



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 187 (XXXI) — Nr. 456

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 6 iunie 2019

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 121 din 28 februarie 2019 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice	2–3
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
M.100. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale	4–31
178. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul mediului, privind aprobarea Planului regional de acțiune pentru lup (<i>Canis lupus</i>) în zona coridorului ecologic Apuseni—Carpații Meridionali.....	32

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE**CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 121**

din 28 februarie 2019

referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 109 alin. (2)**din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice**

Valer Dorneanu	— președinte
Marian Enache	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Mona-Maria Pivniceru	— judecător
Livia Doina Stanciu	— judecător
Simona-Maya Teodoroiu	— judecător
Varga Attila	— judecător
Claudia-Margareta Krupenschi	— magistrat-asistent-șef

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, excepție ridicată de Nicușor-Gabriel Berbec în Dosarul nr. 3.928/312/2016 al Judecătoria Slobozia și care constituie obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 1.767D/2017.

2. Dezbaterile au avut loc în ședința publică din 12 februarie 2019, în prezența reprezentantului Ministerului Public, domnul procuror Sorin-Ioan Chirazi, și au fost consemnate în încheierea din acea dată, când Curtea a dispus, în temeiul dispozițiilor art. 57 și art. 58 alin. (3) din Legea nr. 47/1992, amânarea pronunțării pentru data de 28 februarie 2019, dată la care a pronunțat prezenta decizie.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

3. Prin Încheierea din 13 aprilie 2017, pronunțată în Dosarul nr. 3.928/312/2016, Judecătoria Slobozia a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice. Excepția de neconstituționalitate a fost ridicată de Nicușor-Gabriel Berbec, într-o cauză având ca obiect soluționarea unei plângeri contravenționale.

4. **În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia susține în esență faptul că, în prezent, nu este publicat niciun text de lege sau alt act normativ care să reglementeze specializarea și modul de autorizare a agenților constataori de a folosi aparatele radar omologate și verificate metrologic, făcând precizarea că până în anul 2009 a existat Ordinul nr. 301/2005 emis de directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, al cărui pct. 4 a fost însă abrogat prin pct. 28 al Ordinului directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală nr. 187/2009. În opinia sa, această situație creează cel puțin prezumția rezonabilă că judecătorul este pus în imposibilitatea de a verifica legalitatea obținerii probelor prin folosirea aparatului radar cu care sunt dotate autoutilitarele, deoarece nu poate verifica, în lipsa publicării unor norme, dacă agentul constator are calificarea și specializarea necesare în domeniu, respectiv aceea de a lucra cu aparate omologate, verificate și calibrate metrologic, situație ce necesită anumite condiții de autorizare, în funcție de condițiile speciale de amplasare, în strictă legătură cu măsurătorile de viteză. Se mai consideră că judecătorul este pus în imposibilitatea de a vedea unde a încălcat operatorul radar — agentul constator prevederile legale referitoare la calificarea sa în acest domeniu.

5. Apreciază că situația din cauză este similară celei soluționate de Curtea Constituțională prin Decizia nr. 392 din 2 iulie 2014, prin care Curtea a constatat că dispozițiile art. 59 alin. (2), art. 60 alin. (1) și ale art. 62 alin. (3) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului sunt neconstituționale. În final, arată că art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 este neconstituțional în raport de art. 1, 16 și 20 din Constituția României, întrucât nu este publicată nicio normă legală care să reglementeze modalitatea în care agenții de poliție rutieră pot fi atestați ca operatori radar.

6. **Judecătoria Slobozia** opinează în sensul că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, având în vedere faptul că textul de lege criticat se referă la posibilitatea ca faptele contravenționale să fie constatate și cu ajutorul unor mijloace tehnice certificate sau mijloace tehnice omologate și verificate metrologic, a căror funcționare este reglementată de Norma de metrologie legală NML 021-05 „Aparate pentru măsurarea vitezei de circulație a autovehiculelor (cinemometre-radar)”, act normativ ce a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.102 bis din 7 decembrie 2005.

7. Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

8. **Guvernul** consideră că excepția de neconstituționalitate este inadmisibilă, întrucât autorul excepției invocă doar în mod formal prevederile art. 1, art. 16 și ale art. 20 din Constituție, critica de neconstituționalitate nefiind motivată sub aspectul pretinsului raport de contrarierate dintre textul legal criticat și normele constituționale invocate, ceea ce contravine art. 10 alin. (2) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, criticile avansate de autorul excepției relevă aspecte ce țin de lipsa unor norme subsecvente sau conexe obiectului de reglementare a textului criticat, apreciindu-se faptul că pentru rezolvarea pozitivă a celor semnalate, „se impune reglementarea publică a unor norme de natură să califice ori să controleze activitatea agenților constataori cu mijloace tehnice omologate”, ceea ce excedează competenței Curții Constituționale, pretinsa omisiune legislativă putând fi remediată numai pe cale legislativă, iar nu prin intermediul unui control de constituționalitate.

