



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 173 (XVII) — Nr. 675

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 28 iulie 2005

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 331 din 28 iunie 2005 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală.....	2-4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
69. — Ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli pe anul 2005, întocmite de institutelor naționale de cercetare-dezvoltare care funcționează sub coordonarea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.....	5-10
946. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.....	11-46
ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR	
3.119. — Ordin al președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor pentru aprobarea Normelor privind eliberarea de duplicate ale autorizațiilor emise de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor distruse, pierdute sau furate.....	46-47
★	
Lista cuprinzând asociațiile și fundațiile care primesc subvenții de la bugetul local în anul 2005, în conformitate cu Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială.....	47

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE**CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 331**

din 28 iunie 2005

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 90 alin. 2
din Codul de procedură penală**

Ioan Vida	— președinte
Nicolae Cochinescu	— judecător
Aspazia Cojocaru	— judecător
Constantin Doldur	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Kozsokár Gábor	— judecător
Petre Ninosu	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Șerban Viorel Stănoiu	— judecător
Iuliana Nedelcu	— procuror
Marieta Safta	— magistrat-asistent

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală, excepție ridicată de Lucia Brudan în Dosarul nr. 2.706/2004 al Înaltei Curți de Casație și Justiție — Secția penală.

La apelul nominal este prezentă autoarea excepției, reprezentată prin avocat Gheorghită Mateuț, lipsind celelalte părți, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

Având cuvântul, autoarea excepției, prin avocat, susține că art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală, potrivit căruia sunt mijloace de probă procesele-verbale și actele de constatare, încheiate de alte organe, în situația în care legea prevede aceasta, încalcă dreptul la un proces echitabil. Aceasta întrucât procedurile administrative de control ce precedă încheierea proceselor-verbale și a actelor de constatare la care face referire textul de lege criticat nu satisfac cerințele impuse de art. 21 alin. (3) din Constituție și de art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, respectiv: egalitatea de arme, contradictorialitatea, comunicarea probelor, posibilitatea exercitării căilor de atac, publicitatea, independența și imparțialitatea autorităților justiției, garantarea exercitării drepturilor apărării. Invocându-se jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului în materie, respectiv cauzele *Funke împotriva Franței*, 1993, *Fayed împotriva Regatului Unit*, 1994, *Saunders împotriva Regatului Unit*, 1996, se arată că, în esență, Curtea Europeană a Drepturilor Omului a decis că utilizarea mijloacelor de probă obținute prin constrângere în cadrul procedurilor administrative de control aduce atingere caracterului echitabil al procedurii penale ulterioare, prin încălcarea dreptului de a nu contribui la propria incriminare.

În acest fel Curtea delimitează obținerea mijloacelor de probă în procedurile administrative de folosirea lor ulterioară în procedurile penale. Față de cele arătate se conchide că, în ipoteza înscrisurilor menționate de art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală, singura consecință admisibilă, în raport de principiul echității procesului penal, este aceea a furnizării de informații organelor de urmărire penală, acestea neputând fi convertite în mijloace de probă fără să aducă atingere dreptului la un proces echitabil și fără a pune în pericol independența și imparțialitatea justiției.

În concluzie, coroborând dispozițiile art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală cu cele ale art. 214 din același cod, privind actele încheiate de unele organe de constatare, texte care, în opinia autoarei excepției, nu pot fi disociate, se solicită extinderea excepției și la aceste din urmă prevederi legale și admiterea sa, astfel cum a fost formulată. Se depun concluzii scrise în care sunt dezvoltate pe larg argumentele expuse în concluziile orale.

Reprezentantul Ministerului Public, având cuvântul, pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată. Se arată că folosirea actelor încheiate de alte organe, în procesul penal, este guvernată de regulile procedurii penale, ce se aplică tuturor mijloacelor de probă. Astfel, aceste procese-verbale și acte de constatare se aduc la cunoștința părților într-un proces public, cu respectarea contradictorialității, a dreptului la apărare și pot fi contestate de părți, în concordanță cu cerințele dreptului la un proces echitabil. Curtea Europeană a Drepturilor Omului a decis în acest sens, în cauza *Kostovski împotriva Olandei*, 1990, că depozițiile din faza pregătitoare pot fi folosite, însă cu respectarea dreptului la apărare, or, în cadrul procesului penal, învinutului, respectiv inculpatului, îi este asigurat acest drept.

Având cuvântul în replică, reprezentantul autoarei excepției precizează că, în jurisprudența sa, Curtea Europeană a Drepturilor Omului a delimitat obținerea mijloacelor de probă de folosirea lor în procesul penal; folosirea acestora poate fi inechitabilă dacă nu sunt respectate garanțiile prevăzute de art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, privind dreptul la un proces echitabil.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

Prin Încheierea din 18 ianuarie 2005, pronunțată în Dosarul nr. 2.706/2004, **Înalta Curte de Casație și Justiție — Secția penală a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală**, ridicată de Lucia Brudan în dosarul menționat.

În motivarea excepției de neconstituționalitate se susține că dispozițiile criticate încalcă dreptul la un proces echitabil, precum și prevederile art. 124 alin. (2) și (3) din Constituție, privind îndeplinirea justiției, prin aceea că autorizează ca mijloace de probă procesele-verbale, precum și orice alte acte de constatare, care pot fi încheiate și în afara procesului penal, de către alte organe de stat decât cele judiciare penale. Se arată că în acest mod „se aduce atingere tuturor caracteristicilor procesului echitabil, întrucât procedurile administrative, cum sunt și cele care preced emiterea acestor procese-verbale sau acte de constatare, nu satisfac nici una dintre exigențele“ care caracterizează un proces echitabil și, de asemenea, nu pot fi asigurate independența și imparțialitatea justiției. În opinia autoarei excepției, textul de lege criticat ar trebui exclus, „neputând fi acceptate ca mijloace de probă decât procesele-verbale încheiate de organele de urmărire penală sau de instanțele de judecată“.

Înalta Curte de Casație și Justiție — Secția penală apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată. Faptul că dispozițiile art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală admit ca mijloace de probă în procesul penal procesele-verbale, precum și orice alte acte de constatare care pot fi încheiate de către alte organe de stat, în cadrul unei proceduri administrative, nu încalcă, în opinia instanței, independența și imparțialitatea justiției, câtă vreme acestea pot fi combătute cu alte mijloace de probă, iar, conform art. 63 din Codul de procedură penală, probele nu au valoare mai dinainte stabilită. Aprecierea probelor se face de organul de urmărire penală și de instanța de judecată potrivit convingerii lor, formată în urma examinării tuturor probelor administrate. Se arată, totodată, că este neîntemeiată și critica formulată în raport de prevederile constituționale și din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, care reglementează dreptul la un proces echitabil.

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

Președintele Camerei Deputaților consideră că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată. Faptul că legiuitorul a statuat că procesele-verbale și actele de

constatare încheiate de alte organe au semnificația unor mijloace de probă constituie atributul său exclusiv, rezultat din activitatea de legiferare. Aprecierea proceselor-verbale ca probe se face de organul de urmărire penală sau de instanța de judecată în urma examinării tuturor probelor administrate, cu respectarea art. 124 din Constituție. Se arată, totodată, că textul de lege criticat nu încalcă dispozițiile art. 21 alin. (3) din Constituție și nici pe cele ale art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, „întrucât procesele-verbale nu încalcă prevederile privind dreptul la un proces echitabil și nici independența și imparțialitatea justiției“.

Guvernul apreciază că excepția ridicată este neîntemeiată. Se arată că dispozițiile art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală sunt texte de aplicabilitate generală și nu încalcă accesul liber la justiție sau independența și imparțialitatea justiției. Actele de constatare și procesele-verbale, încheiate de alte organe decât cele judiciare, pot constitui mijloace de probă care pot fi combătute cu alte mijloace de probă, iar, conform art. 63 din Codul de procedură penală, probele nu au o valoare dinainte stabilită, aprecierea fiecărei probe urmând a se face de organul de urmărire penală sau de instanța de judecată în urma examinării tuturor probelor administrate, în scopul aflării adevărului.

Avocatul Poporului consideră că dispozițiile art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală sunt constituționale. Arată că „înscrisura proceselor-verbale încheiate de alte organe decât instanța de judecată și organul de urmărire, în categoria mijloacelor de probă, nu contravine sub nici un aspect dreptului părților la un proces echitabil și la soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil“. Se arată, totodată, că procedura de judecată constituie atributul exclusiv al legiuitorului, invocându-se în acest sens jurisprudența Curții Constituționale.

În concluzie, Avocatul Poporului consideră că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată.

Președintele Senatului nu a transmis punctul său de vedere.

