

DISPOZIȚIA NR. 32  
din 23 FEBRUARIE 2012

privind constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 1.500 din 17.02.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1-3 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1.** Se constituie comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Sălaj, în componența prevăzută în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Sălaj, prevăzut în Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Membrii comisiei prevăzuți în Anexa nr.1.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Membrii comisiei prevăzuți în Anexa nr.1;
- Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

PREȘEDINTE

Tiberiu Marcu



contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Cosmin-Radu Vlaicu

### COMPONENȚA

**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică  
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj**

**Președinte:** Vlaicu Cosmin-Radu - Secretar al Județului;

**Vicepreședinte:** Meseșan Viorica - Director executiv - Direcția economică;

**Membrii:**

1. Pop Letiția – Director executiv - Direcția juridică și administrație locală;
2. Ghiurco Mircea - Director executiv - Direcția tehnică;
3. Crihan Catița - Director executiv - Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională
4. Nădășan Carmen-Mariana – Arhitect șef – Structura arhitectului șef;
5. Cuzdriorean Adrian-Cosmin – Șef serviciu - Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și relații publice;
6. Marușca Leontina-Lucica – Șef serviciu - Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune;
7. Ghilea Ioana-Lavinia – Șef serviciu - Serviciul managementul proiectelor;
8. Pop Mircea – Șef serviciu - Serviciul administrarea patrimoniului public și privat al județului;
9. Ardelean Raul-Alexandru – Șef serviciu - Serviciul administrativ;
10. Butaș Dorel-Marius – Șef birou - Biroul organizare, salarizare și resurse umane;
11. Kosa Sandor – Șef birou - Biroul informatică;
12. Vultur Maria – Șef birou - Biroul achiziții publice;
13. Murăreanu Mioara-Aurica – Consilier - Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe;
14. Nencu Claudia – Consilier - Compartimentul drumuri județene;
15. Pop Nicolae – Inspector de specialitate – Biroul proiectare;
16. Maier Radu-Cristian – Consilier - Compartimentul managementul calității, mediu, utilități publice și recepții lucrări;
17. Berth Kinga-Noemi – Consilier - Compartimentul de transport public local;
18. Alexa Călin Nicu – Consilier - Compartimentul dezvoltare regională;
19. Mureșan Mircea-Ioan – Consilier - Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor;
20. Rațiu Tatiana – Consilier - Compartimentul amenajarea teritoriului, dezvoltare urbanistică, monumente istorice și rezervații naturale;
21. Vultur Dănuț – Consilier - Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții;
22. Marinceș Minodora – Consilier - Compartimentul managementul spitalului județean de urgență Zalău-Sălaj.

**Secretar:** Opreș Laura Claudia – Consilier - Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

## REGULAMENTUL

### de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj

**Art.1.** (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sălaj.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

**Art.2.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Consiliului Județean Sălaj, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Consiliului Județean Sălaj, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Sălaj programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și acordă alte termene de realizare, la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale Consiliului Județean Sălaj, care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Consiliului Județean Sălaj;
- g) primește, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Sălaj și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Consiliului Județean Sălaj și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i) avizează procedurile de sistem;
- j) prezintă Președintelui Consiliului Județean Sălaj, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Consiliului Județean Sălaj, la compartimentele și entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și cu privire la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art.3.** (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Consiliului Județean Sălaj și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.4.** Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Președintele Consiliului Județean Sălaj, alte structuri desemnate;
- d) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele Consiliului Județean Sălaj, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

**Art.5.** Cu privire la sistemele de control managerial, conducătorii compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Sălaj au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- e) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- g) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art.6.** (1) Deciziile Comisiei se iau prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(2) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

**Art.7.** Comisia cooperează cu direcțiile implicate din cadrul Consiliului Județean Sălaj și din cadrul entităților subordonate acestuia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

**Art.8.** Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele Consiliului Județean Sălaj, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;
- e) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Consiliului Județean Sălaj, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
- j) atribuie codul procedurilor de sistem;
- k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- l) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;
- m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

**Art.9.** Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Consiliului Județean Sălaj sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

**PREȘEDINTE**

Tiberiu MARC



Avizat,  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Cosmin - Radu VLAICU