9. **Avocatul Poporului** arată că dispozițiile legale criticate sunt constituționale și că își menține punctul de vedere reținut de Curtea Constituțională în deciziile nr. 94 din 4 februarie 2010, nr. 919 din 6 iulie 2010 și nr. 1.029 din 9 iulie 2009.

10. **Președinții celor două Camere ale Parlamentului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctele de vedere ale Guvernului și Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile procurorului și dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

11. Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

12. **Obiectul excepției de neconstituționalitate** îl constituie prevederile art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 670 din 3 august 2006, cu modificările și completările ulterioare, care au următorul cuprins: „*Constatarea contravențiilor se poate face și cu ajutorul unor mijloace tehnice certificate sau mijloace tehnice omologate și verificate metrologic, consemnându-se aceasta în procesul-verbal de constatare a contravenției.*”

13. În opinia autorului excepției, textul de lege criticat încalcă prevederile constituționale ale art. 1 alin. (4) referitor la organizarea statului potrivit principiului separației și echilibrului puterilor, art. 1 alin. (5) cu privire la obligația respectării Constituției, a supremației sale și a legilor, art. 16 alin. (1)—(3) privind egalitatea în drepturi a cetățenilor și ale art. 20 referitoare la tratatele internaționale privind drepturile omului.

14. Analizând excepția de neconstituționalitate, Curtea Constituțională reține că, în fapt, autorul acesteia este nemulțumit de o pretinsă omisiune de reglementare cu caracter public a obligației agenților constatare de a urma și obține o anumită specializare în operarea cu aparatele tehnice omologate și verificate metrologic, motiv pentru care consideră că dispozițiile art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 sunt neconstituționale.

15. Față de acestea, Curtea constată că a mai analizat susțineri asemănătoare ca referire la același text legal, iar prin Decizia nr. 791 din 5 decembrie 2017, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 335 din 17 aprilie 2018, Decizia nr. 484 din 27 iunie 2017, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 56 din 18 ianuarie 2018, sau prin Decizia nr. 269 din 27 aprilie 2017, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 559 din 14 iulie 2017, a respins, ca inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002.

16. În considerentele acestor decizii, Curtea a reținut că „autorul excepției nu formulează veritabile critici de neconstituționalitate, ci este nemulțumit de faptul că nu există «niciun text de lege care să reglementeze specializarea agenților constatare de a opera cu aparatele tehnice omologate și verificate metrologic», astfel încât, din perspectiva criticii astfel formulate, Curtea apreciază că aceasta are în vedere, de fapt, o omisiune legislativă. Or, omisiunea de reglementare sau caracterul incomplet al unui text de lege nu intră în atribuțiile Curții Constituționale, iar o astfel de critică, prin care se tinde la completarea prevederilor legale ce fac obiectul excepției,

21. Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992, cu unanimitate de voturi,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 109 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, excepție ridicată de Nicușor-Gabriel Berbec în Dosarul nr. 3.928/312/2016 al Judecătoriei Slobozia.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Judecătoriei Slobozia și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Pronunțată în ședința din data de 28 februarie 2019.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE
prof. univ. dr. VALER DORNEANU

Magistrat-asistent-șef,
Claudia-Margareta Krupenschi

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale

Pentru aplicarea prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 2 și art. 3 alin. (1) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.84/2016 pentru

aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 538 din 18 iulie 2016.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,
Gabriel-Beniamin Leș

București, 13 mai 2019.
Nr. M.100.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale

CAPITOLUL 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.

CAPITOLUL 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 — loțiitorul 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) loțiitorul șefului Departamentului pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale;
- c) loțiitorul șefului Departamentului pentru relația cu Parlamentul și calitatea vieții personalului;
- d) loțiitorul șefului Departamentului pentru armamente;
- e) loțiitorul directorului general al Direcției generale de informații a apărării;
- f) loțiitorul șefului Direcției generale management resurse umane;
- g) loțiitorul șefului Corpului de control și inspecție;
- h) loțiitorul șefului Direcției generale financiar-contabile;
- i) loțiitorul șefului Direcției generale juridice;
- j) loțiitorul șefului Direcției medicale;
- k) loțiitorul șefului Direcției domenii și infrastructuri;
- l) loțiitorul șefului Direcției informare și relații publice;
- m) loțiitorul 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 — loțiitorul 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 și 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 exploatarea oportunităților.

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

CAPITOLUL 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 transmite 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. — Șefii/Comandanții structurilor ministerului dispun măsuri pentru:

a) definirea/actualizarea cunoștințelor și aptitudinilor/deprinderilor necesare pentru fiecare post de lucru;

b) recrutarea personalului pe baza prevederilor specifice privind recrutarea și selecția în Armata României;

c) perfecționarea pregătirii personalului nou venit în unitate;

d) evaluarea, cel puțin anual, a performanțelor personalului aflat în subordine în raport cu obiectivele anuale individuale;

e) stabilirea nevoilor de pregătire profesională în concordanță cu rezultatele obținute în urma evaluării anuale a personalului și 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 activităților necesare, stabilirea conținutului acestora și gruparea lor după criteriul funcțional sau după alt criteriu;

c) identificarea sarcinilor și fundamentarea numărului de posturi și alocarea pe posturi;

d) gruparea posturilor și crearea microstructurilor;

e) stabilirea propriu-zisă a structurii organizatorice.

