



MECANISMELE DE CONFORMITATE ȘI TRANSPARENȚĂ PENTRU INSTITUȚIILE BUGETARE

Acest proiect a fost finanțat cu sprijinul Programului European pentru Prevenirea și Lupta Împotriva Criminalității al Comisiei Europene – Directoratul General al Afacerilor Interne. Publicația reflectă numai viziunile autorilor, iar Comisia nu poate fi trasă la răspundere pentru nici o utilizare a informației conținute în acest material.

1. Analiză contextuală

În ultimii ani, reformele anticorupție din România au fost fundamental influențate de Mecanismul de Cooperare și Verificare, instrument agreat de Guvernul României și de Comisia Europeană.

Guvernul român a adoptat câteva proiecte de lege cu privire la măsuri de combatere a crizei economice. Cea mai importantă măsură de combatere a crizei promovată de către guvernul României în ultimii ani este economisirea de fonduri publice prin disciplină și reduceri bugetare. Cu toate acestea, percepția continuă să fie aceea că, în practică, reducerile bugetare nu sunt realizate principial; că se perpetuează practica achizițiilor publice aranjate, determinând instituțiile publice să plătească, uneori, dublu pentru decât prețul pieței pentru un serviciu.

Corupția din sectorul public este în continuare considerată, atât de către experți, cât și de către cetățeni ca fiind o problemă majoră a sistemului românesc de integritate. Cu un scor între 2.4 și 3.7 pe o scară de la 1 (deloc corupt perfect conform) la 5 (extrem de corupt), Barometrul Global al Corupției arată că părțile componente ale sectorului public sunt încă foarte afectate de corupție.

Cu toate acestea, „Studiul privind Sistemul Național de Integritate” pune în evidență faptul că România nu se confruntă cu un deficit din punct de vedere al cadrului legislativ în a promova integritatea și transparența, ci cu

existența unui deficit grav la nivel de implementare și respectare a legilor.

Acest deficit de aplicare este exacerbat de lipsa mecanismelor de angajare a răspunderii celor vinovați, materializată prin lipsa de sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale. Principalul motiv invocat în acest sens este lipsa unor prevederi legale exprese privind sancțiunile. Acestea există, însă în norme cu caracter general, a căror aplicare este îngreunată de lipsa de voință, inclusiv politică, coroborată cu anchetele foarte lungi.

Existența unor mecanisme de conformitate și obligativitatea unor misiuni de verificare a acestei conformități ar îmbunătăți activitatea, ar face posibilă sancționarea vinovaților, și nu în ultimul rând ar putea evita situațiile de nerespectare a prevederilor legale.

La nivelul Uniunii Europene există o tendință, mai ales după intrarea în vigoare a Tratatului de la Lisabona, dar și ca o consecință a crizei economice, de asigurare, prin diverse mecanisme, a conformității Statelor Membre cu prevederile Uniunii. Mecanismele cuprind, printre altele, clauze de salvagardare, procedura de infringement, Mecanismul de Cooperare și Verificare (MCV). Din păcate, aceste mecanisme vizează conformarea formală, materializată prin armonizare legislativă, fără evaluare de impact. Tocmai de aceea, România trebuie să adopte măsuri de impact prin care să asigure respectarea normelor și standardelor.

2. Obiectiv

- Stabilirea regulilor procedurale minime aplicabile pentru asigurarea conformității în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între acestea, cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.
- Sporirea gradului de responsabilizare a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar final al deciziei administrative și gradul de conformitate la nivelul întregii administrații publice.

3. Principii

- transparența procesului de luare a deciziilor
- informarea cetățenilor cu privire la deciziile administrației publice

4. Beneficii:

- Creșterea nivelului de încredere al populației în instituțiile publice.
- Prevenirea tentației pentru practici corupte.
- Reducerea costurilor de funcționare
- Scăderea numărului de infracțiuni săvârșite și nedescoperite în cadrul instituțiilor publice.

5. Obligativitate:

- Asigură punerea în practică a recomandărilor Mecanismului de Cooperare și Verificare, recomandările GRECO
- Asigură alinierea cu standardele OECD
- Anulează mentalitatea conform căreia legea este facultativă din pricina lipsei de resurse.
- Este o condiție esențială a bunei guvernări.
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților cetățenești.