CURTEA,

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

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

Obiectul excepției de neconstituționalitate, așa cum rezultă din încheierea de sesizare a Curții Constituționale, îl constituie dispozițiile art. 90 alin. 2 din Codul de procedură

penală, privind procesul-verbal ca mijloc de probă. Ulterior sesizării Curții, în cadrul concluziilor orale formulate în cauză, autoarea excepției, prin reprezentant, a solicitat extinderea excepției de neconstituționalitate și cu privire la art. 214 din Codul de procedură penală, referitor la actele încheiate de unele organe de constatare, care, în opinia sa, nu poate fi disociat de art. 90 alin. 2 din același cod. Această solicitare nu poate fi primită, întrucât din interpretarea art. 146 lit. d) din Constituție, republicată, și a art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, rezultă că instanța de contencios constituțional nu hotărăște asupra excepțiilor de neconstituționalitate ridicate direct în fața sa, fiind competentă să se pronunțe numai în limitele sesizării. În consecință, prin prezenta decizie Curtea Constituțională urmează a se pronunța numai cu privire la excepția de neconstituționalitate a art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală, având următorul cuprins: „*De asemenea, sunt mijloace de probă procesele-verbale și actele de constatare, încheiate de alte organe, dacă legea prevede aceasta.*”

Autoarea excepției consideră că acest text legal încalcă dreptul la un proces echitabil prevăzut de art. 21 alin. (3) din Constituție, respectiv de art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și dispozițiile art. 124 alin. (2) și (3) din Constituție, privind înfăptuirea justiției.

Examinând excepția de neconstituționalitate formulată, Curtea constată că aceasta este neîntemeiată și urmează să fie respinsă.

Faptul că, în condițiile legii, procesele-verbale încheiate de alte organe decât cele de urmărire penală sau instanța de judecată pot constitui mijloace de probă nu este de natură să aducă nici o atingere dreptului părților la un proces echitabil, câtă vreme, în vederea aflării adevărului, aceste acte pot fi combătute cu orice alte probe propuse

Pentru considerentele arătate, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 90 alin. 2 din Codul de procedură penală, excepție ridicată de Lucia Brudan în Dosarul nr. 2.706/2004 al Înaltei Curți de Casație și Justiție — Secția penală.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 28 iunie 2005.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,
prof. univ. dr. **IOAN VIDA**

Magistrat-asistent,
Marieta Safta

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN

privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli pe anul 2005, întocmite de institutele naționale de cercetare-dezvoltare care funcționează sub coordonarea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale

În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată și modificată prin Legea nr. 324/2003, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 292/2002 privind stabilirea modalității de aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli întocmite de institutele naționale de cercetare-dezvoltare,

în baza prevederilor Legii nr. 290/2002 privind organizarea și funcționarea unităților de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii, industriei alimentare și a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 409/2004 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale,

ministrul agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se aprobă bugetele de venituri și cheltuieli pe anul 2005, întocmite de institutele naționale de cercetare-dezvoltare care funcționează sub coordonarea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale:

— Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Pedologie, Agrochimie și Protecția Mediului — ICPA București;

— Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Biotehnologii în Horticultură Ștefănești — Argeș.

(2) Bugetele de venituri și cheltuieli întocmite de institutele naționale sunt prezentate în anexele nr. 1 și 2*) care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Cheltuielile totale aferente veniturilor înscrise în bugetele de venituri și cheltuieli prevăzute la

art. 1 reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite decât în cazuri justificate și numai cu aprobarea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice și al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) În cazul în care în execuție se înregistrează depășiri sau nerealizări de venituri aprobate, institutele naționale de cercetare-dezvoltare vor efectua cheltuieli în limita veniturilor realizate și cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

Art. 3. — Direcția generală buget-finanțe va comunica bugetele de venituri și cheltuieli institutelor sus-menționate, pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor acestora.

Art. 4. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale,

Gheorghe Flutur

București, 27 ianuarie 2005.

Nr. 69.

*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.

MINISTERUL AGRICULTURII PADURILOR SI DEZVOLTARII RURALE
 INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE
 PENTRU PEDOLOGIE, AGROCHIMIE SI PROTECTIA MEDIULUI - ICPA Bucuresti

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI
 PE ANUL 2005**

INDICATORI	Nr. rd	- mii lei -		
		Preliminat/Realizat an 2004	Prevederi an 2005	%
A	0	1	2	3
I. VENITURI TOTALE, din care:	01	35,432,169	38,975,385	10
1. VENITURI DIN EXPLOATARE	02	35,397,134	38,936,847	10
din care				
a) Venituri din activitatea de baza *)	03	35,397,134	38,936,847	10
b) Venituri din alte activitati conexe activitatii de cercetare-dezvoltare	04	0	0	
2. VENITURI FINANCIARE	05	35,035	38,538	10
3. VENITURI EXTRAORDINARE	06	0	0	
II. CHELTUIELI TOTALE, din care:	07	35,294,384	38,842,970	10
1. Cheltuieli de exploatare, total, din care:	08	35,259,858	38,804,992	10
a) Cheltuieli materiale	09	5,297,079	5,826,786	10
b) Cheltuieli de personal, din care:	10	18,595,907	19,987,850	7
- cheltuieli cu salariile	11	12,261,748	13,120,070	7
- contributi pentru asigurari sociale de stat	12	2,697,584	2,807,136	4
- contributi pentru asigurarile de somaj	13	367,852	382,791	4
- contributi pentru asigurarile sociale de sanatate	14	858,322	918,405	7
- contributi pentru asigurarile de accidente de munca si boli profesionale	15	61,308	175,446	186
- alte cheltuieli de personal, din care:	16	2,349,093	2,584,002	10
- deplasari, detasari	17	787,100	865,810	10
- tichete de masa	18	1,561,993	1,718,192	10
c) Cheltuieli de exploatare privind amortizarea si provizioanele	19	1,958,000	2,353,800	20
d) Cheltuieli de protocol	20	100,000	110,000	10
e) Cheltuieli de reclama si publicitate	21			
f) Cheltuieli cu sponsorizarea	22			
g) Cheltuieli prevazute de art. 21(3-litera c) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal	23	500,000	550,000	10
h) Alte cheltuieli	24	8,808,872	9,976,556	13
2. Cheltuieli financiare, din care:	25	34,526	37,978	10
- cheltuieli privind dobanzile	26	0		
- alte cheltuieli financiare	27	34,526	37,978	10
3. Cheltuieli extraordinare	28	0		
III. REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	29	137,785	132,415	-4
IV. ALTE CHELTUIELI DEDUCTIBILE STABILITE POTRIVIT LEGII	30			
V. IMPOZITUL PE PROFIT	31	59,446	65,543	10
VI. REZULTATUL NET (profit/pierdere)	32	78,339	66,872	-15
VII. ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE DIN ANII PRECEDENTI	33	0	0	

INDICATORI	Nr. rd	Preliminat/Realizat an 2004	Prevederi an 2005	%
A	0	1	2	3
VIII. PROFITUL DE REPARTIZAT RAMAS DUPA ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE DIN ANII PRECEDENTI	34	78339	92098	18
(potrivit O.G. nr.57/2002 aprobata prin legea 324/2003), din care				
a) pentru cointeresarea personalului angajat in activitatea de cercetare-dezvoltare	35	15667	18419	18
b) pentru finantarea dezvoltarii institutului, in conformitate cu planul de investitii si dotari ale acestuia, aprobat de organul administratiei centrale coordonatoare	36	41336	46049	11
c) pentru desfasurarea activitatii curente	37	21336	27630	29
IX. SURSE DE FINANTARE A INVESTITIILOR	38	1955826	6155826	3
din care:				
1. Surse proprii	39	1955826	1955826	1
2. Alocatii de la bugetul de stat pentru investitii	40			
3. Credite bancare pentru investitii	41			
- interne	42			
- externe	43			
4. Alte surse	44		4200000	
X. CHELTUIELI PENTRU INVESTITII, din care:	45	1955826	6155826	3
1. Investitii, inclusiv investitii in curs la finele anului	46	1955826	6155826	3
2. Rambursarea de rate aferente creditelor pentru investitii	47	0	0	
- interne	48			
- externe	49			
XI. DATE DE FUNDAMENTARE				
1. Venituri totale (rd.1)	50	35432169	38975385	10
2. Cheltuieli aferente veniturilor totale	51	35294384	38817744	10
3. Rezultate (+/-) (rd. 50 - rd. 51)	52	137785	157641	14
4. Numar mediu de personal, total institut, din care:	53	140	145	4
- numar mediu personal de cercetare-dezvoltare	54	81	86	6
5. Castigul mediu lunar pe salariat, total institut**)	55	7907	7907	0
6. Castigul mediu lunar pe personal de cercetare-dezvoltare	56	8360	8945	7
7. Rentabilitatea (rd.52/51*100)	57	0,39	0,41	
8. Productivitatea muncii pe total personal mii lei/pers. (rd.02/rd.53)	58	252836	268529	6
9. Rata rentabilitatii financiare rd. 34*100/capital propriu	59	23,58	27,72	
10. Plati restante	60	8309973	3500000	0.42
11. Creante de incasat	61	7893716	3200000	0.42

*) Veniturile realizate din contractele incheiate cu Ministerul Educatiei si Cercetarii/Autoritatea Nationala pentru Cercetarea Stiintifica, inclusiv cele din contracte de finantare pe programe nucleu, sunt in suma de 16.338.075 mii lei, incheiate pana la data de 31.12.2004, iar cele realizate din contracte incheiate cu ordonatorii principali de credite care finanteaza programe si proiecte din planurile sectoriale sunt in suma de 8.169.271 mii lei.

