



**MNTS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORȚULUI



Nr. 70 /.....18.01.2021.....

APROBAT,

AVIZAT,

Președinte Comisie SCIM,  
Hibocceanu Ioana



## 1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

PENTRU ANUL 2021

### Obiective generale:

1. Promovează și desfășoară activități de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ distractive, transport și de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cenacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, targuri, manifestări sportive și turistice, seminare simpozioane, mese rounde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale etc)
2. Inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
3. Asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
4. Asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea acțiunilor de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice, educative, recreativ-distractive și de agrement);
5. Acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret (denumite în prezentul regulament ONGS/ONGT), în vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri;
6. Produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;
7. Sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural-artistice.



8. Consolidarea poziției și a expertizei Casei de Cultura a Studenților din Iasi în mediul studențesc iesean și al tinerilor iubitori de artă, educatie nonformala,educație antreprenorială, dans și muzica.
9. Creșterea participării și accesibilității participantilor la acțiunile culturale organizate de instituție prin promovarea unei oferte de evenimente culturale centrate pe nevoile specifice ale studentilor și tinerilor.
10. Îmbunătățirea calității și eficienței educației nonformale prin valorizarea în actul didactic a competențelor dobândite de studenți și tineri prin participarea la programe de formare continuă și dezvoltare profesională, organizate de instituție.
11. Creșterea atraktivității demersului educativ nonformal prin organizarea de evenimente culturale, artistice, educaționale și de formare continuă, în format digital, utilizând echipamente IT cat mai actuale, obținute prin finanțare de la organul ierarhic superior.

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
1.	<b>Etapa 1</b> <b>Stabilirea obiectivelor generale ale CCS Iasi si cele specific ale compartimentelor interne.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Stabilirea obiectivelor este responsabilitatea conducerii instituției publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât de mare ca și a angajaților.</li> <li>+ Conducerea transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate și le comunică salariaților.</li> <li>+ Conducerea instituției publice realizează planuri/programe de activitate pentru atingerea obiectivelor, cu maximul de resurse posibil de alocat;</li> <li>+ Resursele sunt identificate și repartizate pornind de la nevoile pentru realizarea obiectivelor;</li> <li>+ Conducerea actualizează/ revaluează obiectivele, în cazul în care se modifică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lista obiectivelor generale;</li> </ul>	<p>T: 30.09.2021</p> <p>Raspund: Directorul CCS Iasi;</p> <p>Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</p>	<p>- Standardul 4 – Structura organizatorica</p> <p>– Standardul 5 – Obiective</p> <p>– Standardul 6 - Planificarea</p>



	<p>ipotezele/premisele care au stat la baza fixării lor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.<sup>1</sup></li> </ul>	<p>activităților proprii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lista obiectivelor specifice;</li> </ul> <p>Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiective generale, în concordanță cu ROI - ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.</p>
2.	<p><b>Etapa 2</b></p> <p><b>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor CCS Iasi, respectiv a structurilor interne.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Membrii Structurii SCMI identifică activitățile și acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor;</li> <li>✳ Membrii structurii identifică principalele amenințări care pot conduce la discontinuități în activități și întocmește un plan de continuare a activității;</li> <li>✳ Membrii structurii SCMI analizează atribuțiile, funcțiile și sarcinile, stabilite pe posturi prin structura organizatorică și se asigură de</li> </ul>	<p>Lista acțiunilor și activităților</p> <p>T: 31.10.2020</p> <p>Responsabilitatea compartimentelor din cadrul CCS Iasi</p> <p>– Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini</p> <p>– Standardul 4 - Structura organizatorica,</p> <p>– Standardul 6 – Planificarea activitatii</p> <p>– Standardul 11 - Continuitatea</p>

<sup>1</sup>S- Precise (engleză - Specific), M - Măsurabile și verificabile; A - Necesare (en. Appropriate); R - Realiste; T - cu termen de realizare (en. Time - dependent)



3.	<p><b>Etapa 3</b></p> <p><b>Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice CCS Iasi și descrierea arhitecturii SCMI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Membrii Structurii SCMI stabilesc forma/architectura sistemului de control managerial care va fi implementată în cadrul unității.</li> <li>+ Membrii Structurii SCMI se implică în stabilirea responsabilităților pentru elaborarea și/sau actualizarea unui cod de etică și integritate profesională și a indicatorilor de rezultat sau a indicatorilor de performanță pentru toate activitățile asociate obiectivelor.</li> <li>+ Împreună cu conducătorul instituției publice se identifică <i>funcțiile sensibile</i> din cadrul organizației, știind că acestea sunt acele funcții/activități legate de personalul instituției și cu implicații financiare.</li> </ul>	<p>Lista indicatorilor de performanță;</p> <p>Proceduri privind controlul procedural;</p> <p>Procedura privind controlul finanțier preventiv</p>	<p>T: 30.11.2021</p> <p>Raspund: Directorul CCS Iasi;</p> <p>Responsabilitatea privind controlul financiar preventiv</p>	<p>– Standardul 1 - Etica si integritatea performanta</p> <p>– Standardul 3 - Competenta, sarcini</p> <p>– Standardul 2 - Atributii, functii,</p> <p>– Standardul 6 – Planificarea</p>
4.	<p><b>Etapa 4</b></p> <p><b>Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor</b></p>	<p>Situatia identificarii riscurilor și disfunctionalitatilor (pe fiecare obiectiv, activitate);</p>	<p>T: Anual</p>	<p>– Standardul 1 - Etica si integritatea</p> <p>– Standardul 5 – Obiective</p> <p>– Standardul 6 –</p>



**MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORȚULUI**



- Se realizează de către membrii Structurii SCMI care identifică riscurile care pot amenința realizarea obiectivelor ale instituției publice; acestea vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minime de management, conținute în standarde.

- Estimarea expunerii la risc se va face prin aprecierea priorității de intervenție (quantificarea putând fi efectuată de fiecare dată când aceasta este posibilă), pentru a ști dacă aceasta este: risc înalt/extrem (I), risc moderat (II) sau risc minor (III).

- Pentru fiecare risc identificat și estimat ca marime, membrii Structurii SCMI trec la evaluarea instrumentului de control adecvat, adică vor căuta răspunsul la întrebarea: *Ce instrument de control trebuie luate (sau implementat) pentru ca riscul identificat să nu se producă?*

Examinând situația *de facto* în cazul unui anumit risc identificat, membrii Structurii SCMI identifică dacă există sau nu un instrument general de control intern, destinat evitării riscului respectiv. Potrivit situației concrete constatare, membrii Structurii:

- validează instrumentul general de control intern, deja implementat;
- redefinesc instrumentul general de control intern, în concordanță cu natura și mărimea riscului;
- concep și definesc instrumentul general de control intern adecvat, necesar a fi implementat.
- Un risc, oricare ar fi acesta, nu poate fi niciodată eliminat complet, dar poate fi redusă considerabil probabilitatea de apariție a

Planificarea  
– Standardul 8 - Managementul riscului,  
– Standardul 9 - Proceduri

#### Registrul riscurilor

#### T: Anual

Raspund: Directorul CCS Iasi;