Art. 24. — Persoana delegată răspunde integral de realizarea sarcinii, iar șeful/comandanțul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

5. Standardul 5 — Obiective

Art. 25. — Structurile ministerului definesc obiective generale care să vizeze îndeplinirea misiunii și scopurilor acestora, cu respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Art. 26. — (1) Stabilirea obiectivelor structurilor ministerului constituie un proces în cadrul căruia se reflectă prioritățile ministerului și structurilor acestuia în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.

(2) Pentru definirea obiectivelor generale și specifice, structurile ministerului au în vedere următoarele categorii posibile de obiective:

a) obiective operaționale — stabilirea de obiective care vizează îndeplinirea scopurilor/misiunii ministerului/structurii, derularea cu economicitate, eficiență și eficacitate a activităților, inclusiv privind protejarea resurselor entității 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 cerințe stabilite prin legislație, politici sau proceduri. Aceste obiective au în vedere ținerea unei contabilități adecvate, calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective de conformitate — stabilirea de obiective care vizează asigurarea conformității structurilor ministerului cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității 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/operaționale;

g) aprobarea procedurilor de sistem/operaționale;

h) centralizarea procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic;

i) executarea actualizării procedurilor de sistem/operaționale, de regulă anual, în trimestrul I și ori de câte ori situația o impune.

Art. 38. — La elaborarea procedurilor de sistem/operaționale se ține cont de următoarele:

a) procedurile de sistem/operaționale se întocmesc după stabilirea corelațiilor dintre diverse activități/tipuri de activități;

b) procedurile de sistem/operaționale 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/operaționale de către structurile ministerului este prevăzută în anexa nr. 14.

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

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

Art. 41. — (1) Procedura de sistem/operațională 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/operaționale al structurilor se elaborează și se actualizează în format electronic, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 16.

(6) Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale 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/operaționale 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/operaționale 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 eşaloanele 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 eşaloanelor 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.

CAPITOLUL 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 nouitate/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*

G L O S A R

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 conștiințozității, 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.

PRINCIPALELE CERINȚE
privind implementarea standardelor de control intern managerial

Nr. crt.	Standarde	Principalele cerințe	Documente
1.	Standardul 1 ETICA ȘI INTEGRITATEA	<p>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:</p> <p>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 personal existente;</p> <p>1.2. aducerea la cunoștință a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, aplicabile în cadrul structurii;</p> <p>1.3. prelucrarea actelor normative specifice pentru respectarea disciplinei militare în armată;</p> <p>1.4. desemnarea, potrivit Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prin ordin de zi pe unitate a unui consilier de etică pentru funcționarii publici din cadrul structurii, responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și desemnarea unui consilier de etică pentru personalul militar și personalul contractual civil;</p> <p>1.5. actualizarea fișei postului pentru consilierul/consilierii de etică cu atribuții în domeniul eticii;</p> <p>1.6. aducerea la cunoștință a problemelor disciplinare apărute la nivelul armatei, publicate în Buletinul Informativ al Armatei;</p> <p>1.7. nominalizarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese și înscrierea acestora în ordinul de zi pe unitate;</p> <p>1.8. organizarea, înainte de termenul de depunere a declarațiilor de avere și de interese, a cel puțin unei activități de formare profesională cu privire la completarea declarațiilor menționate;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>1.11. aducerea la cunoștință a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 251/2004, precum și modul de completare a registrului de declarare a cadourilor;</p> <p>1.12. asigurarea condițiilor necesare personalului de a semnală neregularitățile 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>	<p>— Documentele prin care au fost aduse la cunoștință întregului personal reglementările care guvernează comportamentul la locul de muncă (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cunoștință etc.);</p> <p>— Ordinul de zi pe unitate;</p> <p>— Declarațiile de avere și interese;</p> <p>— Procedură privind semnalarea neregulilor;</p> <p>— Procedură privind gestionarea conflictelor de interese și incompatibilităților;</p> <p>— Procedură privind acordarea consilierii etice;</p> <p>— Alte proceduri operaționale în legătură cu cerințele standardului;</p> <p>— Registrul privind declararea cadourilor;</p> <p>— Fișa de post a consilierului de etică actualizată;</p> <p>— Registru privind acordarea consilierii etice;</p> <p>— Documentele cercetării (când este cazul).</p>

*) 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.