6. Beneficii pentru cetățeni:

- Mecanismul reduce soluționarea discreționară a petițiilor cetățenilor (asigură rezolvarea petițiilor în mod egal, corect, echitabil).
- Crește responsabilitatea celor implicați.
- Introduce mecanismul de evaluare din partea unui observator extern, ceea ce va asigura obiectivitatea în procesul de evaluare.

7. RISCURI ȘI VULNERABILITĂȚI

1. Lipsa de conformare voluntară la normele și standardele existente

2. Lipsa mecanismelor și a instrumentelor de aplicare a legii
3. Încheierea unor contracte păguboase pentru stat pentru care nu poate fi recuperat prejudiciul (ceea ce a produs deja efect, nu mai poate fi reparat)
4. Anchete foarte lungi, în cazul descoperirii de nereguli
5. Eficiența scăzută a mecanismelor de integritate
6. Întreruperea programelor finanțate din fonduri europene
7. Scădere a investițiilor
8. Resurse limitate ale instituțiilor bugetare
9. Lipsa de transparență a instituțiilor bugetare
10. Nivel scăzut de răspundere patrimonială pentru corupție

8. RECOMANDĂRI

- Introducerea în cadrul legislativ a unor reglementări care să vizeze conformitatea, certificările de conformitate, controlul și auditul de conformitate.
 - Introducerea unei obligații legale privind evaluarea ex ante a plăților din cadrul contractelor în derulare și a proiectelor aflate în desfășurare. Evaluarea ex ante se va face, în cazul contractelor ce depășesc 5 milioane euro, de către Curtea de Conturi.
 - Condiționarea primirii banilor de la buget de către instituțiile bugetare, doar după ce se face dovada că au toate certificările de conformitate valabile.
 - Înființarea un Registru de Transparență care să cuprindă informații despre instituțiile bugetare (raportul anual de activitate pentru ultimii trei ani, situația financiară anuală pentru ultimii trei ani, stadiul contractelor aflate în desfășurare, stadiul proiectelor în implementare) și informații despre conducerea instituțiilor bugetare (membrii echipei manageriale, declarații de avere, declarații de interese, declarații de imparțialitate).
- Registrul va fi actualizat anual, până pe data de 1 martie.
- Registrul va fi publicat pe pagina de internet a instituției.
- Proceduri interne care să asigure respectarea tuturor etapelor în semnarea contractelor.
 - Elaborarea unei matrice de responsabilități/atribuții care să cuprindă plafoanele de aprobare și competențele de semnare.
 - Încheierea unei polițe de asigurare pentru echipa managerială în caz de eroare profesională săvârșită în exercitarea atribuțiilor.
 - Efectuarea unui audit intern de conformitate semestrial. Efectuarea unui audit extern de conformitate, independent, anual.

Auditul de conformitate va analiza dacă în cadrul instituției există proceduri și mecanisme interne prin care să se asigure respectarea normelor și prevederilor legale. De asemenea, va audita și modul în care procedurile sunt respectate. Organismul pentru auditul extern va fi ales prin procedură de achiziție publică, respectându-se prevederile legale în acest sens. Publicarea raportului de audit.

- Publicarea, semestrial, a unui raport tehnico-financiar, însoțit de situația financiară. Acesta va cuprinde și o descriere narativă a stadiului proiectelor, programelor și contractelor în derulare, a cheltuielilor efectuate și a rezultatelor obținute. După analizarea acestuia, se pot face unele ajustări bugetare.
- Transparentizarea activităților fiduciare ale întreprinderilor publice, inclusiv a strategiei de investiții, a potențialelor beneficii ale acestora și a riscurilor asociate.
- Identificarea și să publicarea, de către fiecare instituție publică a cadrul legislativ și normativ care îi guvernează activitatea.
- Solicitarea de ajustări bugetare se va face însoțită de raportul unei misiuni de audit ad-hoc.
- Instituțiile care nu obțin certificatele de conformitate și nu fac dovada existenței și valabilității acestora nu vor fi incluse în alocările bugetare.
- Conducătorul instituției ce primește două avize de neconformitate va fi sancționat conform deciziei superiorului ierarhic, fie prin amendă, fie prin demitere.

