic, eficient și eficace, a obiectivelor generale, derivate și specifice stabilite de echipa managerială a Palatului Copiilor Brasov în concordanță cu obiectivele naționale în domeniul sănătății publice;
- Desfășurarea activităților specifice cu respectarea principiului conformității cu legile, regulamentele, metodologiile și politicile adoptate la nivel național și / sau local;
- Protejarea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției;
- Calitatea și conformitatea documentelor financiar-contabile;
- Prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;
- Gestionarea informațiilor primite și/sau emise cu respectarea legislației specifice.

Se stabilesc **obiectivele generale** la nivelul Palatului Copiilor Brasov pentru realizarea atribuțiilor specifice conform cu actele normative ce reglementează activitatea Palatului Copiilor Brasov și regulamentele proprii.

Se stabilesc **cerințele generale** și **specifice** minime ale controlului intern la Palatul Copiilor Brasov, astfel:

Premize:

1. „Controlul intern este o funcție managerială și nu o operațiune de verificare”

Prin realizarea funcției de control intern managementul urmărește:

- constatarea abaterilor rezultatelor de la obiectivele stabilite;
- analizarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
- dispunerea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

2. Cerințele controlului intern trebuie să fie conforme cu standardele de control intern aprobate prin OMFP nr SGG 400/2015, republicat și referințele principale (actele normative) pe baza cărora au fost elaborate;

a) Cerinte generale minime:

- Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, activităților, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Palatului Copiilor Brașov și obiectivelor de ansamblu ale acesteia, cu respectarea pachetului de cerințe „S.M.A.R.T.” (precise, măsurabile, necesare, realiste, cu termene de realizare);
- Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea obligației de a acționa autocorectiv, corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

b) Cerinte minime specifice:

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, 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, informațiilor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea lor.

Controlul intern/managerial la nivelul Palatului Copiilor Brasov are drept obiective:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- protejarea fondurilor publice;
- respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Prin mijloacele de control intern / managerial aplicate, Directorul constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

Etapele controlului intern/managerial sunt următoarele:

1. Constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul Controlul intern / managerial la nivelul Palatului Copiilor Brasov, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Dispunerea de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient.

II. Obiectivele Programului

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial din cadrul Palatului Copiilor Brasov sunt următoarele:

1. *Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.*
2. *Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.*

3. *Imbunătățirea comunicării între structurile Palatului Copiilor Brasov, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern/managerial.*

4. *Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.*

III. Acțiunile programului, responsabilitati, termene

Standardele de control sunt grupate in cinci elemente ale controlului intern / managerial:

- **Mediul de control – grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate (standardele 1-4)**

1. ETICA, INTEGRITATEA

Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii de catre angajati a reglementarilor care guverneaza comportamentul la locul de munca, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor, in conformitate cu urmatoarele cerinte generale:

- Directorul și salariații trebuie sa aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sa fie constienti de importanta activității pe care o desfășoară;

- Directorul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competentei profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

- Salariații manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în entitatea publică;
- Directorul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Răspund: Șefii de compartimente

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Termen: Control permanent – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartele trimestriale

Verifica: Directorul

2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, în conformitate cu următoarele cerințe:

- Atribuțiile unității pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;
 - Fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului;
 - Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul Director - salariat
- Director (șef - subaltern - șef);
- Directorul identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;
 - Directorul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Răspund: Șefii de compartimente, Conducătorii locurilor de muncă pentru fișele posturilor

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Termen: Control permanent – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartele trimestriale

Verifica: Director

3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților în conformitate cu următoarele cerințe:

- Directorul și salariații au acele cunoștințe, abilitați și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

- Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.

Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;

- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;

- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;

- dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementarea formelor de pregătire externe entității publice;

- definirea politicii de pregătire/mobilitate;

- Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

- Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.;

- Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Răspund: Șefii de compartimente, conducătorii locurilor de muncă pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Termen: Control permanent – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartele trimestriale

Verifica: Director

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Stabilirea competentelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere realizării obiectivelor Palatului Copiilor Brașov în conformitate cu următoarele cerințe:

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;
- Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;
- Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;
- Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Raspund: Sefii de compartimente

Termen: permanent

Verifica: Director

- **Performanțe și managementul riscului - subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței) (standardele 5-8)**

5. OBIECTIVE

Definirea obiectivelor determinante ale Palatului Copiilor Brașov, precum și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele, precum și comunicarea acestora partilor interesate în conformitate cu următoarele cerințe:

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;
- Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunica personalului;

- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.¹;
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;
- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