Nr. crt.	Standarde	Principalele cerințe	Documente
2.	Standardul 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	2.1. Elaborarea/Actualizarea documentelor privind misiunea, atribuțiile și activitățile structurii; 2.2. Aducerea la cunoștința întregului personal a documentelor actualizate privind misiunea, atribuțiile și activitățile structurii, în părțile ce îl privesc; 2.3. Stabilirea sarcinilor/atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora; 2.4. Repartizarea tuturor atribuțiilor structurii, prevăzute de lege și de normele interne, personalului din compunerea structurii, prin fișele posturilor; 2.5. Actualizarea fișelor posturilor în vederea repartizării raționale și echilibrate a activităților/sarcinilor personalului; 2.6. Întocmirea Inventarului privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora și luarea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	— Atribuțiile structurii; — Fișele posturilor; — Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora; — Inventarul activităților structurii; — Regulamentul de organizare și funcționare al structurii (acolo unde este cazul).
3.	Standardul 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	3.1. Ocuparea posturilor prin concurs, în baza hotărârilor comisiilor de selecție sau prin ordin al ministrului apărării naționale, potrivit legii; 3.2. Completarea/Actualizarea fișelor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor; 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; 3.4. Elaborarea și realizarea de programe de pregătire profesională a personalului, de către structurile de specialitate, conform nevoilor de perfecționare identificate.	— Planul de pregătire a noilor angajați; — Tabelul cu nevoile de pregătire pe categorii de personal; — Documentația care atestă ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii; — Procedurile operaționale.
4.	Standardul 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4.1. Actualizarea și păstrarea în conformitate cu normele specifice în domeniu a statului de organizare al structurii; 4.2. Asigurarea corespondenței dintre statul de organizare al structurii și fișele postului; 4.3. Stabilirea în scris a competențelor și a responsabilităților delegate, precum și a limitelor acestora; 4.4. Asumarea responsabilității de către personalul delegat, confirmată prin semnătură; 4.5. Înscirarea în fișa postului a activității delegate.	— Statul de organizare al structurii; — Diagramele de relații; — Ordinul de zi pe unitate sau extrasul din acesta; — Actele de delegare; — Fișele posturilor.
5.	Standardul 5 OBIECTIVE	5.1. Stabilirea obiectivelor generale ale structurilor ministerului pe următorii 3 ani în cadrul strategiei/planului strategic a/al structurii; 5.2. Stabilirea obiectivelor generale anuale ale structurii, precum și a obiectivelor specifice pe fiecare microstructură organizațională în planul cu principalele activități sau în planul instrucției ori în alte documente de planificare specifice; 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; 5.4. Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor.	— Strategia/Planul strategic; — Planul cu principalele activități/planul instrucției.
6.	Standardul 6 PLANIFICAREA	6.1. Elaborarea inventarului activităților structurii/microstructurilor organizaționale raportat la obiectivele stabilite; 6.2. Fundamentarea necesarului de resurse care să permită îndeplinirea obiectivelor generale, a obiectivelor specifice și activităților asociate acestora; 6.3. Repartizarea resurselor alocate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice microstructurilor organizaționale; 6.4. Elaborarea și aprobarea documentelor de planificare și conducere în funcție de obiectivele structurii; 6.5. Actualizarea planurilor/programele în funcție de schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare; 6.6. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților structurii cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora; 6.7. Realizarea de consultări permanente atât în cadrul structurilor, cât și între structuri, în vederea coordonării eficiente a activităților desfășurate, pentru îndeplinirea obiectivelor.	— Strategia/Planul strategic; — Planul cu principalele activități/planul instrucției sau alte documente de planificare (directive, strategii etc.); — Programul anual al achizițiilor publice; — Planul de mentenanță; — Proiectul de buget; — Procesele-verbale/Minutele ședințelor de lucru ale conducerii; — Diagramele de relații; — Procedurile de sistem/operaționale.

Nr. crt.	Standarde	Principalele cerințe	Documente
7.	Standardul 7 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	7.1. Stabilirea de indicatori de performanță pentru monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și activităților; 7.2. Evaluarea performanțelor de către șeful/comandantul structurii; 7.3. Primirea, în mod sistematic, de raportări despre activitatea structurii de către șeful/comandantul acesteia; 7.4. Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri în cazul constatării unor abateri de la obiective.	— Planul cu principalele activități/Planul instrucției sau alte documente de planificare; — Rapoartele de activitate; — Autoevaluarea stării structurii.
8.	Standardul 8 MANAGEMENTUL RISCOLUI	8.1. Identificarea și evaluarea/reevaluarea principalelor riscuri asociate 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, prevenirea și descoperirea fraudelor; 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 structurii.
9.	Standardul 9 PROCEDURI	9.1. Stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale; 9.2. Elaborarea procedurilor de sistem/operaționale și aducerea lor la cunoștință persoanelor cu atribuții în domeniu; 9.3. Respectarea codurilor de identificare stabilite la nivelul ministerului; 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. 9.4; 9.6. Centralizarea procedurilor de sistem/operaționale în format electronic de către secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare; 9.7. Modificarea și actualizarea procedurilor de sistem/operaționale, ca urmare a 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.	— Inventarul activităților structurii; — Procedurile de sistem/ operaționale; — Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/ operaționale; — Atribuțiile structurii; — Fișele posturilor; — Diagramele de relații; — Documente justificative.
10.	Standardul 10 SUPRAVEGHEREA	10.1. Implementarea și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor stabilite; 10.2. Comunicarea atribuțiilor, a responsabilităților și a limitelor de competență atribuite fiecărui salariat; 10.3. Efectuarea evaluării periodice a activității întregului personal; 10.4. Verificarea și aprobarea rezultatelor muncii obținute în diverse etape de realizare a operațiunii; 10.5. Elaborarea planurilor de control care să furnizeze asigurări pentru atingerea obiectivelor; 10.6. Definirea modalităților de evaluare și valorificare a rezultatelor controalelor.	— Procedurile de sistem/ operaționale; — Fișele de apreciere de serviciu anuale; — Planul de control; — Documente rezultate în urma executării controlului.