Responsabilități  
compartimente  
cadru CCS Iasi



<p>acestui; întotdeauna există un „risc al instrumentului de control intern”, adică acela inherent instrumentului însuși, care, conceput fiind de către oameni, ar putea avea și imperfecțiuni.</p> <p>Această fază de lucru se încheie cu elaborarea Registrului riscurilor</p>	<p><b>Etapă 5</b></p> <p><b>Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al CCS Iasi</b></p> <p>↓ Coroborarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice cu Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri funcționale, care se concretizează în:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizarea ROF-ului;</li> <li>2. Actualizarea fișelor posturilor prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post;</li> <li>3. Constituirea <b>Arborelui activităților</b> la nivelul instituției prin transferarea activităților pe structura compartimentelor din organigramă în vederea codificării acestora și stabilirii responsabilităților cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru;</li> <li>4. <b>Codificarea procedurilor de lucru și stabilirea persoanelor responsabile;</b></li> <li>5. <b>Ierarhizarea procedurilor operaționale în vederea stabilirii termenelor de realizare:</b> PO curente, PO periodice, PO anuale.</li> </ol>	<p>Revizuire și actualizare ROF, daca este cazul;</p> <p>Actualizare fise post;</p>	<p>T: 30.10.2021</p>	<p>– Standardul 1 - Etica și integritatea – Standardul 5 – Obiective – Standardul 6 -</p> <p>Raspund: Directorul CCS Iasi;</p> <p>Responsabili compartimente din cadrul CCS Iasi</p> <p>Planificarea – Standardul 2 – Atributii, functii, sarcini</p>
--	---	---	----------------------	---



**MIS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORȚULUI



<p><b>6.</b></p> <p><b>Etapa 6</b></p> <p><b>Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din CCS Iasi</b>, respectiv din structurile interne ale acestuia, a proceselor care au loc, destinația documentelor, comunicarea între compartimente cu nivelurile ierarhic superioare de management și cu alte entități publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pentru fiecare activitate, membrii Structurii SCMI identifică procesele și documentele necesare derulării acestora, conținutul proceselor realizate și rezultatele, respectiv documentele de ieșire;</li> <li>▪ Conducătorul instituției publice este cel care asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;</li> <li>▪ Conducerea instituției publice, prin compartimentul secretariat organizează primirea/expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesati;</li> <li>▪ În funcție de tipul de purtător și de 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea primirii/ expedierii corespondenței;</li> <li>- stocarea (arhivarea) corespondenței;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Lista privind inventarierea documentelor ce se întorcătesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și cu alte entități</p> <p>Raspund: Directorul CCS Iasi ; Responsabilitatea compartimente din cadrul CCS Iasi</p>	<p>T: 31.12.2021</p>	<p>– Standardul 8 - Managementul riscului</p> <p>– Standardul 12 - Informarea și comunicarea</p> <p>– Standardul 13 - Gestionarea documentelor</p> <p>– Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</p>
---	--	----------------------	--



7.	<p><b>Etapa 7</b></p> <p><b>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților CCS Iasi , respectiv compartimente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Conducerea instituției publice implementează măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furătului, pierderii, incendiului, etc.</li> <li>+ Conducătorul instituției publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate în controlul său.</li> </ul>	<p>Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activitatilor instituției, respectiv structurilor interne.</p>	<p>T: 31.12.2021</p> <p>Raspund: Directorul CCS IASI ;</p> <p>Responsabili compartimente din cadrul CCS Iasi</p>	<p>- Standardul 1 - Etica si integritatea</p> <p>- Standardul 6 - Planificarea</p> <p>- Standardul 2 – Atributii, functii, sarcini</p> <p>- Standardul 6 - Planificarea</p> <p>- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</p> <p>- Standardul 12 - Informarea si comunicarea</p>



<b>8.</b> <b>Etapa 8</b> <b>Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului monitorizare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pentru fiecare activitate din structura obiectivelor se evaluatează rezultatele așteptate și indicatorii de performanță.</li> <li>▪ Conducerea monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate efectiv și continuu de către salariați.</li> </ul>	<b>Raport de evaluare</b>	<b>T:</b> Anual ( in luna ianuarie, pentru anul precedent finanțat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 1 - Etica și integritatea</li> <li>- Standardul 4 - Structura organizatorica,</li> <li>- Standardul 5 – Obiective</li> <li>- Standardul 11 - Continuitatea activitatii</li> </ul>
<b>9.</b> <b>Etapa 9</b> <b>Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situatiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul CCS Iasi , respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la etapa 6.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pe baza activităților analizate în etapele precedente se trece la elaborarea procedurilor operaționale.</li> <li>▪ Precizări privind elaborarea procedurilor operaționale:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea procedurilor operaționale se realizează în baza O.S.G.G. nr. 600/2018, privind Codul controlului intern;</li> <li>- Analiza <i>Listei obiectivelor, activităților și procedurilor</i> pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilită;</li> <li>- <i>Transpunerea cadrului legislativ și normativ</i> care reglementează domeniul de activitate în</li> </ul> </li> </ul>	<b>Proceduri de sistem și operaționale .</b>	<b>Etapizat, până la</b> <b>31.12.2021</b> <b>Raspund:</b> Directorul CCS Iasi ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardul 8 - Managementul riscului, - Standardul 9 - Proceduri</li> <li>- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial</li> <li>- Standardul 16 - Auditul intern</li> <li>- Standardul 10 - Supravegherea</li> </ul>



10.	<b>Etapa 10</b>  <b>Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul CCS IASI</b>	<p>Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul CCS IASI</p> <p>→ Responsabilul de compartiment analizează complexitatea activităților definite prin procedurile de lucru și responsabilitii pentru realizarea lor și prin comparație cu sarcinile atribuțiile și calificările din fișă postului, identifica nevoile de instruire în vederea elaborării <i>Programului de pregătire profesională</i>.</p>	<p>T: 31 decembrie anul curent, pentru anul următor</p> <p>Raspund: Directorul CCS IASI ;</p> <p>Responsabili compartimente din cadrul CCS IASI</p>	<p>– Standardul 3 – Competența și performanța</p>
A	<sup>2</sup> Regulament de Organizare și Funcționare	Str. Vasile Conta, nr. 30 cod 700106, Iași	T   0232 410 615 F   0232 276 240	E   contact@ccsiiasi.ro W   www.ccsiasi.ro



**MIS** MINISTERUL  
EDUCĂRII  
ȘI SPORTULUI



**2. Standardele de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobaarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice modificarile si completarile ulterioare**

**Standardul 1**  
**ETICA, INTEGRITATEA**

**FIȘĂ DE STANDARD**

**Standard 1**

**Descrierea Standardului**

Conducerea și salariații CCS IASI cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

<b>Cerințe generale standard</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente/elemente justificative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducerea CCS IASI sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.</li> <li>✓ Conducerea CCS IASI adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează</li> </ul>	<p>1. Luarea la cunoștință de către personalul CCS IASI a prevederilor Legii nr. 477/2004 privind <i>Codul de etica și deontologie a personalului contractual</i> din autoritațile și instituțiile publice, a O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație și a O.M.E.N. nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din învățământul preuniversitar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proces verbal de instruire a personalului.</li> </ul>