9. Definiții

- *Audit de conformitate/regularitate* – evaluarea periodică efectuată de către un organism intern sau extern, a concordanței cu prevederile cadrului legislativ și normativ aplicabil. Acesta va evalua dacă au fost elaborate, implementate, monitorizate și actualizate procedurile interne prin care se asigură respectarea exactă a etapelor de aprobare și semnare a actelor administrative, planul managerial al ordonatorului de credite și al conducătorului instituției.
- *conducătorul instituției* – persoana din cadrul instituției care are responsabilitatea organizării și coordonării activității acestora și care ia decizii privind modul de îndeplinire a atribuțiilor instituționale prevăzute de lege.
- *conformitate* – concordanța procedurilor interne și a desfășurării activității cu prevederile cadrului legislativ și normativ aplicabil; asigurarea că acest cadru de reglementare este respectat.
- *documentele de interes public* - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
- *echipa managerială* – este formată din conducătorul instituției, ordonatorul de credite și consilierul juridic
- *fonduri publice* – sume alocate din bu-

getul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, bugetul Fondului Proprietății de Stat, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice, credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.

- *instituție publică* – entitate astfel calificată potrivit legii privind finanțele publice și legii privind finanțele publice locale.
- *luarea deciziei* – procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice.
- *obligația de transparență* – obligația autorităților administrației publice de a informa asupra deciziilor luate și de a publica documentele de interes public
- *ordonator de credite* – persoana împuternicită prin lege sau prin delegare potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni financiare
- *plan managerial* - obiectivele propuse, schimbările propuse, rezultatele așteptate și resursele necesare.
- *program* – acțiunile din planul de dezvoltare instituțional (strategic și anual) precum și alte acțiuni
- *proiect* – suma de acțiuni care se

subsumează unui scop comun ce ajută la îndeplinirea unui program sau a unei părți din acesta și care beneficiază de finanțare specifică, în baza unui contract, din fonduri naționale sau internaționale, publice sau private

- *raport tehnico-financiar* – descriere narativă a stadiului proiectelor, programelor și contractelor aflate în derulare, a cheltuielilor efectuate și rezultatelor obținute.

10. Standard

Standardul de conformitate va analiza următoarele puncte:

- Etică și integritate
- Atribuții, funcții și sarcini
- Competență și performanță
- Delegare
- Structura organizatorică
- Obiective
- Planificare
- Coordonare
- Monitorizarea performanțelor
- Managementul riscului
- Ipoteze și reevaluări
- Informare
- Comunicare
- Corespondență

- Semnalarea neregulilor
- Proceduri
- Separarea atribuțiilor
- Supravegherea
- Gestionarea abaterilor
- Continuarea activității
- Strategii de control
- Acces la resurse
- Audit intern
- Audit extern

proceduri privind tratamentul neregulilor/ abaterilor/fraudelor.

Atribuții, funcții și sarcini

Entitatea publică transmite angajaților și actualizează permanent:

- documentul privind misiunea entității publice;
- regulamentele interne;
- fișa postului (funcției);
- matricea atribuțiilor

11. Acțiuni preconizate

Etică și integritate

Entitatea publică asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Acțiunilor ce vor fi întreprinse pentru aplicarea standardului de conformitate cuprind Elaborarea unui Cod de Etică, promovarea/difuzarea acestuia la nivelul entității,

aducere la cunoștința întregului personal a cazurilor de încălcare a normelor de conduită etică (dacă au existat), constituirea unei Comisii speciale pentru analiza cazurilor de nereguli/fraudă identificate, elaborarea unei

Acțiunile preconizate a fi întreprinse sunt:

- Elaborarea unui Plan de dezvoltare, cu includerea misiunii și obiectivelor generale ale entității (după caz)
- Actualizarea și avizarea periodică a ROF
- Publicarea pe site-ul organizației a ROF și comunicarea acestuia către angajați
- Elaborarea, actualizarea și aprobarea periodică a fișelor de post
- Elaborarea unei liste ce cuprinde planfoanele de aprobare și atribuțiile de semnare

Competență și performanță

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

Acțiunile necesare pentru implementarea standardului sunt:

- Elaborarea unei proceduri operaționale privind modalitatea de organizare și derularea a concursurilor de angajare/ promovare la nivelul organizației.
- Analizarea periodică privind gradul de încărcare a personalului și reproiectarea posturilor, dacă se impun modificări.
- Elaborarea și actualizarea permanentă a Planului de pregătire profesională continuă.
- Elaborarea unei metodologii/proceduri privind identificarea și stabilirea nevoilor de formare ale personalului.
- Verificarea nivelului de îndeplinire a Planului de pregătire profesională continuă.