Nr. crt.	Standarde	Principalele cerințe	Documente
11.	Standardul 11 CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	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; 11.2. Efectuarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului din structură; 11.3. Asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; 11.4. Asigurarea existenței de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.	— Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor; — 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.; — Procedurile de sistem/operationale; — Contractele de achiziții.
12.	Standardul 12 INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	12.1. Stabilirea tipurilor de informații și a nevoilor de informare în cadrul fiecărei structuri, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite; 12.2. Stabilirea unui flux informațional (diagramă de relații) fiabil, în toate sensurile, inclusiv în relațiile cu exteriorul structurii; 12.3. Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor; 12.4. Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare; 12.5. Respectarea principiului „necesității de a cunoaște”.	— Diagrama de relații; — Procedurile de sistem/operationale — Buletinul Informativ al Armatei; — Pagina de internet proprie.
13.	Standardul 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR	13.1. Organizarea expedierii/primirii, a depozitării și a lucrului cu documente pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și transpunerea acestor operațiuni în proceduri operaționale; 13.2. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.; 13.3. Aducerea la cunoștința întregului personal a legislației cu privire la corespondență și arhivare.	— Procedurile de sistem/operationale; — Documentele prin care au fost aduse la cunoștința întregului personal reglementările cu privire la corespondență și arhivare (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cunoștință etc.).
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 a asigura corecta 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 sistem/operationale; — 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 raportări și informări/situații centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu; 15.2. Autoevaluarea anuală a stadiului implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.	— Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; — Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial; — Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; — Raportul asupra sistemului de control intern managerial.
16.	Standardul 16 AUDITUL INTERN	16.1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al structurii; 16.2. Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern/managerial, de către structura de audit intern; 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 acestora; 16.4. Disponerea, 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 acțiune.	— Documentele misiunii de audit.

— 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:

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)	

4. Participanți:

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

— 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.

.....

Nr. crt.	Standardele de control intern managerial	Statul Major al Apărării	Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale	Departamentul pentru relația cu Parlamentul și calitatea vieții personalului	Departamentul pentru armamente	Secretariatul general	Direcția generală de informații a apărării	Direcția generală management resurse umane	Corpul de control și inspecție	Direcția generală financiar-contabilă	Direcția generală juridică	Direcția audit intern	Direcția medicală	Direcția domeniului și infrastructuri	Direcția informare și relații publice	Direcția de prevenire și investigare a corupției și a fraudelor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ACTIVITĂȚI DE CONTROL																
9.	Proceduri	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
10.	Supravegherea	R	—	—	C	—	C	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11.	Continuitatea activității	R	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
INFORMAREA ȘI COMUNICAREA																
12.	Informarea și comunicarea	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	R	C
13.	Gestionarea documentelor	C	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
14.	Raportarea contabilă și financiară	C	C	C	C	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C
EVALUARE ȘI AUDIT																
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
16.	Auditul intern	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	R	—	—	—	—

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

Nr. crt.	Funcție sensibilă compartiment/birou/secție/serviciu	Persoana care o încadrează/vechimea pe funcție	Data identificării funcției	Riscuri	Măsuri de control intern managerial	Responsabil	Termen (planificat/realizat)	Observații
1.	Specialist în achiziții	Ionescu Dan/10 ani	29.01.2016	Încheierea de contracte dezavantajoase pentru autoritatea contractantă	Elaborarea și aprobarea unui model de contract care să includă clauze standard și instituirea regulii „aplică sau explică”	Mr. Popescu Dorin	31.07.2016 29.07.2016	
2.								
...								
n.								