**) Castigul mediu lunar pe salariat este calculat fara influenta sumelor prevazute pentru plata indemnizatiilor membrilor Consiliului de Administratie, si drepturile salariale ale directorului general.

NOTA: In cheltuielile cu salariile pe anul 2004 nu s-au cuprins indemnizatiile membrilor consiliului de administratie si nici drepturile banesti ale directorului general.

NOTA: In cheltuielile cu salariile pe anul 2005 s-au cuprins:

- suma de 360.360 mii lei reprezentand indemnizatiile membrilor consiliului de administratie;
- suma de 482.625 mii lei reprezentand drepturile banesti ale directorului general (salariul de baza plus o estimare de 50% spor de conducere)

**MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE
PENTRU BIOTEHNOLOGII ÎN HORTICULTURĂ
ȘTEFĂNEȘTI – ARGES**

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
PE ANUL 2005**

- mii lei -

INDICATORI	Nr. rd.	Realizat an 2004	Prevederi an 2005	%
<i>A</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
I. VENITURI TOTALE, din care:	01	140.389.724	149.000.000	1,06
1. VENITURI DIN EXPLOATARE din care:	02	140.360.796	148.970.000	1,06
a) Venituri din activitatea de bază *)	03	11.002.567	13.135.420	1,19
b) Venituri din alte activități conexe activității de cercetare – dezvoltare	04	129.358.229	135.834.580	1,05
2. VENITURI FINANCIARE	05	28.928	30.000	1,04
3. VENITURI EXTRAORDINARE	06	-	-	-
II. CHELTUIELI TOTALE, din care:	07	138.683.992	147.435.500	1,06
1. Cheltuieli de exploatare, total, din care:	08	135.299.326	144.303.500	1,06
a) Cheltuieli materiale	09	64.355.748	68.000.000	1,06
b) Cheltuieli de personal, din care:	10	36.535.817	41.044.938	1,12
▶ cheltuieli cu salariile	11	28.461.450	30.450.000	1,07
▶ contribuții pentru asigurări sociale de stat	12	5.469.477	6.851.250	1,25
▶ contribuții pentru asigurările de șomaj	13	641.863	913.500	1,42
▶ contribuții pentru asigurările sociale de sănătate	14	1.591.364	2.131.500	1,34
▶ contribuții pentru asigurările de accidente de muncă și boli profesionale	15	108.948	418.688	3,84
▶ alte cheltuieli de personal, din care:	16	262.715	280.000	1,06
- deplasări, detașări	17	262.715	280.000	1,06
- tichete de masă	18	-	-	-
c) Cheltuieli de exploatare privind amortizarea și provizioanele	19	3.318.253	4.000.000	1,20
d) Cheltuieli de protocol	20	8.123	8.500	1,05
e) Cheltuieli de reclamă și publicitate	21	-	75.000	-
f) Cheltuieli cu sponsorizarea	22	-	-	-
g) Cheltuieli prevăzute la art. 21 (3-litera C) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal	23	-	4.000	-
h) Alte cheltuieli	24	31.081.385	31.171.062	1,00

INDICATORI	Nr. rd.	Preliminat an 2004	Prevederi an 2005	%
A	0	1	2	3
2. Cheltuieli financiare, din care:	25	3.384.666	3.132.000	0,93
▶ cheltuieli privind dobânzile	26	3.353.586	3.100.000	0,92
▶ alte cheltuieli financiare	27	31.080	32.000	1,03
3. Cheltuieli extraordinare	28	-	-	-
III. REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	29	1.705.732	1.564.500	0,92
IV. ALTE CHELTUIELI DEDUCTIBILE STABILITE POTRIVIT LEGII	30	-	-	-
V. IMPOZIT PE PROFIT	31	-	250.320	-
VI. REZULTATUL NET (profit/pierdere)	32	1.705.732	1.314.180	0,77
VII. ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE DIN ANII PRECEDENȚI	33	-	-	-
VIII. PROFITUL DE REPARTIZAT RĂMAS DUPĂ ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE DIN ANII PRECEDENȚI (potrivit O.G. nr. 57/2002 aprobată prin Legea nr. 324/2003), din care:	34	1.705.732	1.314.180	0,77
a) pentru cointeresarea personalului angajat în activitatea de cercetare – dezvoltare	35	-	262.836	-
b) pentru finanțarea dezvoltării institutului, în conformitate cu planul de investiții și dotări ale acestuia, aprobat de organul administrației centrale coordonator	36	-	788.508	-
c) pentru desfășurarea activității curente	37	1.705.732	262.836	0,15
IX. SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	38	514.222	6.237.300	12,12
1. Surse proprii	39	514.222	600.000	1,17
2. Alocații de la bugetul de stat pentru investiții	40	-	900.000	-
3. Credite bancare pentru investiții:	41	-	-	-
▶ interne	42	-	-	-
▶ externe	43	-	-	-
4. Alte surse – Banca Mondială	44	-	4.737.300	-
X. CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII, din care:	45	514.222	6.237.300	12,13
1. Investiții, inclusiv investiții în curs la finele anului	46	514.222	6.237.300	12,13
2. Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții	47	-	-	-
▶ interne	48	-	-	-
▶ externe	49	-	-	-
XI. DATE DE FUNDAMENTARE				
1. Venituri totale (rd. 01)	50	140.388.981	149.000.000	1,06
2. Cheltuieli aferente veniturilor totale	51	138.683.249	147.685.820	1,06
3. Rezultate (+/-) /rd. 50 – rd. 51)	52	1.705.732	1.314.180	0,77
4. Număr mediu de personal, total institut, din care:	53	252	260	1,03
▶ număr mediu de personal, de cercetare – dezvoltare	54	37	42	1,14

INDICATORI	Nr. rd.	Preliminat an 2004	Prevederi an 2005	%
A	0	1	2	3
5. Câștigul mediu lunar pe salariat, total institut**)	55	7.110	8.860	1,25
6. Câștigul mediu lunar pe personal de cercetare – dezvoltare	56	10.063	13.500	1,34
7. Rentabilitatea (rd. 52/rd. 51*100)	57	1,23	0,89	-
8. Productivitatea muncii pe total personal mii lei/pers. (rd. 02/rd. 53)	58	556.984	572.962	1,03
9. Rata rentabilității financiare $\frac{\text{Rd. 34} * 100}{\text{Capital propriu}}$	59	1,48	1,83	X
10. Plăți restante	60	5.723.942	X	X
11. Creanțe de încasat	61	1.736.928	500.000	0,28

*) Venituri realizate din contractele de cercetare încheiate cu Ministerul Educației și Cercetării / Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică, inclusiv cele din contracte de finanțare pe programe nucleu, sunt în sumă de 11.692.000 mii lei, încheiate până la data de 30.10.2005, iar cele realizate din contracte încheiate cu ordonatorii principali de credite care finanțează programe și proiecte din planurile sectoriale sunt în sumă de — mii lei.

**) Câștigul mediu lunar pe salariat este calculat fără influența sumelor prevăzute pentru plata indemnizațiilor membrilor Consiliului de Administrație, și drepturilor salariale ale directorului general

NOTĂ: În cheltuielile cu salariile pe anul 2005 s-au cuprins și:

- suma de 811.620.000 lei reprezentând indemnizațiile membrilor consiliului de administrație;
- suma de 450.900.000 lei reprezentând drepturile bănești ale directorului general;

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN**pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial**

În temeiul art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare, al art. 5 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, și al art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare,

având în vedere angajamentele asumate de România în cadrul capitolului 28 „Control financiar“ de negociere cu Uniunea Europeană,

luând în considerare prevederile referitoare la controlul financiar din cap. 12 al Programului de guvernare pe perioada 2005—2008,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Codul controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Coducătorii entităților publice vor dispune — ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexa la prezentul ordin — măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

(2) Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

(3) În programe vor fi cuprinse în mod distinct și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă, Institutul Național de Administrație sau de alte organisme abilitate.

Art. 3. — (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, prin act de decizie internă, conducătorul entității publice constituie structuri cu atribuții în acest sens.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structurile prevăzute la alin. (1) se stabilesc, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.