Delegarea

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Acțiunile ce urmează a fi efectuate în vederea îndeplinirii standardului de conformitate sunt:

- Identificarea la nivelul fiecărei structuri a competențelor care pot fi delegate/nu pot fi delegate
- Stabilirea prin intermediul fișelor de post a atribuțiilor, precum și a competențelor delegate prin acte administrative interne

Structura organizatorică

Entitatea publică definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.

Acțiunile necesare includ:

- Elaborarea, publicarea și comunicarea organigramei
- Elaborarea, publicarea și comunicarea ROF către angajați
- Analizarea și actualizarea atribuțiilor compartimentelor la nivelul principalelor activități, iar obiectivele individuale se completează și se înscriu în fișele posturilor
- Asigurarea concordanței între organigramă, atribuțiile compartimentelor și obiectivele individuale ale angajaților
- Elaborarea/aprobarea/actualizarea fișelor de post
- Comunicarea fișelor de post către angajați
- Evaluare periodică a modului de organizare și funcționare

- Elaborarea unui sistem de participare a angajaților la îmbunătățirea activității
- Analizarea feed-back-ului de la beneficiarii organizației
- Elaborarea listei de propuneri de îmbunătățire și a modului de realizare

Obiective:

Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Acțiuni preconizate cuprind:

- Elaborarea Planului Strategic/de dezvoltare al organizației și comunicarea către angajați
- Stabilirea obiectivelor generale și operaționale ale entității, cu respectarea principiului SMART
- Elaborarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate, care îndeplinesc criteriul relevanței.

Planificarea

Entitatea publică întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Acțiuni necesare:

- Identificarea acțiunilor necesare pentru atingerea obiectivelor
- Stabilirea resurselor materiale, financiare, umane și informaționale, necesare

Coordonare

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale entității publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Acțiuni preconizate:

- Desemnarea unei structuri/persoane cu rol de coordonare și monitorizare a modului de implementare a deciziilor conducerii
- Elaborarea unei metodologii/proceduri de sistem privind modul de luare a deciziilor, limitele de competență, domeniile de acțiune și monitorizarea implementării deciziilor conducerii organizației

Monitorizarea performanțelor

Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Acțiuni necesare:

- Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor strategice
- Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor operaționale/ derivate

Managementul riscului

Entitatea publică analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective. Acțiuni necesare:

- Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor
- Elaborarea Registrului riscurilor
- Identificarea riscurilor generale și a celor aferente activităților la nivelul fiecărei structuri

- Evaluarea riscurilor
- Stabilirea nivelului de risc acceptat de către managementul superior
- Identificarea măsurilor/instrumentelor de control aplicabile
- Monitorizarea riscurilor; reevaluarea acestora
- Reactualizarea planurilor de acțiune
- Instruirea personalului și a managementului în domeniul managementului riscurilor

Ipoteze și reevaluări

Fixarea obiectivelor are în vedere ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

Acțiuni necesare:

- Analizarea evaluărilor periodice a modului de îndeplinire a obiectivelor și a elementelor care au condus la definierea/stabilirea obiectivelor inițiale
- Redimensionarea/actualizarea obiectivelor

Informarea

Entitatea publică stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

Acțiuni necesare:

- Inventarierea documentelor/informațiilor gestionate la nivelul entității (tipologie, frecvență, drepturi și reguli de acces, destinatari, sursa și intermediarii, etc.)
- Stabilirea unei liste centralizate la nivelul entității și a unei liste specifice la nivelul fiecărui compartiment
- Stabilirea unor reguli de primire/prelucrare/ accesare/utilizare și transmitere a documentelor/ informațiilor la nivel central, general valabile pentru toată entitatea – eventual procedura de sistem. Inventarierea documentelor/informațiilor gestionate la nivelul entității (tipologie, frecvență, drepturi și reguli de acces, destinatari, sursa și intermediarii, etc.)
- Stabilirea unei liste centralizate la nivelul entității și a unei liste specifice la nivelul fiecărui compartiment
- Stabilirea unor reguli de primire/prelucrare/ accesare/utilizare și transmitere a documentelor/ informațiilor la nivel central, general valabile pentru toată entitatea – eventual procedura de sistem.