<p>politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.</p> <p>✓ Conducerea CCS IASI înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul CCS IASI.</p> <p>✓ Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delăjire și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.</p> <p>✓ Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lăua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.</p> <p>✓ Conducerea și salariații CCS IASI au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.</p>	
	<p>2. Elaborarea <i>Codului de etica si deontologie</i> la nivelul CCS IASI.</p>
	<p>✓ Codul de etica si deontologie</p>
	<p>3. Postarea <i>Codul de etica si deontologie</i> pe site-ul internet al CCS IASI.</p>
	<p>✓ Site internet</p>
<p>4. Se va aduce la cunoștință personalului <i>Codul de etica si deontologie</i> al CCS IASI.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor <i>Codul de etica si deontologie</i> intern</p>
<p>5. Desemnarea unui consilier de etică.</p>	<p>✓ Decizie de numire a consilierului de etică</p>
<p>6. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul CCS IASI.</p>	<p>✓ Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul CCS IASI întocmit de consilierul de etică</p>
<p>7. Elaborare Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților la nivelul CCS IASI.</p>	<p>✓ PS – Privind semnalarea neregularităților</p>
<p>8. Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregularităților, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritatele și instituțiile publice și din alte unități care semnalează</p>	<p>✓ Proces verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri</p>



**MIS** MINISTERUL  
EDUCĂRII  
ȘI CULTURII



<b>incălcări ale legii.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ordin privind constituirea comisiei al conducătorului CCS IASI , conform HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină – daca este cazul.
<b>9. Constituirea comisiei de disciplină prin act administrativ al conducătorului CCS IASI , conform HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină – daca este cazul.</b>	

### Referinte principale

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

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatele și instituțiile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sanctionarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnităților, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a functionarilor precum și modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevăzând sănătatea și siguranța locurilor de muncă;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind inființarea și dezvoltarea Agentiei Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interes în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritatele publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează incălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscului și obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic și de conduită al CCS IASI.



## ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

### FISĂ DE STANDARD

#### Standardul 2

##### ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

##### *Descrierea Standardului*

Conducerea CCS IASI asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea CCS IASI , a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
✓ Regulamentul de organizare și funcționare a CCS IASI ,reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorica, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; Regulamentul se comunică salariajilor și se publică pe pagina de internet a CCS IASI .	1. Prezentarea/postarea/ aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a CCS IASI .  2. Elaborarea ROF și ROI la nivelul CCS IASI .	✓ Act normativ de organizare și funcționare al CCS IASI  ✓ Organigramă; ✓ ROF și ROI elaborat; ✓ Decizie de aprobat a ROF și ROI, după caz.
✓ Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată CCS IASI , obiectivele și atribuțiile CCS IASI și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.	3. Luarea la cunoștință de către personalul CCS IASI a prevederilor ROF și ROI.	✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor ROF și ROI.
✓ Conducătorii compartimentelor CCS IASI au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor	4. Elaborarea și/sau actualizarea, funcție de situație, a documentelor privind misiunea CCS IASI /a compartimentului și a atribuțiilor acestora.	✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI) sau un alt document de management agrat la nivelul CCS IASI (Plan operațional, Lista obiective, Program



pentru personalul din subordine.	
✓ Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o depină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.	✓ activități, etc)
✓ Conducătorii compartimentelor CCS IASI trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.	✓ PSI TM, sau un alt document de management agreat la nivelul CCS IASI parte salariați.
✓ Conducerea CCS IASI își identifică funcțiile sensibile la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.	✓ Fișe de post elaborate/ actualizate și luate la cunoștință de titularii posturilor
✓ Funcțiile sensibile la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.	✓ ROF actualizat;
✓ Conducerea CCS IASI identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducere CCS IASI hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor	✓ ROI actualizat; ✓ Fișe de post actualizate; ✓ PSI actualizat; ✓ Lista obiective generale; ✓ Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților. ✓ Fișe de post cu atribuții; ✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor, profesionale individuale.
9. Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor postului.	✓ Fișe de post cu atribuții; ✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor, profesionale individuale.
10. Stabilirea atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele și abilitățile definiționate de salariați.	✓ Fișe de post
11. Consiliere și acordarea de feedback salariaților respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităților și acțiunilor alocate (în special celor noi sau cu un grad de dificultate ridicat).	✓ Documente complete și/sau modificate de superiorii ierarhici cu valoare adăugată; ✓ Informări de specialitate.
11. Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde:	✓ Listă funcții sensibile la nivelul compartimentului; ✓ Listă funcții sensibile la nivelul CCS IASI ✓ Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul CCS IASI;



**MIS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORTULUI



efectele asupra activităților desfășurate în cadrul CCS IASI să fie minime.	b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile;	✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
c) Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;	✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul CCS IASI ;	✓ Procedură de sistem privind funcțiile sensibile.

#### 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;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- alte reglementări în domeniul muncii.



**MITS** MINISTERULUI ȘI SPORTULUI



**Standardul 3  
COMPETENȚA, PERFORMANȚA**

**FIȘĂ DE STANDARD  
COMPETENȚA, PERFORMANȚA**

**Standardul 3**

**Descrierea Standardului**

Conducătorul CCS IASI asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregăririi profesionale a angajaților.

Performantele profesionale ale salariatilor sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

<b>Cerințe generale standard</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente/elemente justificative</b>
✓ Conducătorul CCS IASI și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial	1. Luarea la cunoștință de către personalul responsabil (atribuție de serviciu) a prevederilor legale privind organizarea și funcționarea CCS IASI.	✓ Fișe post



**MTS** MINISTERUL TINERETULUI SI SPORTULUI



**CCS**  
CASA DE CULTURA A SINDICATULUI

<p>(SCIM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea CCS IASI acționează prin: definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;</li> <li>• conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;</li> <li>• identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor.</li> </ul>	<p>2. Elaborarea unei proceduri de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințe, abilități și experiență necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.</p>
<p>3. Luarea la cunoștință de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de sistem.</p> <p>4. Analiza de către fiecare conducător de comportament privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.</p> <p>5. Elaborarea și transmiterea spre avizare MTS a statutului de funcții</p> <p>6. Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.</p> <p>7. Elaborarea PS privind formarea profesională a IASI asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri</p>	<p>✓ Formular distribuire procedură;</p> <p>✓ Fișe de post</p> <p>✓ Stat de funcții;</p> <p>✓ Chestionar de identificare a nevoilor de pregătire profesională;</p> <p>✓ Plan de pregătire profesională la nivelul CCS IASI aprobat de conducere;</p> <p>✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p> <p>✓ PS aprobată</p>



de pregătire profesională în domeniul

personalului CCS IASI .

său de competență.

<b>8. Luarea la cunoștință a personalului CCS IASI a PS privind formarea profesională.</b>	✓ Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților privind prevederile PS privind formarea profesională.	
<b>9.Corelarea necesităților de formare profesională cu rezultatele din Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cu planurile anuale de pregătire profesională a personalului.</b>	✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ✓ Fișe de post; ✓ Planuri anuale de pregătire/formare profesională a angajaților	
<b>10. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță atașați/asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.</b>	✓ Indicatori de performanță stabiliți de conducere și luati la cunoștință de către angajați; ✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților	
<b>11. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b>	✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale	
<b>12. Asigurarea și punerea la dispoziție a logisticii necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților</b>	✓ Logistică specifică activității compartimentului (PC, laptop, imprimanta, fax, software-uri specializate, etc.)	
<b>13. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.</b>	✓ Documente de participare la curs; ✓ Certificat sau diploma de participare la curs.	
<b>14. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv privind certificatele la cursurile de</b>	✓ Dosar profesional personal	



**MTS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORTULUI



perfecționare.