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

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:

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;

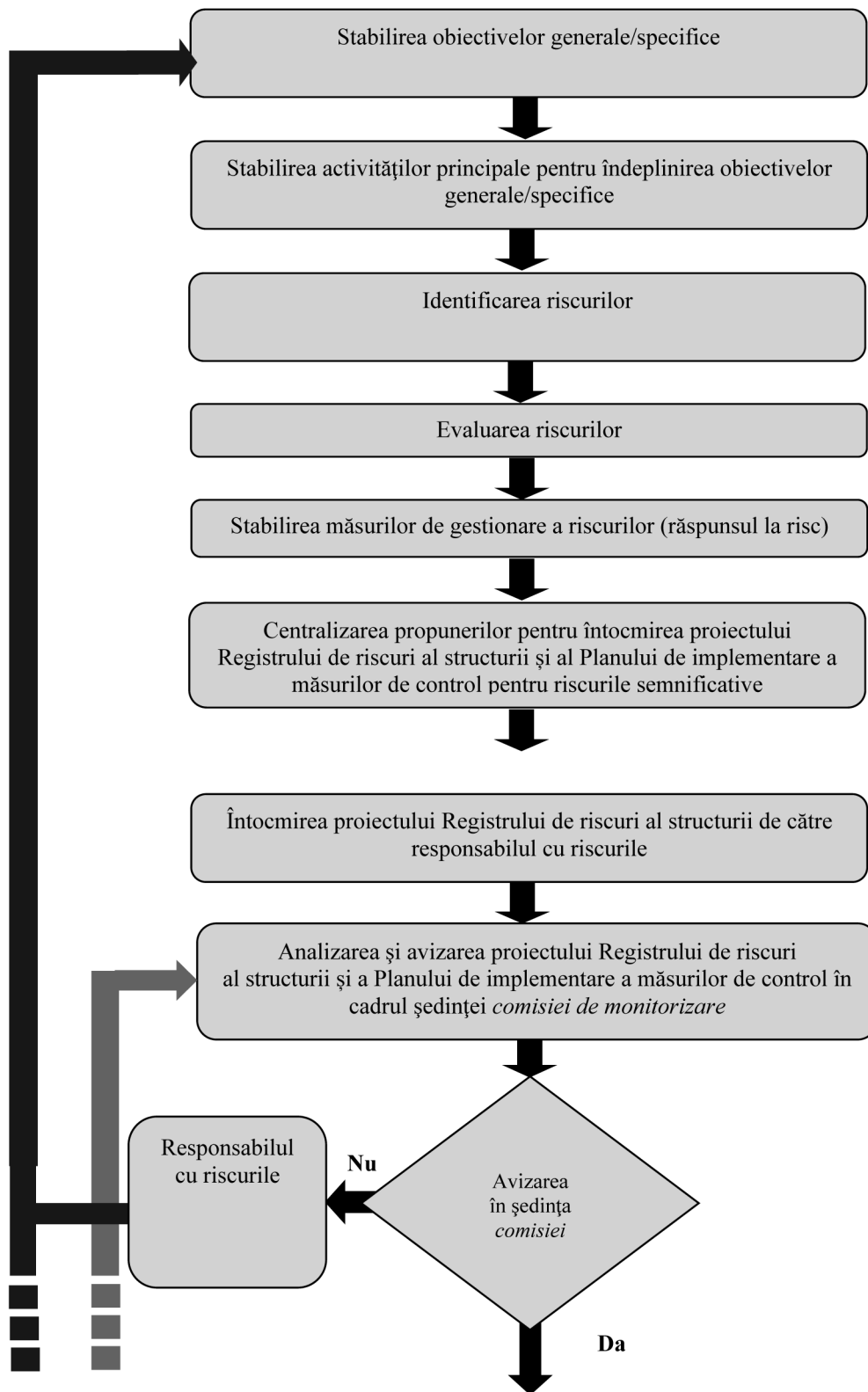
d) valorile-țintă trebuie stabilite pentru fiecare trimestru al anului financiar curent.