**Programul de dezvoltare a sistemului  
de control intern/managerial al Consiliului Județean Sălaj**

1. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Nr. crt.	Etape	Termen / Responsabili	Rezultate așteptate	Standarde cf. Ordin nr. 946/2005 republicat
1.	<p><b>Stabilirea obiectivelor generale ale Consiliului Județean Sălaj și a celor specifice ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 122 din Constituția României;</li> <li>- art. 24 și art. 87 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;</li> <li>- alte acte normative în vigoare.</li> </ul>	<p><b>30.09.2012</b></p> <p>Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj</p>	<p>1. Lista obiectivelor generale ale Consiliului Județean Sălaj</p> <p>2. Lista obiectivelor specifice ale direcțiilor și compartimentelor de specialitate</p>	<p>6. Structura organizatorică;</p> <p>7. Obiective;</p> <p>15. Ipoteze, reevaluări.</p>
2.	<p><b>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată,</li> </ul>	<p><b>31.10.2012</b></p> <p>Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj</p>	<p>Lista acțiunilor și activităților</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini;</p> <p>3. Competența, performanța;</p> <p>6. Structura organizatorică;</p> <p>18. Separarea atribuțiilor;</p> <p>21. Continuitatea</p>

- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

23. Accesul la resurse.

3.	<b>Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj, respectiv al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, conform prevederilor:</b>	30.11.2012	1. Lista procedurilor de control utilizate 2. Resurse identificate	1. Etica, integritatea; 3. Competența, performanța; 18. Separarea atribuțiilor; 23. Accesul la resurse.
	- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;	Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj		

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae;
- Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,
- Legii nr. 339/2007 privind promovarea strategiilor de management de proiect la nivelul UAT județean și local;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Planul anual de ocupare a funcțiilor publice avizat de ANFP;</li> <li>- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.</li> </ul>			
4.	<p><b>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Consiliului Județean Sălaj (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Consiliului Județean Sălaj, respectiv aparatului propriu de specialitate, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;</li> <li>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ul>	<p><b>semestrial</b></p> <p>Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj</p>	<p>Lista disfuncționalităților și a riscurilor</p>	<p>11. Managementul riscului;</p> <p>15. Ipoteze, reevaluări;</p> <p>16. Semnalarea neregularităților</p> <p>18. Separarea atribuțiilor;</p> <p>23. Accesul la resurse.</p>

- oare;
- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMFP nr. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
  - Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
  - Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

5. **Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru** 30.11.2012

Lista procedurilor de sistem și operaționale 8. Planificarea; 9. Coordonarea;

Răspund: directorii/

aparatur propriu de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, conform prevederilor:

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;
- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autori-

16. Semnalarea neregularităților

17 Proceduri:

18. Separarea atribuțiilor.

	<p>tățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>			
6	<p><b>Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Consiliul Județean Sălaj, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr.</li> </ul>	<p><b>31.12.2012</b></p> <p>Răspund: directorii/conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj</p>	<p>1.Lista documentelor</p> <p>2.Circuitul informațiilor</p>	<p>11.Managemen-tul riscului;</p> <p>12.Informarea;</p> <p>13.Comunicarea;</p> <p>14.Coresponden-ța și arhivarea.</p>

119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Hotărârii Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

	- Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.			
7	<p><b>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților Consiliului Județean Sălaj, respectiv direcțiile, serviciile birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și entitățile publice, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 52/2003 privind</li> </ul>	31.12.2012	<p>1. Sistem de monitorizare</p> <p>2. Sistem de raportare</p>	<p>8. Planificarea;</p> <p>9. Coordonarea;</p> <p>10. Monitorizarea informațiilor;</p> <p>12. Informarea;</p> <p>13. Comunicarea;</p> <p>16. Semnalarea neregularităților;</p> <p>19. Supraveghe-rea;</p> <p>20. Gestionarea abaterilor.</p>

- transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legilor bugetare anuale;
  - Hotărârile Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
  - Hotărârile Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârile Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu

modificările și completările ulterioare;

- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

8	<p><b>Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Consiliului Județean Sălaj, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor; cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;</li><li>- Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor</li></ul>	<p><b>Trimestrial</b></p> <p>Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj</p>	<p>Raportări trimestriale</p>	<p>8. Planificarea;</p> <p>9. Coordonarea;</p> <p>10. Monitorizarea informațiilor;</p> <p>12. Informarea;</p> <p>13. Comunicarea;</p> <p>16. Semnalarea neregularităților;</p> <p>19. Supravegherea;</p> <p>20. Gestionarea abaterilor.</p>
---	---	---	-------------------------------	---



normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și entitățile publice, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea reformei Administrației Publice;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activi-

tatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

9 <b>Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la Consiliul Județean Sălaj, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat, conform prevederilor:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de</li></ul>	<b>Anual (în luna februarie, pentru anul precedent)</b>  Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj	Raport de evaluare	6.Structura organizatorică;  7. Obiective;  15.Ipoteze, evaluări;  16.Semnalarea neregularităților;  21.Continuitatea activității.
--	---	--------------------	--

- credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

<p><b>10E) Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Consiliului Județean Sălaj, respectiv la nivelul direcțiilor, serviciilor,</b></p>	<p><b>Etapizat, până la 31.03.2012</b> Răspund: directorii/conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului</p>	<p>Proceduri de sistem și operaționale</p>	<p>11.Managementul riscului; 17.Proceduri; 22.Strategii de control;</p>
--	---	--	---

<p><b>birourilor și compartimentelor de specialitate, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și respectarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.</li> </ul>	<p>Județean Sălaj</p>		<p>24. Verificarea și evaluarea controlului;</p> <p>25. Auditul intern.</p>
<p><b>11 Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Consiliului Județean Sălaj, pe baza principiilor de bună practică, conform prevederilor:</b></p>	<p><b>Permanent</b></p> <p>Răspund: directorii/conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj</p>	<p>Manuale de proceduri</p>	<p>11. Managementul riscului;</p> <p>17. Proceduri;</p> <p>22. Strategii de control;</p> <p>24. Verificarea și</p>

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și respectarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

evaluarea controlului;

25. Auditul intern.

**12. Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor:**

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**31 decembrie anul curent, pentru anul următor**

Răspund: directorii/ conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Sălaj

Programul de pregătire profesională

3. Competența, performanța.

- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae;
- Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârii Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 206/2005 al Președintelui ANFP pentru aprobarea metodologiei de evaluare a posturilor și a criteriilor de evaluare a posturilor;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 15/2005 privind unele măsuri pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante din cadrul autorităților și entităților publice implicate în implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană;
- Legii nr. 339/2007 privind promovarea strategiilor de management de proiect la nivelul UAT județean și local;
- Planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul propriu din Consiliul Județean Sălaj;
- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

## 2. Standardele de control intern/managerial conform Ordinului 946/2005 republicat

### Standardul I ETICA, INTEGRITATEA

#### Descrierea standardului

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

Frauda înseamnă orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în legea pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, care au ca efect alocarea sau dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute în Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, și în Legea 273/2006 privind finanțelor publice locale, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial conform reglementărilor din legislația privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător.

#### Cerințe generale

- Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Integritatea reprezintă: caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

- Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Valorile etice fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, Consiliul Județean Sălaj trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.

Codul de conduită a funcționarilor publici este aprobat prin lege. La nivelul Consiliului Județean Sălaj se elaborează un cod etic care se aprobă de către conducător.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice ale entității publice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații entității publice sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică.

Managementul Consiliului Județean Sălaj trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de

comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte: valorificarea transparenței și probității în activitate; valorificarea competenței profesionale; inițiativa prin exemplu; conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice; respectarea confidențialității informațiilor; tratamentul echitabil și respectarea indivizilor; relațiile loiale cu colaboratorii; caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor; modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

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

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- 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;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern.



## **Standardul 2**

### **ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI**

#### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj transmite angajaților și actualizează permanent: documentele privind misiunea entității publice, documentele privind regulamentele interne, fișa postului (funcției).

#### **Cerințe generale**

- Atribuțiile Consiliului Județean Sălaj pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat.
- Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul Consiliului Județean Sălaj, stabilit prin fișa postului.
- Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef).
- Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul Consiliului Județean Sălaj.
- Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.
- Managementul Consiliului Județean Sălaj va comunica tuturor angajaților care sunt sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Sălaj, la care să aibă acces toți salariații. Se vor întocmi și se vor actualiza, ori de câte ori necesitățile o vor cere, fișele postului pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din Consiliul Județean Sălaj. Aceasta este o obligație permanentă, a fiecărui nivel de management. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Sălaj se publică pe pagina de Internet a Consiliului Județean Sălaj .