### 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;
  - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărarea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărarea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
  - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**Standardul 4**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**FIȘĂ DE STANDARD**

**Standardul 4**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Descrierea Standardului**

Directorul CCS IASI definește structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, relatiile organizatorice si comunica salariatilor documentele specifice  
Conducătorul CCS IASI stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

<b>Cerințe generale standard</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente/elemente justificative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Structura organizatorica trebuie stabilita in concordanta cu misiunea si cu scopul CCS IASI, astfel incat sa sprijine procesul decizional printre delegare adevarata a responsabilitatilor si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite.</li> <li>✓ In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea CCS IASI , Consiliul de Administratie aproba structura organizatorica.</li> <li>✓ Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a compartimentelor se regaseste in statut de functii al CCS IASI</li> </ul>		<p>1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a CCS IASI în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare.</p> <p>✓ Organigramă aprobată;</p>



	<p>si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor salariatilor.</p> <p>✓ Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribuite asociate postului; acesta trebuie sa fie bine definite, clare, coherente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor CCS IASI.</p> <p>✓ Conducerea CCS IASI analizeaza periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul CCS IASI.</p> <p>✓ Delegarea atributiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si prin ordine/decizii exprese de a indeplini anumite operatiuni si responsabilitati.</p> <p>✓ Delegarea este conditionata in principal de potentialul si gradul de incarcare cu sarcini a conducerii entitatii si a salariatilor</p>	<p>2. Luarea la cunoștință de către personalul CCS IASI a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei; postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul internet al CCS IASI.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință;</p> <p>✓ Organigramă;</p> <p>✓ Site internet</p>
	<p>3. Elaborarea si actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.</p>	<p>✓ Stat de funcții;</p> <p>✓ Fișe de post.</p>	
	<p>4. Corelarea obiectivelor generale ale CCS IASI cu cele specifice ale CCS IASI și ale compartimentelor din care fac parte salariați.</p>	<p>✓ Plan managerial;</p> <p>✓ Rapoarte anuale de evaluare ale personalului.</p>	



**MIS** MINISTERUL TINERETULUI și SPORTULUI



implicati.

Actul de delegare a atributiilor si competentelor este conform atunci cand:

- respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/ atributiilor delegate si cunostintele, experienta si capacitatea necesara efectuarii actului de autoritate incredintat;
- sunt precizate in cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare si criteriile specifice pentru indeplinirea cu succes a sarcinilor/ atributiilor delegate;
- sunt furnizate de catre conducator toate informatiile asupra responsabilitatii ce va fi incredintata;
- este confirmat, prin semnatura, de catre salariatul caruia i s-au delegat sarcinile /atributiile.

5. Evaluarea gradului de adevarare a structurii organizatorice in raport cu obiectivele si schimbările survenite.

- ✓ Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional;
- ✓ Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice;
- ✓ Analiza implementării sistemului de control intern managerial

6. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, după caz.

- ✓ ROF
- ✓ Fișe de post
- ✓ Ordine, Decizii privind delegarea PS privind delegarea atribuțiilor si competentelor;

7. Respectarea raportului dintre complexitatea atributiilor delegate si cunostintele, experienta si capacitatea necesara efectuării actului de autoritate incredintat;

Repartizarea atributiilor in functie de gradul de încărcare a personalului delegat sa le realizeze.

- ✓ Analiza volumului de muncă pe entitate;
- ✓ PS privind analiza volumului de muncă;
- ✓ Procedura de sistem privind delegarea atributiilor si competentelor

8. Precizarea, in cuprinsul ordinului de delegare a termenelor limită de realizare a sarcinilor atribuite si a criteriilor specifici pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atributiilor delegate.

- ✓ ROF
- ✓ Fișe de post
- ✓ Ordine, Decizii privind delegarea

✓ Salariatul delegat raspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducatorul care a delegat

A | St.Vasile Conta, nr. 30  
cod 700106, Iași

T | 0232 410 615  
F | 0232 276 240

E | contact@ccsiiasi.ro  
W | www.ccsiiasi.ro



isi menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acestora.

**9. Furnizarea de către conducator respectiv persoana care predă atribuțiile, persoanei delegate, a tuturor informațiilor în legătură cu atribuțiile delegate.**

**10. Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul căruia își delegă atribuțiile.**

**11. Luarea la cunoștință de către personalul CCS IASI a prevederilor PS privind delegarea și postarea acesteia pe site-ul internet al CCS IASI.**

- ✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor PS privind delegarea;
- ✓ Site internet

**12. Soluționarea/ realizarea atribuțiilor delegate.**  
Evidență privind realizarea atribuțiilor delegate.

- ✓ Documente de delegare, după caz (decizii, dispoziții, etc – la nivelul CCS IASI ;

### **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;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare, fisele posturilor și organigrama CCS IASI.



**Standardul 5  
OBIECTIVE**

**FIŞĂ DE STANDARD**

**FIŞĂ DE STANDARD**

**Descrierea Standardului**

Conducerea CCS IASI definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunica, după caz, tuturor salariatilor și terților interesati.

Obiectivele CCS IASI trebuie formulate clare, de o maniera care să permita monitorizarea înăplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
<p>✓ Conducerea CCS IASI stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entitatii publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiența și eficacitate.</p> <p>✓ Conducerea CCS IASI transpunе obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</p> <p>✓ Obiectivele specifice trebuie</p>	<p>1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționarea CCS IASI.</p> <p>2. Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât acestea să fie SMART.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI), sau un alt document de management la nivelul CCS IASI</p> <p>✓ Documente de management sau de planificare;</p> <p>✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>



<p>astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." (specifice, masurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).</p> <p>✓ Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii CCS IASI , iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.</p> <p>✓ Stabilirea obiectivelor are la baza formularea de ipoteze/premisse, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a CCS IASI . Obiectivelor specifice și activitatilor li se atasează indicatori de performanță și se comunica salariaților de către fiecare conținator.</p> <p>✓ Conducerea CCS IASI actualizează/ reevaluează obiectivele ori de către ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, sau pentru a tine cont de schimbarile semnificative în activitate, bugetul alocat și prioritati.</p>	<p>3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.</p>	<p>✓ Plan operațional; Lista obiectivelor și activităților sau un alt document de management.</p>
<p>4. Stabilirea indicatorilor de performanță și/sau de rezultat și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conținator a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.</p>	<p>✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților sau alt document de management;</p>	<p>✓ PSI, sau un alt document de management aprobat la nivelul CCS IASI .</p>
<p>5. Luarea la cunoștință de către personalul CCS IASI a obiectivelor generale și specifice.</p> <p>6. Repartizarea sarcinilor de către conținere corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.</p> <p>7. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al CCS IASI .</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință</p> <p>✓ Fișe de post;</p> <p>✓ Rapoarte anuale de activitate.</p>	