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

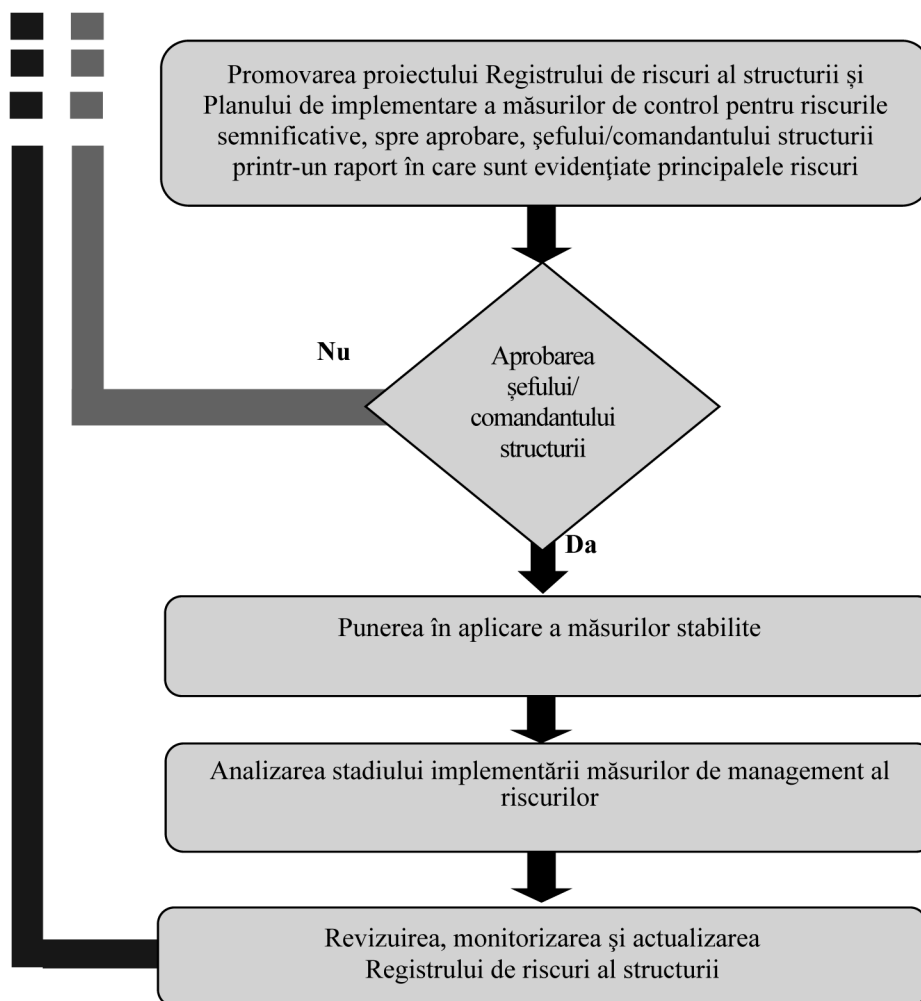
Dacă în urma măsurării, indicatorul arată neîndeplinirea obiectivului, țintei sau a activității planificate, șefii/comandanții structurii dispun măsuri de corecție, aprobând și implementând un plan de măsuri cu termene și responsabili.

Anual, 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.

Diagrama de proces pentru implementarea managementului riscului



*) Anexa nr. 9 este reprodusă în facsimil.



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:

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.

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:

Nivelul impactului	Explicație
Ridicat (3)	Impact financiar posibil > X lei (de exemplu, 20.000 lei) Preocupare ridicată a conducerii/consiliului de administrație Pierderi de vieți omenești și răniri grave Creșterea costurilor cu mai mult de 1% Înteruperi 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] % Înteruperi 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% Înteruperi ale activităților esențiale sub Y ore/minute etc.

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:

IMPACT (Y)	RIDICAT-3	3	6	9
	MEDIU-2	2	4	6
	SCĂZUT-1	1	2	3
		SCĂZUTĂ-1	MEDIE-2	RIDICATĂ-3
		PROBABILITATE (X)		

NOTĂ:

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

*) Scala evaluării este reprodusă în facsimil.

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:

- pentru fiecare risc identificat este necesară efectuarea unei comparații a expunerii la risc cu nivelul toleranței la risc;
- se analizează deviația expunerii la risc față de toleranța la risc și se stabilește dacă riscul este tolerabil sau nu;
- 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;
- 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:

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.

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:

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).

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:

- 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 eficiente, anumite riscuri trebuie raportate eșaloanelor superioare etc.);

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

— Model —

ROMÂNIA
Ministerul Apărării Naționale
— denumirea structurii —
Nr. din
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare
Exemplarul nr. ...

Aprob
Șeful/Comandantul
— structura —

.....
— gradul —

.....
— prenumele și numele —

Registrul de riscuri al
— denumirea structurii —

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

LEGENDĂ:

- P — probabilitate
- I — impact
- E — expunerea la risc

— Model —

ROMÂNIA
Ministerul Apărării Naționale
— denumirea structurii —
Nr. din
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare
Exemplarul nr. ...

Aprob
Șeful/Comandantul
— structura —

.....
— gradul —

.....
— prenumele și numele —

Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative al
— denumirea structurii —

Nr. crt.	Denumirea riscului	Măsurile de control	Termenele de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
1.		1. 2.			
....					

ROMÂNIA
Ministerul Apărării Naționale
— denumirea structurii —
Nr. din
— localitatea —

— Model —

Clasa/Nivel de secretizare
Exemplarul nr. ...

Aprob
Șeful/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,
.....

ROMÂNIA
Ministerul Apărării Naționale
— denumirea structurii —
Nr. din
— localitatea —

— Model —

Clasa/Nivel de secretizare
Exemplarul nr. ...