Art. 4. — (1) Programele întocmite conform art. 2 alin. (2) și actele de constituire a structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1) vor fi transmise, în vederea informării și

armonizării, la entitățile publice superioare, până la data de 29 iulie 2005.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1), care se referă la entitățile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, vor fi transmise de către acestea la Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, până la data de 15 august 2005.

(3) Progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, în raport cu programele prevăzute la art. 2 alin. (2), precum și situațiile deosebite observate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică derulate de structurile prevăzute la art. 3 alin. (1) vor face obiectul informărilor care vor fi transmise până pe data de 10 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, în cazul entităților prevăzute la art. 4 alin. (1) și, respectiv, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, în cazul entităților prevăzute la art. 4 alin. (2).

Art. 5. — În vederea asigurării bunei gestiuni a fondurilor publice și/sau a patrimoniului public, Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, va aviza, din punct de vedere al referirilor la procedurile de control, proiectele de reglementări cu implicații financiare, care se elaborează și se aprobă la nivelul entităților publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, la solicitarea acestora.

Art. 6. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va fi cuprins în pagina de Internet a Ministerului Finanțelor Publice.

Ministrul finanțelor publice,
Ionel Popescu

București, 4 iulie 2005.
Nr. 946.

CODUL CONTROLULUI INTERN
cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice

STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN LA ENTITATILE
PUBLICE

- Prezentare generala -

1. O noua abordare a controlului intern

Acquis-ul comunitar in domeniul controlului intern este alcatuit, in mare masura, din principii generale de buna practica, acceptate pe plan international si in Uniunea Europeana.

Modalitatea in care aceste principii se transpun in sistemele de management/control intern este specifica fiecarei tari, tinand cont de conditiile constitutionale, administrative, legislative, culturale etc.

In contextul principiilor generale de buna practica care compun *acquis*-ul comunitar, controlului i se asociaza o acceptiune mult mai larga, acesta fiind privit ca o functie manageriala, si nu ca o operatiune de verificare. Prin functia de control, managementul constata abaterile rezultatelor de la obiective, analizeaza cauzele care le-au determinat si dispune masurile corective sau preventive ce se impun.

- **Natura obiectivelor**

Obiectivele entitatii publice pot fi grupate in trei categorii:

- 1) **Eficacitatea si eficienta functionarii**

Aceasta categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea eficienta a resurselor. De asemenea, tot aici sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice de utilizare inadecvata sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.

- 2) **Fiabilitatea informatiilor interne si externe**

Aceasta categorie include obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in entitatea publica sau difuzate catre terti. De asemenea, in aceasta categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.

- 3) **Conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne**

Aceasta categorie cuprinde obiective legate de asigurarea ca activitatile entitatii publice se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de lege si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

- **Descompunerea si formularea obiectivelor**

In entitatea publica, obiectivele generale se descompun in obiective derivate, care, la randul lor, se descompun in obiective specifice (individuale), formand un ansamblu coerent. Formularea obiectivelor poate fi calitativa sau cantitativa, inasa, in orice caz, trebuie definiti indicatori de rezultate, pe cat posibil comensurabili.

- **Planificarea**

Pentru a se realiza obiectivele, se desfasoara activitati adecvate, carora este necesar sa li se aloce resurse. Expresia valorica a resurselor se reflecta in buget, care reprezinta planul financiar. Obiectivele, activitatile esalonate in timp si

*) Anexa este reprodusa in facsimil.

resursele aferente constituie planul de management. Planificarea constituie un element fundamental al sistemului de control managerial, deoarece, prin plan, se stabileste baza de referinta in raport cu care aceasta se exercita.

- **Organizarea**

Activitatile prin care se realizeaza obiectivele (individuale, derivate si generale) sunt transpuse in sarcini (componenta elementara), atributiuni si functiuni (componente agregate) si sunt atribuite, spre efectuare, componentelor structurale ale entitatii publice (posturi si compartimente). Aceasta conduce la definirea unei structuri organizatorice adecvate indeplinirii obiectivelor. Controlul managerial nu poate opera in afara unui plan si a unei structuri organizatorice adecvate.

- **Riscurile**

Evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor constituie riscuri care trebuie identificate.

Managementul are obligatia de a identifica riscurile si de a intreprinde acele actiuni care plaseaza si mentin riscurile in limite acceptabile. Trebuie mentinut un echilibru intre nivelul acceptabil al riscurilor si costurile pe care le implica aceste actiuni.

- **Procedurile**

Pentru realizarea obiectivelor trebuie sa se asigure un echilibru intre sarcini, competenta (autoritate decizionala conferita prin delegare) si responsabilitati (obligatia de a realiza obiectivele) si sa se defineasca proceduri. Procedurile reprezinta pasii ce trebuie urmati (algoritmul) in realizarea sarcinilor, exercitarea competentelor si angajarea responsabilitatilor.

In acest context, se afirma, despre controlul intern, ca:

- este integrat in sistemul de management al fiecarei componente structurale a entitatii publice;
- intra in grija personalului de la toate nivelurile;
- ofera o asigurare rezonabila a atingerii obiectivelor, incepand cu cele individuale si terminand cu cele generale.

- **Activitatile de control**

Controlul este prezent pe toate palierele entitatii publice si se manifesta sub forma autocontrolului, controlului in lant (pe faze ale procesului) si a controlului ierarhic. Din punct de vedere al momentului in care se exercita, controlul este concomitent (operativ), *ex-ante* (*feed-forward*) si *ex-post* (*feed-back*).

Printre activitatile de control curente se regasesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiunilor si monitorizarea. In afara activitatilor de control integrate in linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurale anume constituite (comisii, compartimente de control etc.), a caror activitate se desfasoara in baza unui plan conceput prin luarea in considerare a riscurilor.

- **Definirea**

Pentru o intelegere adecvata a conceptului de control intern, privit prin prisma principiilor generale de buna practica acceptate pe plan international si in Uniunea Europeana, se reda mai jos definitia adoptata de Comisia Europeana.

Controlul intern reprezinta ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de catre managementul si personalul entitatii publice, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entitatii publice intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe si a politicilor si regulilor managementului; protejarea bunurilor si a informatiilor; prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management^{*)}.

2. Scopul si definirea standardelor de control intern

Standardele de control intern definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitatile publice trebuie sa le urmeze.

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control managerial uniform si coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referinta, in raport cu care se evalueaza sistemele de control intern, se identifica zonele si directiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intra in responsabilitatea managementului fiecarei entitati publice si trebuie sa aiba la baza standardele, elaborate de Ministerul Finantelor Publice. Formularea cat mai generala a standardelor a fost necesara pentru a da posibilitatea managerilor sa le aplice, in pofida deosebirilor semnificative intre diferitele entitati publice.

Sistemele de control managerial trebuie dezvoltate tinand cont de specificul legal, organizational, de personal, de finantare etc., al fiecarei entitati publice in parte.

La elaborarea standardelor interne s-a tinut cont de experienta in domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entitatilor publice de Sponsorizare a Comisiei *Treadway*, Institutului Canadian al Contabililor Autorizati.

Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

- **Mediul de control.** Acesta grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate.

^{*)} Alte definitii ale controlului intern:

- INTOSAI

Controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabila ca obiectivele managementului sunt indeplinite.

- **Comitetul Entitatilor Publice de Sponsorizare a Comisiei *Treadway* (S.U.A.) – COSO**

Controlul intern este un proces implementat de managementul entitatii publice, care intentioneaza sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor, grupate in urmatoarele categorii: eficacitatea si eficienta functionarii; fiabilitatea informatiilor financiare; respectarea legilor si regulamentelor.

- **Institutul Canadian al Contabililor Autorizati (Criteria of Control) – CoCo**

Controlul intern este ansamblul elementelor unei organizatii (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura si sarcinile) care, in mod colectiv, ii ajuta pe oameni sa realizeze obiectivele entitatii publice, grupate in trei categorii: eficacitatea si eficienta functionarii; fiabilitatea informatiei interne si externe; respectarea legilor, regulamentelor si politicilor interne.

- **Performanta si managementul riscurilor.** Acest element subsumeaza problematica managementului legata de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multiannuala), programare (planul de management) si performanta (monitorizarea performantei).

- **Informarea si comunicarea.** In aceasta sectiune sunt grupate problemele ce tin de crearea unui sistem informational adecvat si a unui sistem de rapoarte privind executia planului de management, a bugetului, a utilizarii resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea si arhivarea documentelor trebuie avuta in vedere.

- **Activitati de control.** Standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizeaza asupra: documentarii procedurilor; continuitatii operatiunilor; inregistrarii exceptiilor (abaterilor de proceduri); separarii atributiilor; supravegherii (monitorizarii) etc.