CADRUL GENERAL

al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA ȘI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea virărilor de credite bugetare: - între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceleiași capitol; - între programe.	- Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite bugetare.	Se verifică: - dacă virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finanțelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare; - existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar, a subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

¹ S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

B. ANGAJAMENTE LEGALE

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Contract / comandă de achiziții publice	- Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legile bugetare anuale - O.U.G. nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - Lege nr. 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - H.G.nr. 53/1999 - Alte acte normative specifice	- programul anual de achiziții publice; - documentul de aprobare de către conducătorul entității publice a procedurii selectate de achiziție; - anunțul/invitația de participare la procedură; - documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere; - ofertele prezentate; - hotărârea comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - contestațiile depuse;	Se verifică: - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual; - dacă achizițiile de natura investițiilor se încadrează în limitele valorice prevăzute în lista cuprinzând investițiile, anexă la bugetul entității publice; - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a hotărârii comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal.
2.	Contract/ comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri externe	- Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu	- programul anual de achiziții publice; - actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții; - documentele privind	Se verifică: - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual; - dacă achizițiile de natura investițiilor se încadrează în limitele valorice prevăzute în lista cuprinzând investițiile, anexă la bugetul entității publice;

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
	nerambursabile	modificările și completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare - Legile bugetare anuale - O.U.G. nr. 34/2006 modificările și completările ulterioare - H.G.nr. 53/1999 - Acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare - Alte acte normative specifice	achiziția, alcătuite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale; - acordul sau convenția de finanțare externă;	- existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator; - existența avizelor organismului finanțator pe documentație și pe caietele de sarcini; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar.
3.	Contract de concesiune sau închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș	- Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999	- nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii; - documente specifice privind derularea operațiunii de luare în concesiune sau de închiriere.	Se verifică: - existența creditelor bugetare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind concesiunea sau închirierea.

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
		<p>cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- O.U.G. nr. 34/2006 modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 213/1998 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- Alte acte normative specifice</p>		
5.	Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	<p>- Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- H.G.nr. 518/1995 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- H.G.nr. 1022/2005</p> <p>- H.G.nr. 189/2001</p>	<p>- nota de fundamentare a deplasării în străinătate;</p> <p>- documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern</p> <p>privitoare la acțiunea și la condițiile efectuării deplasării în străinătate;</p> <p>- nota mandat privind deplasarea.</p>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 248/2005 cu modificarile si completarile ulterioare - Alte acte normative specifice 		
6.	Actul intern de decizie privind delegarea și detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Codul muncii (Legea nr. 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 188/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - H.G.nr. 1860/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a delegării/ detașării; - acceptul scris al persoanei detașate. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
		- Alte acte normative specifice		
7.	<p>Ordinul /actul intern de decizie privind :</p> <ul style="list-style-type: none"> - angajarea sau avansarea personalului; -numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; - acordarea altor drepturi salariale 	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legile bugetare anuale - Codul muncii (Legea nr. 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 188/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 330/2009 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării personalului; - propunerea pentru numirea personalului de execuție pe funcții de conducere/acordarea altor drepturi salariale. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare; - respectarea reglementărilor privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate prin statul de funcții și stabilirea drepturilor salariale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;
8.	Contractul de	- O.G. nr. 119/1999	- nota de fundamentare;	Se verifică:

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
	comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar	cu modificarile si completarile ulterioare - Codul civil (art.1560 și următoarele)	- devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar, aprobat de conducătorul entității publice.	- existența creditelor bugetare; - dacă devizul/categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică.
9.	Contract de parteneriat public-privat	- Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 213/1998 cu modificarile si completarile ulterioare - O.U.G.nr. 34/2006 modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 33/1994 - Alte acte normative specifice	- decizia/ordinul de numire a comisiilor de negociere; - studiul de fezabilitate; - proces verbal de negociere; - decizia cuprinzând lista investitorilor ierarhizați; - comunicarea deciziei către investitori; - contestații și răspunsurile la contestații; - acordul părților privind crearea unei companii de proiect sau stabilirea unei alte forme de asociere între acestea.	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament; - respectarea regularității specifice contractului de parteneriat public-privat; - stabilirea termenilor contractului, în concordanță cu cadrul normativ existent; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar.

C. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări pentru activitatea curentă și de investiții	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legile bugetare anuale - Legea nr. 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare - Ordinul M.F.P. nr. 547/2009 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de achiziții publice; - factura fiscală; - documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz; - factura externă; - declarația vamală de import; 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.
2.	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificarile si 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
		completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare - Legile bugetare anuale - Alte acte normative specifice	închiriat.	suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.
3.	Ordonanțare de avansuri (în lei) acordate unor persoane juridice în cadrul contractelor încheiate	- Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare - H.G.nr. 264/2003 cu modificările și completările ulterioare - Alte acte normative specifice	- contractul; - solicitarea de acordare a avansului; - documentul prin care se constituie garanția legală.	Se verifică: - dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal, precum și în prevederile contractului.
4.	Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din	- Legea nr. 500/2002 cu modificările și	- actul de donație sau sponsorizare; - angajamentul legal	Se verifică: - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmițători;

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
	fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donație sau de sponsorizare	completările ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare - Alte acte normative specifice	(contract, comandă, etc.) - documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz;	- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.
5.	Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	- O.G. nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare - H.G.nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare - H.G.nr. 1860/2006 - Decretul nr. 209/1976 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.	Se verifică: - concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”.
6.	Ordonanțele de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor	- Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare - Legea nr.	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;	Se verifică: - încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj,

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
	fiscale aferente acestora	273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - Codul muncii (Legea nr. 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 188/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 330/2009 - O.U.G.nr. 330/2009 - Codul fiscal (Legea nr. 571/2003) cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 263/2010 cu modificarile si completarile	- alte documente.	contribuții pentru asigurările sociale de sănătate, etc.); - dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - regularitatea completării documentului supus vizei.

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
		ulterioare - Legea nr. 76/2002 cu modificarile si complaterile ulterioare - Legea nr. 346/2002 cu modificarile si completările ulterioare - O.U.G.nr. 147/2002 - Alte acte normative		

D. CONCESIONAREA, ÎNCHIRIEREA, TRANSFERUL, VÂNZAREA ȘI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Contract de concesionare/ închiriere (entitatea publică este concedent/ titular al dreptului de proprietate)	- Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completările ulterioare - Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completările ulterioare	- studiul de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentația licitației; - documentația procedurii de negociere directă.	Se verifică: - încadrarea obiectului contractului în lista cuprinzând bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate/închiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea licitației/negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu actul normativ.

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
		- O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 213/1998 cu modificarile si completarile ulterioare - O.U.G. nr.34/2006 modificarile si completarile ulterioare - Actul normativ de aprobare a concesiunii/inchirierii		
2.	Proces verbal de predare–primire având ca obiect transferul bunului fără plată	- O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G.nr. 19/1995 - H.G.nr. 841/1995 cu modificarile si completarile ulterioare - Alte acte normative specifice	- referatul de disponibilizare; - adresele către/de la instituțiile publice care doresc să utilizeze bunul disponibil.	Se verifică: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu actul normativ.

E. ALTE OPERAȚIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix	- O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - O.G.nr. 19/1995 - Legea nr. 15/1994 cu modificarile si completarile ulterioare - H.G.nr. 909/1997 cu modificarile si completarile ulterioare - Alte acte normative specifice	- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - act constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - alte acte justificative.	Se verifică: - existența actelor justificative; - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept; - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune.
4.	Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	- O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare - O.U.G.nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - H.G.nr. 1860/2006 - Decretul nr. 209/1976 - Alte acte normative specifice	- actul intern de decizie privind deplasare în țară sau , după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.	Se verifică: - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.
5.	Contractul de sponsorizare, în care	- Legea nr. 500/2002 cu	- nota de fundamentare a contractului de	Se verifică: - dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare al controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
	entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	modificarile si completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completările ulterioare - Legea nr. 32/1994 cu modificarile si completările ulterioare	sponsorizare.	desfășoare o activitate din cele prevăzute la art.4 din Legea nr.32/1994, cu modificările ulterioare.
6.	Actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	- Legea nr. 500/2002 cu modificarile si completările ulterioare - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completările ulterioare - Codul civil (art.800 și următoarele) - Decretul nr. 478/1954	- nota de fundamentare a actului de donație.	Se verifică: - regimul juridic al bunului/bunurilor care fac obiectul donației; - dacă bunul/bunurile respective sunt grevate de datorii.
7.	Decizia de încasare către casierie	- Decretul nr. 209/1976 - O.G. nr. 119/1999 cu modificarile si completările ulterioare - Alte acte normative specifice	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputație - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane	Se verifică: - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli; - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată; - dacă decizia de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată.