### Referințe principale

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

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL  
TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



**Obiectivele generale**

1. Promovează și desfășoară activități de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ-distractive, trans| de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cinacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, seminare simpozioane, rotunde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale etc.);
2. Inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cinacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
3. Asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
4. Asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea acțiunilor de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestărilor spor turistice, educative, recreativ-distractive și de agrement);
5. Acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret (denumite în prezentul regulament ONGS/ONGT implicate în activitatea de tinere, vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri);
6. Produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;
7. Sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural-artistice.
8. Consolidarea poziției și a expertizei Casei de Cultura a Studenților din Iași în mediul studentesc ieseian și al tinerilor iubitori de artă, educație nonformală, ed antreprenorială, dans și muzica.
9. Creșterea participării și accesibilității participantilor la acțiunile culturale organizate de instituție prin promovarea unei oferte de evenimente culturale centr nevoile specifice ale studenților și tinerilor.
10. Îmbunătățirea calității și eficienței educației nonformale prin valorizarea în actul didactic a competențelor dobândite de studenți și tineri prin participa programe de formare continuă și dezvoltare profesională, organizate de instituție.
11. Creșterea atractivității demersului educativ nonformal prin organizarea de evenimente culturale, artistice, educaționale și de formare continuă, în format c utilizând echipamente IT cat mai actuale, obținute prin finanțare de la organul ierarhic superior.

A

Str. Vasile Conta, nr. 30  
cod 700106, Iași

T  
F

0232 410 615  
0232 276 240

E  
W

contact@ccsiiasi.ro  
www.ccsiasi.ro



**Standardul 6**  
**PLANIFICAREA**

**FIȘĂ DE STANDARD**

**PLANIFICAREA**

**Descrierea Standardului**

Conducerea CCS IASI intocmeste planuri sau alte documente de planificare prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare si persoane responsabile, astfel incat risurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor entitatii sa fie minime

<b>Cerinte generale standard</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente/elemente justificative</b>
<p>✓ Conducerea CCS IASI elaborează o strategie, plan strategic etc., in care se stabilesc obiectivele generale ale entitatii, prioritatile si activitatile ce trebuie indeplinite pe termen mediu si lung, precum si un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entitatii in vederea stabilirii obiectivelor specifice, activitatilor necesare indeplinirii lor si resurselor necesare.</p> <p>2. Identificarea si repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor si activitatilor planificate.</p>	<p>1. Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (alt document de management) care sa includa obiectivele CCS IASI si planificarea activitatilor / acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI); ✓ Plan operațional, Lista de activități sau un alt document de management organizațional.</p>
<p>✓ Repartizarea resurselor necesită decizii cu</p>		<p>✓ Obiective enunțate în PSI sau alt document de management; ✓ Buget aprobat;</p>



privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

✓ Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/ programului.

✓ Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul CCS IASI asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor CCS IASI și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor CCS IASI , cât și între compartimentele respective.

3. Luarea la cunoștință de către personalul CCS IASI a obiectivelor, indicatorilor de rezultat și a activităților planificate în PSI TM/sau un alt document de management.

✓ PV de luare la cunoștință  
✓ Program, plan sau alt document de management semnat de persoanele responsabile;  
✓ Fișă postului

4. Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.

✓ Proceduri operaționale sau de sistem, după caz;  
✓ Plan de activitate specific compartimentului, Plan anual de achiziții publice PAAP, Plan de investiții, etc.

5. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.

✓ Rapoarte anuale de evaluare a personalului;  
✓ Rapoarte de monitorizare a PSI sau un alt document de management.

6. Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul CCS IASI .

✓ PSI actualizat sau alt document de management  
✓ Organizațional;  
✓ Lista obiective;  
✓ Minute ședințe;  
✓ Plan de măsuri;  
✓ Plan de continuitatea activității.

### Referinte principale

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

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărarea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin Hotărarea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordinanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategiile fiscal-bugetare ale României.



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 este progresul în realizarea obiectivelor și, pe de alta parte, acțiunile corrective, atunci când este necesar.

## MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

### FIȘĂ DE STANDARD

#### Standardul 7

##### MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

###### *Descrierea Standardului*

Conducătorul CCS IASI dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
<p>✓ Conducătorii compartimentelor monitorizează performantele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului.</p> <p>Monitroizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecarui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse.</p>	<p>1. Elaborarea unei strategii instituționale/ a unui plan strategic de management/ a unei strategii de dezvoltare locală sau a unui alt document de management, care să includă obiectivele CCS IASI activitățile, indicatorii de performanță sau de rezultat.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI elaborat/ sau actualizat, după caz și aprobat de conducere, Strategie de Dezvoltare locală (SDL) sau un alt document de management organizațional asumat.</p>
<p>✓ Conducătorii compartimentelor se asigură ca este stabilit cel puțin un indicator de</p>	<p>2. Comunicarea indicatorilor de performanță sau de rezultat stabiliți, către întreg personalul compartimentelor/ CCS IASI și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință/minută ședință/reuniune de lucru.</p>



**MIS**  
MINISTERUL  
TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



**CCS**  
CENTRALA  
CĂLĂTORIEI ȘI STIL

	<p>✓ performanța pentru obiectivele stabilite și activitătile prevazute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.</p> <p>✓ Pe baza raportarilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmesc o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice catre conducătorului acestora.</p> <p>✓ Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt conditionate de marimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/si indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.</p>	<p>✓ performanțelor CCS IASI.</p> <p>✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților asociate obiectivelor.</p> <p>✓ Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;</p> <p>✓ Rapoarte de monitorizare a PSI SDL sau alt document de management.</p> <p>✓ Rapoarte privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor IASI.</p> <p>✓ Realizarea unei informații sintetice, pe baza raportelor centralizate de la nivelul compartimentelor din cadrul CCD Brăsov, privind monitorizarea performanțelor acestora.</p> <p>✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul CCS IASI asov realizată de Secretarul/Secretariatul Comisiei de Monitorizare</p> <p>✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul CCD Brăsov, de către Comisia de monitorizare și întreținere a acesta, în vederea aprobării, către conducătorul CCD Brăsov.</p>
3.	✓ Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor (inclusiv a celor de performanță) și a utilizării resurselor pe baza unor criterii.	✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților asociate obiectivelor.
4.	✓ Întocmirea raportelor privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor CCS IASI .	✓ Rapoarte privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor



<p>✓ Conducerea entității publice dispune evaluarea periodica a performanțelor, constata evenualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corrective ce se impun.</p>	<p>✓ PSI sau alt document de management organizațional actualizat și agrat de conducerea CCS IASI ; Plan de implementare a evenualelor remedierii evenualelor disfuncționalități/ abateri constatate, sau funcție de schimbările survenite în cadrul CCS IASI .</p>
--	---

#### Referințe principale

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

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărarea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin Hotărarea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, reprezentativ, cu modificările și completările ulterio



## Standardul 8

### MANAGEMENTUL RISCULUI

#### FISĂ DE STANDARD

##### Standard 8

##### ***Descrierea Standardului***

Conducătorul CCS IASI organizeaza si implementeaza un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor acestora in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate..