- **Auditarea si evaluarea.** Problematika vizata de aceasta grupa de standarde priveste dezvoltarea capacitatii de evaluare a controlului managerial, in scopul asigurarii continuitatii procesului de perfectionare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

- **Descrierea standardului** - prezinta trasaturile definitorii ale domeniului de management la care se refera standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- **Cerinte generale** – anunta directiile determinante in care trebuie actionat, in vederea respectarii standardului;
- **Referinte principale** – listeaza actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

Pe ansamblu, standardele si referintele principale asociate constituie pachetul reprezentativ al normelor de reglementare – Codul controlului intern -, care guverneaza obiectivele, organizarea si functionarea sistemelor de management financiar si control (control intern) la entitatile publice.

STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN LA ENTITATILE PUBLICE

- lista standardelor -

- Mediul de control

- Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA
- Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI
- Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA
- Standardul 4 - FUNCTII SENSIBILE
- Standardul 5 - DELEGAREA
- Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

- Performante si managementul riscului

- Standardul 7 - OBIECTIVE
- Standardul 8 - PLANIFICAREA
- Standardul 9 - COORDONAREA
- Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR
- Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI
- Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUARI

- Informarea si comunicarea

- Standardul 12 - INFORMAREA
- Standardul 13 - COMUNICAREA
- Standardul 14 - CORESPONDENTA
- Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITAILOR

- Activitati de control

- Standardul 17 - PROCEDURI
- Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUTIILOR
- Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA
- Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR
- Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITATII
- Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL
- Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE

- Auditarea si evaluarea

- Standardul 24 - VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI
- Standardul 25 - AUDITUL INTERN

Standard 1

ETICA, INTEGRITATEA

1.1. Descrierea standardului

Entitatea publica asigura conditiile necesare cunoasterii, de catre angajati, a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, prevenirea si raportarea fraudelor^{*)} si neregulilor.

1.2. Cerinte generale

- Managerul si salariatii trebuie sa aiba un nivel corespunzator de integritate^{**)} profesionala si personala si sa fie constienti de importanta activitatii pe care o desfasoara;
- Managerul, prin deciziile sale si exemplul personal, sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:
 - valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
 - valorificarea competentei profesionale;
 - initiativa prin exemplu;
 - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice;
 - respectarea confidentialitatii informatiilor;
 - tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;
 - relatiile loiale cu colaboratorii;
 - caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor;
 - modul profesional de abordare a informatiilor financiare;
- Salariatii manifesta acel comportament si dezvoltă acele actiuni percepute ca etice in entitatea publica;
- Managerul si salariatii au o abordare pozitiva fata de controlul financiar, a carui functionare o sprijina.

1.3. Referinte principale^{***)}

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici;
- Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si entitatile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor privind declaratia de avere si pentru declaratia de interese;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 56/2003 privind crearea statutului special al functionarului public denumit manager public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.190/2004 pentru aprobarea Codului etic al profesiei de controlor delegat;
- Ordinul nr. 252/2004 al ministrului finantelor publice, pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.

⁷⁾ Frauda inseamna orice actiune sau omisiune intentionata in legatura cu: utilizarea sau prezentarea de declaratii ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevazute in Cap. III, sectiunea 4^A din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile ulterioare, care au ca efect alocarea/dobandirea, respectiv utilizarea nepotrivita sau incorecta a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunitatii Europene si/sau a sumelor de cofinantare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a) – f) si l) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare, si la art. 1 alin. (2) lit. a) – d) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 aprobata cu modificari prin Legea nr. 108/2004, cu modificarile ulterioare; necomunicarea unei informatii prin incalcarea unei obligatii specifice, avand acelasi efect la care s-a facut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate initial (conform art. 2 lit. b) din Ordonanta Guvernului nr. 79/2003 privind controlul si recuperarea fondurilor comunitare, precum si a fondurilor de cofinantare aferente utilizate necorespunzator, cu modificarile si completarile ulterioare).

⁸⁾ Integritate: Caracter integru; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

⁹⁾ Valorile etice fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publica trebuie sa aiba un cod de conduita oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice a tuturor salariatilor. Codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa li se supuna salariatii, in plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca: depunerea declaratiei de avere, a declaratiei pentru prevenirea conflictului de interese. Exista si cazuri in care legea prevede incompatibilitati pentru ocuparea unor functii publice.

Codul de conduita a functionarilor publici este aprobat prin lege. La nivelul fiecarei institutii, codul etic se aproba de catre conducator.

Pentru a putea actiona in conformitate cu valorile entitatii publice, salariatii au nevoie de sprijin si de o comunicare deschisa, in special atunci cand este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor si a incertitudinilor in materie de conduita adecvata. Salariatii entitatilor publice sunt liberi sa comunice preocuparile lor in materie de etica. Managementul entitatii trebuie sa creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie sa supravegheze comportamentul efectiv al salariatilor din subordine, referitor la standardul de etica si integritate si sa trateze in mod adecvat orice abatere de la codul de conduita.

Standard 2

ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Entitatea publica transmite angajatilor si actualizeaza permanent:

- documentul privind misiunea entitatii publice;
- regulamentele interne;
- fisa postului (functiei).

2.2. Cerinte generale

- Atributiile entitatii publice pot fi realizate numai daca sunt cunoscute de salariatii si acestia actioneaza concertat;
- Fiecare salariat are un rol bine definit in entitatea publica, stabilit prin fisa postului;
- Sarcinile sunt incredintate si rezultatele sunt comunicate numai in raportul manager – salariat – manager (sef – subaltern – sef);
- Managerii trebuie sa identifice sarcinile in realizarea carora salariatii pot fi expusi unor situatii dificile si care influenteaza in mod negativ managementul entitatii;
- Managerul trebuie sa sustina salariatul in indeplinirea sarcinilor sale.

2.3. Referinte principale *)

- Legea nr. 90/2001 privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, modificata si completata prin Legea nr. 23/2004;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2003 privind stabilirea unor masuri privind infiintarea, organizarea, reorganizarea sau functionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului ;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor masuri de reorganizare in cadrul administratiei publice centrale;
- Hotararea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
- Hotararea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizarii principalelor functii de sprijin pe care le asigura ministerele, celelalte organe centrale si organizatii neguvernamentale privind prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta.

*) Managementul entitatii publice va comunica tuturor angajatilor care sunt sarcinile entitatii, rezultate din actul normativ de organizare si functionare. Totodata, se va ingriji ca aceste sarcini sa se regaseasca in Regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice, la care sa aiba acces toti salariatii. Se vor intocmi si se vor actualiza, ori de cate ori necesitatile o vor cere, fisele postului pentru toti functionarii publici si personalul contractual din entitatea publica. Aceasta este o obligatie permanenta a fiecarui nivel de management.

Regulamentul de organizare si functionare a entitatii se publica pe pagina de Internet a entitatii publice.

Standard 3

COMPETENTA, PERFORMANTA^{*)}

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor si asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a salariatului.

3.2. Cerinte generale

- Managerul si salariatii au acele cunostinte, abilitati si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor;
- Competenta angajatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibru permanent, stabil. Actiuni pentru asigurarea acestuia:
 - definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
 - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
 - identificarea planului de pregatire de baza a noului angajat, inca din timpul procesului de recrutare;
 - revederea necesitatilor de pregatire, in contextul evaluarii anuale a angajatilor si urmarirea evolutiei carierei;
 - asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute;
 - dezvoltarea capacitatii interne de pregatire, complementarea formelor de pregatire externe entitatii publice;
 - definirea politicii de pregatire/mobilitate;
- Performantele angajatilor se evalueaza cel putin o data pe an si sunt discutate cu acestia de catre realizatorul raportului;
- Competenta si performanta trebuiesc sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.;
- Nivelul de competenta necesar este cel care constituie premisa performantei.

3.3. Referinte principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale;
- Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale si a altor drepturi ale functionarilor publici pentru anul 2005;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 82/2004 privind unele masuri in domeniul functiei publice;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale si a altor drepturi ale functionarilor publici pentru anul 2005;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 82/2004 privind unele masuri in domeniul functiei publice;
- Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica;
- Legea nr. 40/1991 cu privire la salarizarea Presedintelui si Guvernului Romaniei si a personalului Presedintiei, republicata;
- Hotararile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a functiilor publice;
- Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor;
- Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor;
- Ordinul nr. 206/2005 al Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru aprobarea metodologiei de evaluare a posturilor si a criteriilor de evaluare a posturilor;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 15/2005 privind unele masuri pentru ocuparea prin concurs a functiilor publice vacante din cadrul autoritatilor si entitatilor publice implicate in implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea Romaniei la Uniunea Europeana;
- Actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitatile sistemului de aparare si ordine publica, precum si statutele corpurilor profesionale;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare;
- Hotararea Guvernului nr. 170/2005 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare.

^{*)} Salariatii entitatii publice trebuie sa aiba cunostintele profesionale, competentele, atributiile si instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al entitatii publice.