Raspund: Membrii Colectivului de monitorizare

Control și evaluare: Director

Termen: Semestrial

Formalizare: În procesele verbale ale ședințelor Conducerii

6. PLANIFICAREA

Elaborarea unor planuri care sa puna in concordanta activitatile programate cu resursele financiare, pana la data de 30.12 a anului in curs pentru anul viitor, limitandu-se pe cat posibil riscurile nerealizarii obiectivelor asumate, in conformitate cu urmatoarele cerinte:

- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza în funcție de diversi factori, precum: mărimea entitatii publice, structura decizionala a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

- planuri anuale;
- planuri multianuale;

- Specific planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor.

Raspund: Sefii de compartimente

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control anual – Evaluare anuală

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

7. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate, urmărindu-se respectarea cerințelor generale:

- Managementul trebuie să primească sistematic rapoartări asupra desfășurării activității entității publice;
- Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;
- Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control anual – Evaluare anuală

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

8. MANAGEMENTUL RISCULUI

Elaborarea anuală a unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului, în conformitate cu următoarele cerințe:

- Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:
 - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează;
 - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

- Un sistem de control intern/managerial eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor;

- Directorul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern/managerial sanatos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Raspund: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control anual – Evaluare anuală

Verifica: Director

- **Activitati de control - se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc. (standarde 9-11)**

9. PROCEDURI

Elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați, potrivit următoarelor cerințe:

- Entitatea publică trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și / sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;

- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice;

- Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operationale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau / și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;
- Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

10. SUPRAVEGHEREA

Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate, în concordanță cu următoarele cerințe:

- Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Controalele de supraveghere implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
- Directorul verifică și aprobă munca salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
- Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:
 - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
 - se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
 - se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Raspund: Membrii Colectivului de monitorizare

Control și evaluare: Director

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

11. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne, în conformitate cu următoarele cerințe:

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

- Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

- Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;

- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

- contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

- Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Raspund: Membrii Conducerii

Termen: permanent

Verifica: Directorul

- **Informare și comunicare - grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor; de asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avute în vedere (standarde 12-14)**

12. INFORMAREA

Asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în conformitate cu următoarele cerințe generale:

- Informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizari eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;
- Cultura entității publice are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;
- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptivă;
- Directorul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Raspund: Membrii Conducerii

Control și evaluare: Director

Termen: Control anual – Evaluare anuală

COMUNICAREA

Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, în conformitate cu următoarele cerințe generale:

- Directorul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Raspund: Membrii Conducerii

Control și evaluare: Director

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

13. GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondentei și documentelor elaborate astfel încât să se realizeze un sistem de management al documentelor, în conformitate cu următoarelor cerințe:

- Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității publice;

- Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, posta, posta electronică, fax, etc.);

- Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondentei este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.;

- În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- stocarea (arhivarea) corespondentei;
- accesul la corespondența realizată.

Răspund: Conducătorii locurilor de muncă unde se constituie arhive

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control lunar – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în raportul anual

Verifica: Director

14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Stabilirea, autorizarea și numirea, prin Decizie Internă, a persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Palatului Copiilor Brașov și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse, potrivit următoarelor cerințe:

- Restrangerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

- Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;

- Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

Se împuternicește în calitate de ordonator de credite Doamna Lautar Mihaela pentru semnarea documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare, pentru următoarele subdiviziuni ale clasificății economice și funcționale:

- Cap. 651130 SURSA A .., titlul 10, CHELTUIELI DE PERSONAL
- Cap. 651130. SURSA A., titlul 20, BUNURI ȘI SERVICII
- Cap. 651130 SURSA A, titlul 57, AJUTOARE SOCIALE
- Cap. 651130 SURSA A., titlul 70, CHELTUIELI DE CAPITAL
- Cap. 651130. SURSA E., titlul 20, BUNURI ȘI SERVICII
-

Se organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în conformitate cu Ordonanța Guvernului 119/1999 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 522/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Raspund: Membrii Conducerii

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Directorul

- **Auditarea și evaluarea - privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/manAGERIAL, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia (standarde 15 și 16)**

15. EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROLINTERN /MANAGERIAL

Elaborarea unor politici, planuri și programe de evaluare a controlului intern/manAGERIAL, potrivit următoarelor cerințe:

- Directorul trebuie sa asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a functionarii sistemului de control intern/managerial și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

- Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;

- Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiuni care revine managerului;

- Directorul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului

Raspund: Membrii Conducerii

Termen: permanent

Verifica: Director

16. AUDITUL INTERN

Acest standard este neaplicabil în cadrul Palatului Copiilor Brașov, deoarece nu există compartiment de Audit Public Intern.

Intocmit Ec Girnita Adriana