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

## **Standardul 3**

### **COMPETENȚA, PERFORMANȚA**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

- Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilitați și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.
- Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.

Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de baza a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revvederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
- asigurarea faptului ca necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externe entității publice;
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;
- Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;
- Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.
- Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariații Consiliului Județean Sălaj trebuie să dețină cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Consiliului Județean Sălaj.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 339/2007 privind promovarea strategiilor de management de proiect la nivelul UAT județean și local;
- Hotărârea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare.

## **Standard 4**

### **FUNCȚII SENSIBILE**

#### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

#### **Cerinte generale ale standardului**

Întocmirea:

- inventarului funcțiilor sensibile;
- listei cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani.

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele.

Rotația personalului se realizează cu efect minim asupra activității Consiliului Județean Sălaj și a salariaților.

Funcțiile identificate ca sensibile sunt în special cele cu atribuții de control (control comercial, cel privind disciplina în construcții). Din cauza existenței unui număr mare de funcții vacante, respectiv personal insuficient, nu este posibilă întotdeauna rotația salariaților. De asemenea, pentru anumite funcții, procesul de formare a unui profesionist este, pe de o parte, destul de îndelungat (câteva luni până la un an), iar pe de altă parte implică și anumite costuri, motive pentru care procesul de rotație a personalului la nivelul Consiliului Județean Sălaj este dificil de realizat în condiții minime de efect asupra activității instituției și a salariaților.

## **Standardul 5 DELEGAREA**

### **Descrierea standardului**

Președintele Consiliului Județean Sălaj stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

### **Cerințe generale**

- Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- Delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

### **Referințe principale**

➤ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Conform art. 20 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare: "Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare ordonatorii principali de credite vor preciza limitele și condițiile delegării".

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Sălaj;
- Fișa postului.

## **Standardul 6**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

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

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare se aprobă structura organizatorică: direcții, servicii, birouri, compartimente. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții a Consiliului Județean Sălaj.

Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor Consiliului Județean Sălaj.

## Standardul 7 OBIECTIVE

### Descrierea standardului

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

### Cerințe generale

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea Consiliului Județean Sălaj.
- Consiliul Județean Sălaj transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." ( **S** – Precise - în limba engleză – Specific; **M** – Măsurabile și verificabile – în limba engleză Measurable and verifiable; **A** – Necesare – în limba engleză Appropriate; **R** – Realiste – în limba engleză Realistic; **T** – Cu termen de realizare – în limba engleză – Time - dependent).
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților.
- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

### Referințe principale

Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare, prin legislația specifică:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale.

**Obiectivele generale** ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Consiliului Județean Sălaj sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor;
- financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

**Obiectivele specifice** ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Consiliului Județean Sălaj sunt:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției

- și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
  - asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
  - separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
  - asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
  - accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.



## **Standardul 8 PLANIFICAREA**

### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

### **Cerințe generale**

- Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului.
- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului.
- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.
- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează: planuri anuale și multianuale.
- Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica, pe de o parte, care este progresul în realizarea obiectivelor și, pe de alta parte, acțiunile corective, atunci când este necesar.

## **Standardul 9 COORDONAREA**

### **Descrierea standardului**

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale Consiliului Județean Sălaj trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

### **Cerințe generale**

- Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Consiliului Județean Sălaj.
- Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.
- Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entitatea publice.
- Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art.4 alin.(1) din O.G. 119/1999 "Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern".

## **Standardul 10**

### **MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

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

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administrației Publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Monitorizarea performanțelor – supraveghere și urmărire de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

## **Standardul 11 MANAGEMENTUL RISCULUI**

### **Descrierea standardului**

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

### **Cerințe generale**

- Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:
  - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează;
  - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
    - Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Consiliul Județean Sălaj a managementului riscurilor;
    - Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos. În principal, prin:
      - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
      - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
      - evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
      - monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
  - verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

## **Standardul 12 INFORMAREA**

### **Descrierea standardului**

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

### **Cerințe generale**

- Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.
- Cultura entității publice (Consiliul Județean Sălaj) are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.