<b>Cerințe generale standard</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente/elemente justificative</b>
Entitatile publice isi definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific, in vederea identificarii tuturor surselor posibile de risc si pentru diminuarea sau eliminarea probabilitati si impactului riscurilor.	<p><b>1.</b> Elaborarea si aprobarea Deciziei, de organizare si functionare a Comisiei de Monitorizare.</p> <p><b>2.</b> Desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul compartimentului</p> <p><b>3.</b> Elaborarea procedurii de sistem privind managementul riscului.</p> <p><b>4.</b> Stabilirea obiectivelor specifice, activitatilor si riscurilor</p> <p><b>5.</b> Identificarea si evaluarea riscurilor la nivelul compartimentelor CCS IASI</p>	<p>✓ Decizie de constituire a Comisiei de Monitorizare</p> <p>✓ Regulament de organizare si Comisiei de Monitorizare</p> <p>✓ Decizie de nominalizare</p> <p>✓ Procedura de sistem privind Managementul riscurilor</p> <p>✓ Lista obiective, activitati, riscuri</p> <p>✓ Formular de alerta la risc (FAR)</p>



<p>la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;</p> <p>b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza; jerarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc;</p> <p>c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (raspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecate modalitati de tratare a riscurilor, inclusiv masuri de control; analiza si gestionarea riscurilor in functie de limita de toleranta la risc aprobată de catre conducerea entitatii;</p> <p>d) monitorizarea implementarii masurilor de control si revizuirea acestora in functie de eficacitatea rezultatelor acestora;</p> <p>e) raportarea periodica a situatiei riscurilor se realizeaza ori de cate ori este nevoie sau cel putin o data pe an, respectiv daca riscurile persista, in functie de aparitia de riscuri noi, eficienta masurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.</p>	<p>6. Elaborarea registrelor de risc la nivel de compartimente.</p>	<p>✓ Registrele de riscuri de la nivel de compartiment</p>
<p>7. Stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranță.</p>	<p>✓ Profil de risc si limita de toleranță la risc aprobată de conducătorul CCD Brasov</p>	
<p>8. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul CCS IASI</p>	<p>✓ Registru de riscuri la nivelul CCS IASI</p>	
<p>9. Elaborarea Planului de implementare a masurilor de control.</p>	<p>✓ Plan de implementare a masurilor de control</p>	
<p>10. Implementarea Planului masurilor de control.</p>	<p>✓ Fisa de urmarire a riscului (FUR)</p>	
<p>11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.</p>	<p>✓ Rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor ale compartimentelor</p>	

Conducatorii comportamentelor cuprinse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a entitatii publice nominalizeaza responsabili cu risurile si asigura cadrul organizational si procedural



**MYS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORTULUI



pentru identificarea si evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora.

Toate activitatatile si actiunile initiate si puse in aplicare in cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informatiilor si deciziilor luate in acest proces este cuprinsa in Registrul de riscuri, prevazut in anexa nr. 1, document care atesta ca in cadrul entitatii publice exista un proces de management al riscurilor si ca acesta functioneaza;

Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

Responsabilitati cu risurile din cadrul compartimentelor colecteaza risurile aferente activitatilor, identifica strategia de risc, elaborarea

Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun masuri de control si monitorizeaza implementarea acestora, dupa ce in prealabil acestea au fost aprobatte de catre conducatorul compartimentului.

Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de cate ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificarilor survenite in Registrul de riscuri. Fiecare entitate publica, conform unei proceduri interne si experientei acumulate in managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificarii si urmaririi riscurilor, precum formular de alerta la risc, fisa de urmarire a riscului etc., fara ca acestea sa abe un caracter obligatoriu.

12. Raportarea stadiului privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul CCS IASI .		✓ Informare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul CCS IASI	
13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.		✓ PV si hotarari ale Comisiei de Monitorizare	

- 14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a riscurilor.**

✓ Documente mentionate anterior actualizate



Masurile de control stabilite de compartimente se centralizeaza la nivelul entitatii publice si sunt aprobat de conducatorul entitatii publice. Masurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie.

Conducatorii compartimentelor din primul nivel de conducere raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde in principal numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, stadiul implementarii masurilor de control si eventualele revizuiri ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitei de toleranta la risc aprobat de conducerea entitatii publice.

Pe baza raportarilor anuale primite de la compartimente se elaboreaza o informare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii; informarea este analizata si aprobat in Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentata conducatorului entitatii publice.

### Referinte principale

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

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotararea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobararea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performe a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



**Standardul 9  
PROCEDURI**

**FIŞĂ DE STANDARD**

**Standard 9**

**PROCEDURI**

**Descrierea Standardului**

Conducerea CCS IASI asigura elaborarea procedurilor documentate intr-un mod unitar pentru procesele majore sau activitatile semnificative desfasurate in cadrul entitatii si le aduce la cunoastinta personalului implicate.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
Conducerea entitatii publice se asigura ca pentru procesele si activitatile, declarate procedurale, exista o documentatie adevarata si ca operatiunile sunt consenzante in proceduri documentate.	1. Elaborarea si aprobararea unui Plan Strategic Instituitional pe termen mediu (PSI TM) sau Program de management la nivelul CCS IASI	✓ Plan strategic instituitional pe termen mediu sau orice alt document de management organizational aprobat
Pentru ca procedurile sa devina instrumente eficace de		



**MITS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORTULUI



control intern, acestea trebuie:

- sa fie precizate in documente scrise (proceduri documentate);
- sa se refere la toate procesele si activitatile importante;
- sa asigure o separare corecta a functiilor de initiere, verificare, avizare si aprobar a operatiunilor;
- sa fie simple, complete, precise si adaptate proceselor si activitatii procedurale;
- sa fie actualizate in permanenta;
- sa fie aduse la cunoastinta personalului implicat.

Procedurile documentate elaborate trebuie sa fie in conformitate cu structura prevazuta in anexa nr. 2 si/sau cu o procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entitatii publice.

Procedurile trebuie sa asigure o separare a functiilor de initiere, realizare, verificare, avizare si aprobar a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite. In acest mod se reduce considerabil riscul de aparitie a erorilor, fraudelor, incalcatii legislatiei, precum si riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activitatii.

Conducatorii entitatilor publice in care, din cauza numarului mic de salariatii, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii atributiilor si responsabilitatilor trebuie sa fie constienti de aparitia riscurilor mentionate anterior si

2. Stabilirea modului, inclusiv a formatului de elaborare a procedurilor formalizate respectiv: elaborarea unei proceduri privind elaborarea procedurilor

- ✓ Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor;
- ✓ Model procedura din OSGG 400/2015;
- ✓ Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operational;

3. Identificarea proceselor, activitatilor ce trebuie procedurate la nivelul CCS IASI si

- ✓ Document cu activitatatile planificate la nivelul compartimentelor;
- ✓ Lista proceselor si activitatilor ce trebuie procedurate la nivelul compartimentelor respectiv nivelul CCS IASI ;



**MIS**  
MINISTERUL  
TINERETULUI ȘI SPORȚULUI

**CCS**  
CASA DE CULTURĂ A SITUR

sa compenseze aceasta limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

In entitățile publice, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corecta a acestora se reglementeaza prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariatilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora.