Este stabilit prin lege ca ocuparea posturilor unei entitati publice se face prin concurs. Acest lucru asigura premisele realizarii sarcinilor entitatii de catre persoane capabile si competente, precum si atingerea obiectivelor de viitor ale entitatii publice. Managementul entitatii publice evalueaza continuu nevoile si cerintele acesteia, fapt care permite luarea unor decizii motivate in materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor si de reorganizare. Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a raspunde nevoilor care nu pot fi satisfacute cu resursele entitatii publice.

Formarea profesionala poate fi axata pe acele competente care favorizeaza performantele individuale si pe abilitatile interpersonale care vizeaza luarea deciziilor si invatarea in grup.

Standard 4

FUNCTII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Entitatea publica identifica functiile considerate ca fiind sensibile si stabileste o politica adecvata de rotatie a salariatilor care ocupa astfel de functii.

4.2. Cerinte generale

- In entitatea publica se intocmesc:
 - inventarul functiilor sensibile;
 - lista cu salariatii care ocupa functii sensibile;
 - planul pentru asigurarea rotatiei salariatilor din functii sensibile, astfel incat un salariat sa nu activeze intr-o astfel de functie, de regula, mai mult de 5 ani;
- In inventarul functiilor sensibile sunt reflectate, de regula, acele functii care prezinta risc semnificativ in raport cu obiectivele;
- Rotatia personalului se face cu efect minim asupra activitatii entitatii publice si a salariatilor.

4.3. Referinte principale

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Alte reglementari in domeniul muncii.

Standard 5

DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

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

5.2. Cerinte generale

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

5.3. Referințe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, art. 20 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare ordonatorii principali de credite vor preciza limitele și condițiile delegării.”;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 108/2004;
- Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice;
- Fișa postului;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de Internet a ministerului (pag. 14, pct. 2.1.2. “Delegarea de competență”).

Standard 6**STRUCTURA ORGANIZATORICA****6.1. Descrierea standardului**

Entitatea publica defineste propria structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatia de a raporta pentru fiecare componenta structurala, si informeaza in scris salariatii.

6.2. Cerinte generale

- Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice;
- Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului;
- Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si se inscrie in limitele ariei de competenta;
- Raportarea reprezinta obligatia de a informa asupra indeplinirii sarcinilor.

6.3. Referinte principale^{*)}

- Hotararea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice.

^{*)} In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea entitatii publice, managerul aproba structura organizatorica: departamente, directii generale, directii, servicii, birouri, posturi de lucru. Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statul de functii a entitatii. Scopul acestei actiuni este realizarea in bune conditii de eficienta si eficacitate a obiectivelor entitatii.

Standard 7**OBIECTIVE****7.1. Descrierea standardului**

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

7.2. Cerinte generale

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;
- Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „S.M.A.R.T.”^{*)};
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;
- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

7.3. Referințe principale^{**)}

- Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare. În acest sens, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, prevede:
 - art. 3 alin. (2): „Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanțarea funcțiilor administrației publice, programelor, acțiunilor, **obiectivelor** și sarcinilor prioritare, potrivit scopurilor prevăzute în legi și alte reglementări [...]”;
 - art. 4 alin. (5): „Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare”;
 - art. 14 alin. (1): „Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizațiile continute în legi specifice și în legile bugetare anuale”;
 - art. 15 alin. (1): „În cazurile în care se fac propuneri de elaborare a unor proiecte de acte normative a căror aplicare atrage micșorarea veniturilor sau majorarea cheltuielilor aprobate prin buget, inițiatorii au obligația să prevadă și mijloacele necesare pentru acoperirea minusului de venituri sau creșterea cheltuielilor [...]”;
 - art. 22 alin. (1): „Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuielile strict legate de activitatea entităților publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale”;
 - art. 28 lit. f): referitor la estimarea anuală a performanțelor fiecărui program care trebuie să precizeze: „acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori precisi, a căror alegere este justificată”;

- art. 56 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite au obligatia sa intocmeasca si sa anexeze la situatiile financiare anuale [...] obiectivele [...]”;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni;
- Legile bugetare anuale.

^{*)} **S** – Precise (in limba engleza: *Specific*); **M** – Masurabile si verificabile (in limba engleza: *Measurable and verifiable*); **A** – Necesare (in limba engleza: *Appropriate*); **R** – Realiste (in limba engleza: *Realistic*); **T** – Cu termen de realizare (in limba engleza: *Time – dependent*);
^{**)} Obiectivele generale ale oricarei entitati publice se refera la realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta si eficacitate maxima, astfel cum sunt prezentate aceste obiective in actul normativ care reglementeaza organizarea si functionarea entitatii publice.

Standard 8

PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

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

8.2. Cerinte generale

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

8.3. Referințe principale

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
 - Art. 4 alin. (1): „Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercitiului bugetar”;
 - Art. 4 alin. (5): „Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare”;
 - Art. 4 alin. (6): „În vederea realizării acțiunilor multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv”;
 - Art. 22 alin. (2) lit. g): „Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora.”;
 - Art. 32: „Ministerul Finanțelor Publice va înainta Guvernului, până la data de 1 mai, obiectivele politicii fiscale și bugetare pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și următorii 3 ani, împreună cu limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite [...]”;
 - Art. 34 alin. (1): „Ordonatorii principali de credite au obligația ca până la data de 15 iulie a fiecărui an să depună la Ministerul Finanțelor Publice propunerile pentru proiectul de buget și anexele

la acesta, pentru anul bugetar urmator, cu incadrarea in limitele de cheltuieli si estimarile pentru urmatorii 3 ani [...];

- Art. 39 alin. (1): „Ordonatorii principali de credite vor prezenta anual programul de investitii publice, pe clasificatia functionala”;
 - Art. 39 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite vor transmite pentru fiecare obiectiv de investitii inclus in programul de investitii informatii financiare si nefinanciare”;
 - Art. 43, referitor la cuprinderea in buget a obiectivelor de investitii;
 - Art. 53 alin. (1) – (3), referitor la planificarea platii salariilor;
- Hotararea Guvernului nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 60/2001 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 2 alin. (1): „Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili programul anual al achizitiilor publice. Programul anual al achizitiilor publice cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrari si de servicii, pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuie in decursul anului bugetar urmator”;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Hotararea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spatiile cu destinatia de birou sau pentru activitati colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere;
- Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si entitatile publice, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate Romaniei de catre Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

⁷⁾ Controlul este un mecanism necesar in raport cu planificarea, in sensul existentei unui set clar de instrumente de masurare care sa poata indica – pe de o parte – care este progresul in realizarea obiectivelor si – pe de alta parte – actiunile corective, atunci cand este necesar.

Standard 9

COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile si actiunile componentelor structurale ale entitatii publice trebuiesc coordonate, in scopul asigurarii convergentei si coerenței acestora.

9.2. Cerinte generale

- Managementul asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- Atunci cand necesitatile o impun, se pot organiza structuri specializate, care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
- Coordonarea influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;
- Salariatii trebuie sa tina cont de consecintele deciziilor lor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- Coordonarea eficienta presupune consultari prealabile, atat in cadrul structurilor unei entitati publice, cat si intre structurile respective.

9.3. Referinte principale

- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare:
 - „Art. 22. – (1) Ordonatorii de credite au obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea entitatilor publice respective si cu respectarea dispozitiilor legale.
 - (2) Ordonatorii de credite raspund, potrivit legii, de:
 - a) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate aprobate potrivit prevederilor art. 21;
 - b) realizarea veniturilor;
 - c) angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - d) integritatea bunurilor incredintate entitatii pe care o conduc;
 - e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;
 - g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
 - h) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.”
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, art. 4 alin. (1): „Conducatorii entitatii publice trebuie sa asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern”;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Hotararea Guvernului nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 60/2001 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 2 alin. (1), referitor la programul anual al achizitiilor publice.

Standard 10

MONITORIZAREA PERFORMANTELOR ^{*)}

10.1. Descrierea standardului

Entitatea publica asigura, pentru fiecare politica si activitate, monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

10.2. Cerinte generale

- Managementul trebuie sa primeasca sistematic raportari asupra desfasurarii activitatii entitatii publice;
- Managementul evalueaza performantele, constatand eventualele abateri de la obiective, in scopul luarii masurilor corective ce se impun;
- Sistemul de monitorizare a performantei este influentat de marimea si natura entitatii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/si a indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

10.3. Referinte principale

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare:
 - art. 22 alin. (2) lit. c): „angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare.”;
 - art. 22 alin. (2) lit. f): „organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari si investitii publice.”;
 - art. 56 alin. (2): „Ordonatorii principali de credite au obligatia sa intocmeasca si sa anexeze la situatiile financiare anuale rapoarte anuale de performanta, in care sa se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate, precum si situatii privind angajamentele legale.”;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Hotararea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administratiei Publice;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni.