Cultura entității publice - forma de cultură organizațională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale. În vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entității publice.

Cultura reflectă atitudinea pe care o are entitatea publică față de schimbare.

Într-o entitate publică cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise și prin standarde de etică socială și de comportare. Acestea sunt relativ stabile în timp.

În entitățile publice există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor, care sunt mai importante decât rezultatele. De asemenea, în acest tip de cultură organizațională, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.
- Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor.
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecărei instituții publice;
- Analize periodice asupra execuției bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a căror viză a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- Ordine/decizii ale conducătorului Consiliului Județean Sălaj.

## **Standardul 13 COMUNICAREA**

### **Descrierea standardului**

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

### **Cerințe generale**

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

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Adresa pe Internet a Consiliului Județean Sălaj;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârile Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

## **Standardul 14**

### **CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

- Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității publice.
- Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtic, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc.).
- Ponderea în care Consiliul Județean Sălaj utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.
- În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind: asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; stocarea (arhivarea) corespondenței; accesul la corespondența realizată.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor și/sau deținătorilor de documente, persoane juridice, care s-au desființat;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

## **Standardul 15** **IPOTEZE, REEVALUĂRI**

### **Descrierea standardului**

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

### **Cerințe generale**

- Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.
- Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză.
- Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare.
- Reevaluările nevoilor de informare sunt concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe și trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## **Standardul 16**

### **SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

#### **Descrierea standardului**

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

#### **Cerințe generale**

- Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
- Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;
- Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;
- Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;
- Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

#### **Referințe generale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind, auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective:

- de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
- de a-și păstra locurile de muncă.

Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea și înlăturarea neregularităților, prin dialog liber cu

membrii entității publice.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sancționat, și nici recompensat.

Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practica a acestui standard se realizează și cu ajutorul fișei postului.

## **Standardul 17 PROCEDURI**

### **Descrierea standardului**

Pentru activitățile din cadrul Consiliului Județean Sălaj și, în special, pentru operațiunile economice, se elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

### **Cerințe generale**

- Consiliul Județean Sălaj trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.
- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice.
- Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor.
- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.
- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.
- Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern;
- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard – specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie: scrise, respectiv formalizate (cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice); simple și specifice (procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al Consiliului Județean Sălaj ); actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie; aduse la cunoștința executanților.

## **Standardul 18**

### **SEPARAREA ATRIBUȚIILOR**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

- Separarea atribuțiilor și a responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.
- Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor.
- Managerii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de riscuri și să compenseze această limitare prin alte măsuri.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Conform prevederilor art. 11 din O.G. 119/1999 "Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu".
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

## **Standardul 19** **SUPRAVEGHEREA**

### **Descrierea standardului**

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

### **Cerințe generale**

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

### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Managementul entităților publice are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

## **Standardul 20**

### **GESTIONAREA ABATERILOR**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

- În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;
- Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;
- Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practică pentru viitor, ce urmează să fie formalizate.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative.

## **Standardul 21**

### **CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**

#### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

#### **Cerințe generale**

- Consiliul Județean Sălaj este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse.
- Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalitatea produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.
- Pentru fiecare din situațiile care apar, Consiliul Județean Sălaj trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu: angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare; contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.
- Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuitatea în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Standardul 22**

### **STRATEGII DE CONTROL**

#### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

#### **Cerințe generale**

- Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității publice și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate.
- Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile.
- Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc..
- Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, se află:
  - ❖ activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc.;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
  - ❖ clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.



## **Standardul 23**

### **ACCESUL LA RESURSE**

#### **Descrierea standardului**

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

#### **Cerințe generale**

- Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;
- Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;
- Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către entitățile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

## **Standardul 24**

### **VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI**

#### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

#### **Cerințe generale**

- Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective.
- Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.
- Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului.
- Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

## **Standardul 25**

### **AUDITUL INTERN**

#### **Descrierea standardului**

Consiliul Județean Sălaj înființează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

#### **Cerințe generale**

- Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al entității publice.
- Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.
- Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

#### **Referințe principale**

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.