Conducerea entității publice se asigura ca, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri fata de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobată la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

4. Elaborarea de proceduri de sistem la nivelul CCS IASI	✓ Proceduri de sistem aprobate; ✓ Registrul de evidență a procedurilor de sistem	
5. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem existente la nivelul CCS IASI .	✓ Formularul distribuie proceduri; ✓ Site intranet	
6. Elaborarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor	✓ Proceduri operaționale aprobate; ✓ Registrul de evidență proceduri operaționale	
7. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului.	✓ Registrul de evidență proceduri operaționale; ✓ Formularul distribuie proceduri; ✓ Site intranet;	
8. Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru.	✓ Proces verbal de luare la cunoștință, după caz; ✓ Proceduri de sistem și operaționale revizuite	
9. Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor formalizate.	✓ Documente care fac obiectul activităților procedurabile elaborate la nivelul compartimentelor ✓ Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale	

### **Referințe principale**

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

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și raspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici



MIS MINISTERUL  
TINERETULUI SI SPORTULUI



- ▼ Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ▼ Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ▼ Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ▼ Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ▼ Legile bugetare anuale;
- ▼ Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ▼ Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobată cu modificari si com  
prin Legea nr. 107/2012, cu modificarile ulterioare;
- ▼ Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licitarea, ordonantarea si cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterio  
▼ Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urg  
Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificari prin Legea nr. 201/201  
modificariile si completarile ulterioare;
- ▼ Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor t  
primite sub forma donatiilor si sponsorizariilor de catre institutiile publice;
- ▼ Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activelor, datorilor si capitalurilor proprii;
- ▼ Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizarilor privind intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunuril  
domeniul public al statului;
- ▼ Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului fin  
preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republic  
modificariile ulterioare.



**Standardul 10  
SUPRAVEGHEREA**

**FISĂ DE STANDARD**

**Standard 10**

**SUPRAVEGHEREA**

**Descrierea Standardului**

Conducerea CCS IASI initiaza, aplica si dezvolta instrumente adecvate de supervizare si control al proceselor si activitatilor specifice compartimentului, in scopul realizarii acestora in conditii de economicitate, eficienta, eficacitate, siguranta si legalitate.

<b>Cerințe generale standard</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente/elemente justificative</b>
Conducerea entitatii publice trebuie sa monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu.	1. Stabilirea listei de activități a compartimentelor	✓ Plan operational, Lista de activități
Activitatile de supraveghere implica revizuirile activitatii realizate de salariati, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirmă	2. Identificarea la nivelul compartimentelor CCS IASI a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.	✓ Plan operational; ✓ Lista de activități sau un alt document de management organizational



	<p>respectarea procedurilor.</p> <p>Conducatorii compartimentelor verifică și aproba activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.</p>	
3.	<p>Supravegherea activităților este adecvata, în masura în care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– fiecarui salariat î se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;</li> <li>– se evaluatează sistematic activitatea fiecarui salariat;</li> <li>– se aproba rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.</li> </ul>	<p>✓ Act normativ de funcționare și organizare;</p> <p>✓ ROF entitate;</p> <p>✓ Fișe de post;</p> <p>✓ Documente de delegare a atribuțiilor;</p>
4.	<p>Supravegherea constantă de către conducătorii compartimentelor a activităților desfășurate de salariați.</p>	<p>✓ Proceduri specifice aprobată;</p>
5.	<p>Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobată.</p>	<p>✓ Proceduri operaționale ale activităților compartimentului în care sunt prevăzute puncte de supervizare la fiecare nivel de management</p>
6.	<p>Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților, compartimentelor.</p>	<p>✓ Autoevaluarea realizării obiectivelor și activităților;</p> <p>✓ Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;</p> <p>✓ Fise de autoevaluare;</p> <p>✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul comp.</p>

### Referințe principale

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

► Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## Standardul II CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

### FIȘĂ DE STANDARD

#### Standard II

#### CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

##### *Descrierea Standardului*

Conducerea CCS IASI identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestela să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente. Eventuala întreprere a activitatii acesteia afectează atingerea obiectivelor	1.Stabilirea compartimentului	activităților <input checked="" type="checkbox"/> Plan operațional, Lista de activitati



MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORTULUI






**MIS** MINISTERUL  
EDUCĂRII  
ȘI CERCETĂRILOR



<ul style="list-style-type: none"><li>- achizitii pentru inlocuirea unor echipamente necorespunzatoare din dotare;</li><li>- service pentru intretinerea echipamentelor din dotare.</li></ul>	<p>Conducatorii compartimentelor asigura revizuirea continua a planului de continuitate a activitatilor, astfel incat acesta sa reflecte intotdeauna toate schimbarile ce intervin in compartiment.</p>
---	---

#### Referinte principale

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



## Standardul 12

### INFORMAREA SI COMUNICAREA

#### FISĂ DE STANDARD

##### INFORMAREA și COMUNICAREA

###### Standard 12

###### *Descrierea Standardului*

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entitatii in îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.	<p>1. Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies la nivel de compartimente CCS IASI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarul documentelor pe categorii utilizate în cadrul CCS IASI</li> <li>✓ Nominalizarea personalului responsabil cu inventarierea documentelor;</li> <li>✓ Lista documentelor de interes public;</li> </ul>
Informația trebuie să fie corecta, credibilă, clara, completă, oportună, utilă, usor de înțeles și receptată.	<p>2. Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența și tipul de prelucrare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomenclatorul arhivistic;</li> </ul>



	<p>Conducerea entitatii publice stabileste fluxuri si canale de comunicare care sa asigure transmiserea eficace a datelor, informatiilor si deciziilor necesare desfasurarii proceselor entitatii.</p> <p>Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul entitatii publice, cat si intre aceasta si mediul extern, si sa serveasca scopurilor utilizatorilor.</p>	<p>✓ Procedură de sistem privind circuitul documentelor;</p> <p>✓ Procedură de sistem privind utilizarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul CCS IASI ;</p> <p>✓ Procedură de sistem privind accesul liber la informații de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul CCS IASI;</p>
4.	Organizarea și gestionarea paginii web a CCS IASI v.	<p>✓ Pagina web</p>
5.	Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.	<p>✓ Baze de date și Regulament de utilizare a acestora;</p>
6.	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii nevoilor de informare a CCS IASI	<p>✓ Analize privind tipul de informații necesare compartimentului și CCS IASI ;</p>



MITS  
MINISTERUL ȘI SPORTULUI



### Referințe principale

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

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Bugetul aprobat al CCS IASI;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Decizii ale conducerii CCS IASI;
- Adresa de internet a CCS IASI



**Standardul 13**  
**GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

**FİŞĂ DE STANDARD**

**Standard 13**

**Descrierea Standardului**

Conducătorul CCS IASI organizeaza si gestioneaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul entitatii, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si salariatilor entitatii, precum si teritorilor abilitati.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
In fiecare entitate publica sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarirea, protejarea si pastrarea documentelor.	1. Asigurarea activitatilor de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și CCS IASI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglementări interne pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței;</li> <li>✓ Procedură operațională sau de sistem.</li> </ul>
Conducatorul entitatii publice organizeaza si monitorizeaza procesul de primire, inregistrare si expediere a documentelor, iar la nivelul fiecarui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primite si expediate.	2.Organizarea compartimentelor de registratură, documente clasificate, arhivă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigramă;</li> <li>✓ Stat de funcții;</li> <li>✓ Fișe de post;</li> <li>✓ Proceduri operaționale sau de sistem ce transpun activitățile de primire/ expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței;</li> </ul>