Aprob
Șeful/Comandantul
— structura —
.....
— gradul —
.....
— prenumele și numele —

Inventarul activităților
— denumirea structurii —

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

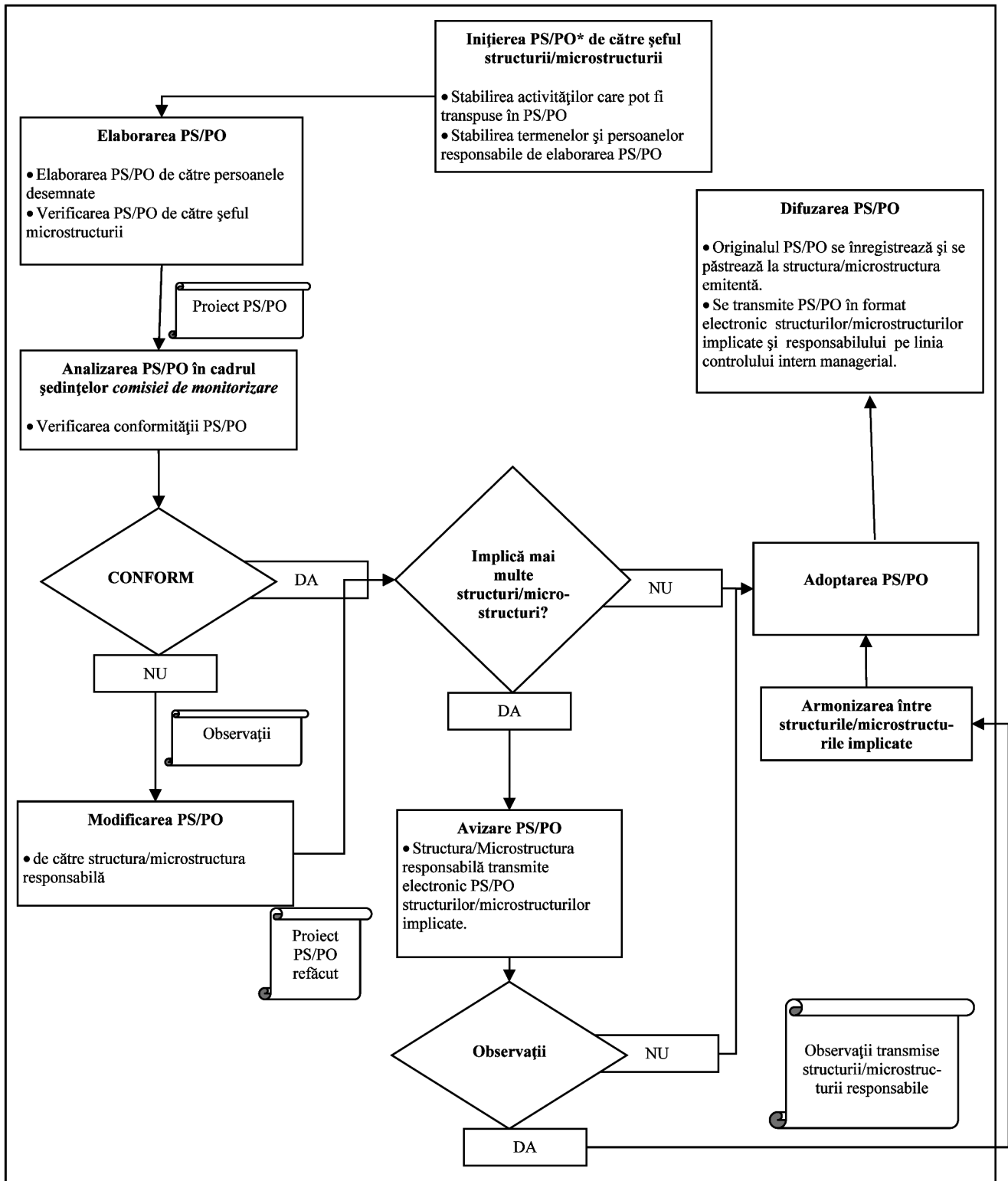
LEGENDĂ:

- 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.

Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operaționale



* PS – procedura de sistem
PO – procedura operațională

— Model orientativ — Structura minimală
Procedura de sistem/operațională

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

Aprob
Șeful/Comandantul
— structura —

.....
— gradul —

.....
— prenumele și numele —

De acord
Președintele comisiei de monitorizare

.....
— gradul —

.....
— prenumele și numele —

— Denumirea procedurii de sistem/operațională —
Cod: PS/PO

Verificat
Șeful
— 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/operațională**

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

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

Revizia se schimbă atunci când au loc acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unui 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

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

9. Formularul de distribuire/difuzare

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

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

10. Anexe

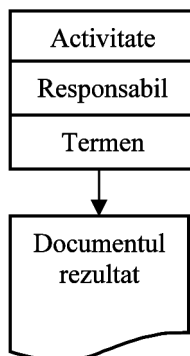
10.1. Modele de documente

10.2. Diagrama de proces:

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

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

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



*) Prezentarea etapelor este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL MEDIULUI

ORDIN
privind aprobarea Planului regional de acțiune
pentru lup (*Canis lupus*) în zona coridorului ecologic
Apuseni—Carpații Meridionali

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 111.234/2019 al Direcției biodiversitate,

în temeiul prevederilor art. 31 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul mediului, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Planul regional de acțiune pentru lup (*Canis lupus*) în zona coridorului ecologic Apuseni—Carpații Meridionali, prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Viceprim-ministru, ministrul mediului,
Eugen Constantin Uricec,
secretar de stat

București, 25 februarie 2019.
Nr. 178.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 456 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