Comunicarea

Entitatea publică trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Acțiuni necesare:

- Inventarierea fluxurilor informaționale/de documente inter/extra instituționale (pornind de la nivel de compartiment și până la nivel centralizat/ instituțional).
- Stabilirea termenelor pentru primire/prelucrare/accesare/utilizare și transmitere a documentelor/informațiilor.
- Stabilirea responsabililor de primire/prelucrare/accesare/utilizare și transmitere a documentelor/informațiilor, în funcție de tipologia acestora.
- Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație

Corespondența

Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu.

Acțiuni preconizate pentru implementarea standardului:

- Utilizarea documentelor/informațiilor din lista de documente/informații identificate anterior.
- Clasificarea corespondenței.
- Implementarea unei aplicații informatice pt. înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de compartiment și de entitate.
- Elaborarea și implementarea unei proceduri privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței.

Semnalarea neregulilor

Salariații au posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

Acțiuni necesare:

- Elaborarea unei proceduri privind tratamentul neregulilor/abaterilor/fraudei.

Proceduri

Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

Acțiuni necesare:

- Elaborarea procedurii de sistem privind elaborarea tuturor procedurilor
- Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile
- Identificarea la nivelul entității a proceselor/ activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabililor de proces
- Stabilirea responsabililor și a calendarului de elaborare și aprobare a procedurilor operaționale și de sistem
- Derularea procesului de elaborare a procedurilor
- Aprobarea conducătorului organizației
- Comunicarea procedurilor printr-o metodă acceptată pentru luare la cunoștință și utilizare
- Implementarea și revizuirea procedurilor

Separarea atribuțiilor

Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

Acțiuni preconizate:

- Identificarea proceselor/activităților derivate la nivelul entității și a compartimentelor implicate

- Clasificarea acestora în funcție de criterii/ caracteristici comune
- Identificarea eventualelor incompatibilități și stabilirea unor măsuri de remediere
- Stabilirea unor reguli generale/specifice pentru alocarea și derularea activităților (în funcție de rezultatele analizei derulate anterior)

Supravegherea

Entitatea publică asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

Acțiuni preconizate:

- Stabilirea unui sistem de rapoarte/ indicatori pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente și a modului de implementare a acestora
- Analizarea periodică a raportărilor la nivel de management de linie și management superior

Gestionarea abaterilor

Entitatea publică se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Acțiuni necesare:

- Evidențierea cazurilor de abateri de la conformitate la nivelul organizației și la nivelul fiecărui compartiment.
- Raportarea acestora către managementul superior și stabilirea unor reguli generale de încadrare și tratare a acestora.
- Aplicarea modalității de tratare a acestora.

Continuitatea activității

Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economic - financiar.

Acțiuni necesare:

- Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activităților
- Stabilirea unor indicatori de alertă

- Stabilirea măsurilor aplicabile în astfel de situații
- Revizuirea periodică a acestora

Accesul la resurse

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

Acțiuni necesare:

- Identificarea structurilor care gestionează resursele materiale, financiare și informaționale ale entității.
- Stabilirea regulilor de acces/gestionare a resurselor.
- Stabilirea și actualizarea sistematică a listei persoanelor autorizate pt. gestionarea resurselor
- Realizarea unui sistem de verificări perio-dice privind gestionarea acestor resurse

Audit intern

Entitatea publică înființează o structură de audit ce are misiunea de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

Acțiuni necesare:

- Constituirea funcției de audit intern
- Utilizarea funcției de audit intern în consilierea managementului pentru implementarea sistemului de control managerial - SCM
- Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea SCM
- Stabilirea sistemului de autoevaluare a implementării sistemului de control intern:
 - procedură,
 - documente de monitorizare și evaluare,
 - criterii de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern,
 - termene de raportare,
 - responsabili pentru raportare

Audit extern

Entitatea publică are acces la o structură de audit ce are misiunea de evaluare concordanței cu prevederile cadrului legislativ și normativ.

Acțiuni necesare:

- Misiuni de audit