**MTS**  
MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORTULUI



In entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementarilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

In entitatea publică este creat un sistem de pastrare/archivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

#### Referințe principale

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronică, republicată;
- Hotărarea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobată Strategie Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărarea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobată Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr.455/2001 privind semnatura electronică;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

		3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului, etc. la nivelul compartimentului și CCS IASI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedură de sistem privind securitatea la risc a obiectivului CCS IASI;</li> <li>✓ Sistem de securitate și supraveghere video;</li> <li>✓ Procedura Plan continuare activitate;</li> <li>✓ Procedura circuitului documentelor.</li> </ul>
4. Organizarea activităților de pre-archivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedura de arhivare a documentelor;</li> <li>✓ Nomenclator arhivistic;</li> <li>✓ Decizia de numire a arhivarului;</li> <li>✓ Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă;</li> </ul>	



**Standardul 14**  
**RAPORTAREA CONTABILĂ SI FINANCIARĂ**

**FIŞĂ DE STANDARD**

**Standard 14**

**RAPORTAREA CONTABILĂ SI FINANCIARĂ**

**Descrierea Standardului**

Conducătorul CCS IASI asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
Conducătorul CCS IASI este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimonialului aflat în administrația sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.	<p>1. Organizarea activităților finanțier - contabile la nivelul CCS IASI</p> <p>2. Asigurarea calității informațiilor finanțier-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele CCS IASI</p> <p>3. Organizarea controlului finanțier preventiv propriu</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Organigramă; <input checked="" type="checkbox"/> Stat de funcții; <input checked="" type="checkbox"/> ROF; <input checked="" type="checkbox"/> Proceduri operaționale privind activitățile specifice finanțier-contabile; <input checked="" type="checkbox"/> Vize CFPP;
Conducătorul compartimentului finanțier-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate	<p>4. Realizarea situațiilor finanțiere anuale</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Situații finanțiere anuale;



la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele CCS IASI.

Situatiile financiare anuale sunt însojite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul finanțier-contabil și al controlului intern.

5. Elaborarea Raportui anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.	✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor	
6. Remedierea deficiențelor constataate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de conturi și auditul public intern	✓ Raport anual al misiunii Curții de Conturi; ✓ Rapoarte misiuni audit public intern MTS; ✓ Plan de implementare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi și Auditul MTS;	

### Referinte principale

- Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:
  - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, 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 ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobată Reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și sit financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobată Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;



- Normele metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale, precum si a unor raportari financiare lunare, elaborate de Ministerul Finantelor Publice, in vigoare;
- Normele metodologice privind principalele aspecte legate de intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale si a raportarilor contabile anuale ale operatoarelor economici la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice, in vigoare.

## EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

### FIȘĂ DE STANDARD

#### Standard 15

##### EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

###### *Descrierea Standardului*

Conducătorul CCS IASI atribuie responsabilitati de evaluare a controlului intern managerial conducerilor compartimentelor, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.

Conducătorul CCS IASI dispune si monitorizeaza evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, in conformitate cu anexele nr. 3 si 4 la OSGG 600/2018.

Conducătorul CCS IASI elaboreaza, anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
	2. Elaborarea si aprobararea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul CCS IASI.	✓ Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat;

		<b>3.Organizare ședințe ale Comisiei de monitorizare.</b>	✓ Minute, decizii, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare;
<b>4.</b> Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul de implementării sistemului de control intern managerial.			✓ Raportări anuale aprobatе, privind implementarea sistemului de control intern managerial.
<b>5.</b> Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare			✓ Minute, hotărâri ale ședințelor Comisiei de Monitorizare
<b>6.</b> Declanșarea procesului de autoevaluare și Completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către componențele CCS IASI.		✓ Solicitare completare chestionare de autoevaluare; ✓ Chestionare de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial (inclusiv cu completarea măsurilor adoptate).	
<b>7.</b> Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul CCS IASI.		✓ Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării.	
<b>8.</b> Întocmirea și asumarea de către conducătorul CCS IASI a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul CCS IASI.		✓ Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial aprobat.	

### Referințe principale

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

A

T F  
0232 410 615  
0232 276 240

W E



**MIS** MINISTERUL  
TINERETULUI și SPORȚULUI



CCS  
CASA DE CULTURA A SRII

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Ordonația Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

## Standardul 16 AUDITUL INTERN

### FIȘĂ DE STANDARD

#### Standard 16

#### AUDITUL INTERN

##### Descrierea Standardului

CCS IASI are acces la o capacitate de audit, organizată cu scopul imbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere – respectiv Serviciul de Audit Public Intern, din cadrul ordonatorului principal de credite – Ministerul Tineretului și Sportului

Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
Auditul intern asigura evaluarea independentă și obiectiva a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.	1. Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern.  2. Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea CCS IASI .	✓ Organigramă; ✓ Stat de funcții;  ✓ Stat de funcții
Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului,	3. Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat.	✓ Fișe de post



controlului și proceselor de guvernanță.

Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a marii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activitatilor cuprinse în sfera auditului public intern.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activitatilor de audit.

Auditori interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementarilor legislative, normelor și procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

Auditori interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitate și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

Auditörul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatarilor, concluziile și

<p><b>4. Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern.</b></p>	<p>✓ Cursuri de formare profesională aprobată</p>
<p><b>5. Elaborarea Planului anual de audit intern.</b></p>	<p>✓ Plan anual de audit intern aprobat de conducătorul CCS IASI</p>
<p><b>6. Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial</b></p>	<p>✓ Rapoartele structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit</p>
<p><b>7. Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de conducerea CCS IASI.</b></p>	<p>✓ Rapoartele structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit</p>
<p><b>8. Întocmirea Raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern.</b></p>	<p>✓ Raport anual de activitate</p>
<p><b>9. Aprobarea raportului anual de activitate al compartimentului de audit publicintern de către conducătorul CCS IASI.</b></p>	<p>✓ Raport anual de activitate aprobat</p>
<p><b>10. Dispunerea de către conducerea CCS IASI a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare.</b></p>	<p>✓ Măsurile dispuse de către conducerea CCS IASI de preluare a recomandărilor auditului</p>



recomandarile.	Conducatorul entitatii publice dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile prezentate in rapoartele de audit intern.	<p>11. Consiliere de către compartimentul de audit public intern, tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.</p> <p>✓ Minute ale ședințelor de consiliere</p>
----------------	---	---

**Referinte principale**

- Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Hotărarea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobaarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- Hotărarea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobaarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărarea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare nationala si de pregatire profes continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 252/2004 pentru aprobaarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.

Întocmit,

**Membrii Comisiei SCIM**

Lemnaru Gabriela – Contabil sef – membru Grup de Management

Moisil Daniel – Pictor – membru – Grup Suport Tehnic

Servitoru Elena – Economist – membru Grup Suport Tehnic

Caliman Adrian – Consilier Compartimentul Cultural-membru Grup SNA

Ciomaga Roxana Oana – Consilier achiziții publice – secretar Comisie