^{*)} Monitorizarea performantelor – supraveghere, urmarire, de catre aparatul de conducere al entitatii publice, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performantelor activitatii afiate la coordonare.

Standard 11**MANAGEMENTUL RISCULUI*)****11. 1. Descrierea standardului**

Entitatea publica analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numeste salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.

11. 2. Cerinte generale

- Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan financiar;
- Riscurile semnificative apar si se dezvoltă in special ca urmare a:
 - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publica si mediile in care aceasta actioneaza;
 - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea in entitatea publica a managementului riscurilor;
- Managerul are obligatia crearii si mentinerii unui sistem de control intern sanatos, in principal, prin:
 - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
 - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
 - evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia;
 - monitorizarea si evaluarea riscurilor si a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
 - verificarea raportarii executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

11.3. Referinte principale

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare:
 - art. 21 alin. (4): „Ordonatorii principali de credite vor repartiza, potrivit alin. (1), creditele bugetare, dupa retinerea a 10% din prevederile aprobate acestora, pentru asigurarea unei executii bugetare prudente, cu exceptia cheltuielilor de personal si a celor care decurg din obligatii internationale, care vor fi repartizate integral. Repartizarea sumelor retinute in proportie de 10% se face in semestrul al doilea, dupa examinarea de catre Guvern a executiei bugetare pe primul semestru.”;
- Hotararea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizarii functiilor pe care le asigura ministerele si organizatiile neguvernamentale privind prevenirea situatiilor de urgenta;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finantelor Publice, Directia generala de control financiar preventiv, publicat pe adresa de Internet a Ministerului Finantelor Publice – (pagina 82, pct. 4.4. „Controlul preventiv al unor operatiuni cu risc ridicat”.)

*) Managementul riscului – metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publica, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gama larga de activitati riguros definite si organizate, plecand de la conditiile de existenta si obiectivele fundamentale ale entitatii publice, precum si analiza factorilor de risc intr-o conceptie de functionare optima si eficienta.

Standard 12

INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Entitatea publica stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managerii si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

12.2. Cerinte generale

- Informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficace, identificarii situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestarii acestora;
- Cultura entitatii publice^{*)} are o incidenta majora asupra cantitatii, naturii si fiabilitatii informatiilor, ca si in ceea ce priveste largirea gamei acestora in domeniul valorilor etice, politici, puterii, responsabilitatilor si obligatiilor de raportare, obiectivelor entitatii publice, planurilor etc.;
- Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat;
- Managerul si salariatii trebuie sa primeasca si sa transmita informatiile necesare pentru indeplinirea sarcinilor;
- Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior.

12.3. Referinte principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, aprobata prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecarei institutii publice;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a caror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operatiunilor efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite;
- Ordine/decizii ale conducatorului entitatii publice.

^{*)} Cultura entitatii publice – forma de cultura organizationala, ce reprezinta armonizarea valorilor individuale, in vederea orientarii lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entitatii publice. Cultura reflecta atitudinea pe care o are entitatea publica fata de schimbare.

Intr-o entitate publica cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise si prin standarde de etica sociala si de comportare. Aceste sunt relativ stabile in timp.

In entitatile publice exista, in general, o cultura de tip normativ, in care accentul se pune pe urmarirea corecta a procedurilor, care sunt mai importante decat rezultatele. De asemenea, in acest tip de cultura organizationala, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicate.

Standard 13**COMUNICAREA****13.1. Descrierea standardului**

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

13.2. Cerinte generale

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

13.3. Referinte principale

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Adresa pe Internet a entității publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul.

Standard 14

CORESPONDENTA SI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Fiecare entitate publica organizeaza primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei, astfel incat sistemul sa fie accesibil managerului, angajatilor si tertilor interesati cu abilitare in domeniu.

14.2. Cerinte generale

- Corespondenta trebuie sa fie purtatoarea unor informatii utile in interiorul si in exteriorul entitatii publice;
- Corespondenta utilizeaza purtatori diferiti ai informatiei (hartie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) si se realizeaza prin mijloace diferite (curierul, posta, posta electronica, fax etc.);
- Ponderea in care entitatea publica utilizeaza unul sau altul dintre purtatori si apeleaza la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondentei este determinata de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare intema si/sau al tertilor, nivelul de pregatire al salariatilor, urgenta, distanta, costul, siguranta, restrictiile din reglementari etc.;
- In functie de tipul de purtator si mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondenta, operatiunile de intrare, iesire, inregistrare si stocare trebuiesc adaptate corespunzator, pe baza unor planuri elaborate in acest sens, astfel incat, pentru fiecare caz, sa poata fi reflectate cerintele majore privind:
 - asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
 - confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
 - stocarea (arhivarea) corespondentei;
 - accesul la corespondenta realizata.

14.3. Referinte principale

- Hotararea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Hotararea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor si/sau detinatorilor de documente, persoane juridice, care s-au desfiintat;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Hotararea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate.

Standard 15**IPOTEZE, REEVALUARI****15.1. Descrierea standardului**

Fixarea obiectivelor ia in considerare ipoteze acceptate constient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformarii mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerinte generale

- Ipotezele se formuleaza in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate si stau la baza fixarii acestora;
- Salariatii implicati in realizarea unui obiectiv trebuie sa fie constienti de ipotezele formulate si acceptate in legatura cu obiectivul in cauza;
- Ipotezele de care salariatii nu sunt constienti reprezinta un obstacol in capacitatea de adaptare;
- Reevaluari ale nevoilor de informare - concretizate in schimbari in ceea ce priveste informatiile necesar a fi colectate, in modul de colectare, in continutul rapoartelor sau sistemelor de informatii conexe - trebuiesc efectuate daca se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

15.3. Referinte principale

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice.

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITATILOR *)

16.1. Descrierea standardului

Salariatii, deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care sunt responsabili, au si posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, sa semnaleze neregularitati, fara ca astfel de semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de salariatul care se conformeaza unor astfel de proceduri.

16.2. Cerinte generale

- Managerii trebuie sa stabileasca si sa comunice salariatilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati;
- Managerii au obligatia sa intreprinda cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia masurile ce se impun;
- Salariatii care semnaleaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricaror discriminari;
- Semnalarea neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

16.3. Referinte generale

- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.

*) Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, in contextul aplicarii valorilor culturii increderii si al asigurarii unui mediu de moralitate in cadrul entitatii publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delatiunea. Pentru ca acest risc sa fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe intelegerea faptului ca, in cadrul entitatii publice, toti salariatii exercita diverse nivele de management si ca au, in mod esential, aceleasi obiective:

- de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
- de a-si pastra locurile de munca.

Intr-un astfel de mediu se creeaza anticorpii necesari reechilibrarii sistemului, in cazul producerii unor agresioni din interiorul sau din exteriorul entitatii publice. Daca nu se creeaza astfel de anticorpi, managementul trebuie sa asigure descoperirea si inlaturarea neregularitatilor, prin dialog liber cu membrii entitatii publice. Angajatilor le revine sarcina ca, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale entitatii publice, care depasesc nivelul de competenta al managementului propriu, sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. In nici un caz un salariat care descopera dovezi de acest gen si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.

Realizarea in practica a acestui standard se face si cu ajutorul fisei postului.

Standard.17**PROCEDURI *)****17.1. Descrierea standardului**

Pentru activitatile din cadrul entitatii publice si, in special, pentru operatiunile economice, aceasta elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati.

17.2. Cerinte generale

- Entitatea publica trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in documente;
- Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor entitatii publice;
- Documentatia cuprinde politici administrative, manuale, instructiuni operationale, *check-lists*-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila managerului, salariatilor, precum si tertilor, daca este cazul;
- Documentatia asigura continuitatea activitatii, in pofida fluctuatiei de personal;
- Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri in realizarea obiectivelor;
- Intocmirea si urmarirea executarii graficului de circulatie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publica.

17.3. Referinte principale

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 45/2003 privind finantele publice locale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 108/2004;
- Ordonanta Guvernului nr. 79/2003 privind controlul si recuperarea fondurilor comunitare, precum si a fondurilor de cofinantare aferente utilizate necorespunzator;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata:
 - art. 4 alin (1): "Conducatorul entitatii publice trebuie sa asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor*) si criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern.";
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 522/2003, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

- Ordinul Presedintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzările de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice.

^{*)} Exista două accepțiuni cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern (a se vedea, ca exemplu, art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002);
- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:
 - scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice;
 - simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
 - actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
 - aduse la cunoștința executanților.

Standard 18

SEPARAREA ATRIBUTIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operationale și financiare ale fiecăreițiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealalta, respectiv functiile de initiere și verificare trebuie sa fie separate.

18.2. Cerinte generale

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

18.3. Referinte principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare:
 - art. 24 alin. (1): “Angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor din fonduri publice se aproba de către ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către contabil.”;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată:
 - art. 11: “Separarea atributiilor”: “Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu”;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv, publicat pe adresa de Internet a Ministerului Finanțelor Publice - Cap. 2 – “Actorii financiari. Principiul separării funcțiilor [...]”;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 108/2004.

Standard 19**SUPRAVEGHEREA ¹⁾****19.1. Descrierea standardului**

Entitatea publica asigura masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control *ex-post*, in scopul realizarii in mod eficace a acestora.

19.2. Cerinte generale

- Managerul trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu;
- Controalele de supraveghere implica revizuri in ceea ce priveste munca depusa de salariati, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor;
- Managerul verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor;
- Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:
 - fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite;
 - se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat;
 - se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii.

19.3. Referinte principale

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata:
 - art. 4: "Obligatiile conducatorului entitatii publice in domeniul controlului intern; cerintele controlului intern." [alin. (1) si alin. (2)];
 - art. 22: "Masuri operative." alin. (1) - (9) cu privire la inspectii;
- Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
- Regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.



¹⁾ Managementul entitatilor publice are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atributiile ce ii revin pe linia supravegherii curente a activitatii, conditiile de exercitare a acestora si raspunderile si, de asemenea, sa initieze, sa aplice si sa dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile si eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual si controlul ierarhic al salariatilor.

Standard 20

GESTIONAREA ABATERILOR

20.1. Descrierea standardului

Entitatea publica se asigura ca, pentru toate situatiile in care, datorita unor circumstante deosebite, apar abateri fata de politicile sau procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor.

20.2. Cerinte generale

- In derularea actiunilor pot aparea circumstante deosebite, care nu au putut fi anticipate si care induc abateri ce nu permit derularea tranzactiilor prin procedurile existente;
- Abaterile de la procedurile existente trebuie sa fie documentate si justificate, in vederea prezentarii spre aprobare;
- Este necesara analiza periodica a circumstantelor si a modului cum au fost gestionate actiunile, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi formalizate.

20.3. Referinte principale

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata:
 - art. 20: "Regimul refuzului de viza";
 - art. 21: "Autorizarea efectuarii unor operatiuni pentru care se refuza viza de control financiar preventiv";
 - art. 22: "Masuri operative" (referitor la efectuarea de inspectii de catre Ministerul Finantelor Publice, in cazurile in care exista indicii ale unor abateri de la legalitate sau regularitate in efectuarea de operatiuni, in cazul in care este sesizat de catre un contabil-sef in legatura cu efectuarea de operatiuni pe propria raspundere a ordonatorului de credite, fara viza de control financiar preventiv etc.).

Standard 21

CONTINUTATEA ACTIVITATII

21.1. Descrierea standardului

Entitatea publica asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico - financiar.

21.2. Cerinte generale

- Entitatea publica este o organizatie a carei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor propuse;
- Situatii diferite, care afecteaza continuitatea activitatii: mobilitatea salariatilor; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii; schimbari de proceduri etc.;
- Pentru fiecare din situatiile care apar, entitatea publica trebuie sa actioneze in vederea asigurarii continuitatii, prin diverse masuri, de exemplu:
 - angajarea de personal in locul celor pensionati sau plecati din entitatea publica din alte considerente;
 - delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.);
 - contracte de *service* pentru intretinerea echipamentelor din dotare;
 - contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare;
- Existenta inventarului situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate si a masurilor care sa previna aparitia lor.

21.3. Referinte principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 82/2004 privind unele masuri in domeniul functiei publice;
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare.

Standard 22

STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Entitatea publica construiește politici adecvate strategiilor de control și programele concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerinte generale

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

22.3. Referinte principale

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Strategia dezvoltarii controlului financiar public intern in Romania;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standard 23

ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabileste, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale entitatii publice si numeste persoanele responsabile pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.

23.2. Cerinte generale

- Restrangerea accesului la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora;
- Severitatea restrictiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursa si de riscul pierderilor potentiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilitatii bunurilor si valorilor se au in vedere costul, riscul potential de pierdere sau utilizare inadecvata;
- Intre resurse si sumele inregistrate in evidente se fac comparatii periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor si valorilor determina frecventa acestor verificari;

23.3. Referinte principale

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 618/2002 pentru aprobarea Precizarilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre entitatile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata;
- Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa;
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;
- Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standard 24

VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Entitatea publica instituie o functie de evaluare a controlului intern si elaboreaza politici, planuri si programe de derulare a acestor actiuni.

24.2. Cerinte generale

- Managerul trebuie sa asigure verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern si a elementelor sale. Disfunctionalitatile sau alte probleme identificate trebuiesc rezolvate operativ, prin masuri corective;
- Verificarea operatiunilor garanteaza contributia controalelor interne la realizarea obiectivelor;
- Evaluarea eficacitatii controlului se poate referi, in functie de cerinte specifice si/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entitatii publice, fie la unele dintre acestea, optiune care revine managerului;
- Managerul stabileste modul de realizare a evaluarii eficacitatii controlului.

24.3. Referinte principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
- Regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

Standard 25

AUDITUL INTERN

25.1. Descrierea standardului

Entitatea publica infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

25.2. Cerinte generale

- Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern al entitatii publice;
- Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunta punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora;
- Managerul dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

25.3. Referinte principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu modificarile ulterioare;
- Actul intern de aprobare a Normelor metodologice de organizare si exercitare a auditului public intern in cadrul entitatilor publice.

ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR

COMISIA DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR

ORDIN

pentru aprobarea Normelor privind eliberarea de duplicate ale autorizațiilor emise de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor distruse, pierdute sau furate

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (26) și (27) din Legea nr. 32/2000 privind societățile de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare, potrivit Hotărârii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor din data de 19 iulie 2005, prin care s-au adoptat Normele privind eliberarea de duplicate ale autorizațiilor emise de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor distruse, pierdute sau furate,

președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor emite următorul ordin:

Articol unic. — Se aprobă Normele privind eliberarea de a Asigurărilor distruse, pierdute sau furate, cuprinse în anexa duplicate ale autorizațiilor emise de Comisia de Supraveghere care face parte integrantă din prezentul ordin.

Președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor,
Nicolae Eugen Crișan

București, 20 iulie 2005.
Nr. 3.119.

ANEXĂ**N O R M E****privind eliberarea de duplicate ale autorizațiilor
emise de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor distruse, pierdute sau furate**

Art. 1. — Pentru toate autorizațiile emise de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor distruse, pierdute sau furate se vor elibera duplicate, la cererea persoanelor îndreptățite.

Art. 2. — În vederea eliberării de duplicate se vor depune la Comisia de Supraveghere a Asigurărilor următoarele documente:

- a) cerere de eliberare a duplicatului;
- b) în cazul autorizației distruse sau pierdute: dovada achitării anunțului de declarare a nulității autorizației într-un cotidian de largă circulație și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) în cazul autorizației furate: dovada achitării anunțului de declarare a nulității autorizației, conform celor prevăzute la lit. b), precum și copie de pe reclamația făcută la poliție.

Art. 3. — Duplicatul exemplarului original al autorizației va avea înscrisă pe față mențiunea „Duplicat”, iar pe verso „Document cu valoare de original”, semnătura președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor și ștampila rotundă.

Art. 4. — Pentru eliberarea duplicatului, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (9) din Legea nr. 32/2000 privind societățile de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare, se percepe o taxă în valoare de 35 de euro, la cursul comunicat de Banca Națională a României din data plății.

★

ANEXĂ*la Hotărârea nr. 267 din 30 mai 2005*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

L I S T A

cuprinzând asociațiile și fundațiile care primesc subvenții de la bugetul local în anul 2005, în conformitate cu Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială

Denumirea asociației/fundației	Cuantumul subvenției acordate
Fundația „Hospice Casa Speranței“	600.000 lei/lunar/beneficiar, dar nu mai mult de 621.600 mii lei/an

Președinte de ședință,
Vasile Kraila

Secretar,
Nicolae Paraschiv

T A R I F E
pentru publicarea unor acte în Monitorul Oficial al României pentru anul 2005

1. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I

- 1.1. Ordine ale miniştrilor, precizări, instrucţiuni, criterii, norme metodologice emise de organe ale administraţiei publice şi de alte instituţii publice, care nu sunt prevăzute de Constituţie, republicată, în art. 78, 100, 108, 115 şi 147 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 1.2. Deciziile pronunţate de Secţiile Unite ale Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris

2. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA a III-a

- 2.1. Pierderi de acte, sigilii, ştampile, ciocane silvice, roviniete 120.000 lei/act/12 lei noi/act
- 2.2. Schimbări de nume 120.000 lei/act/12 lei noi/act
- 2.3. Citaţii emise de instanţele judecătoreşti 120.000 lei/act/12 lei noi/act
- 2.4. Citaţii la care numărul persoanelor citate este mai mare de unu 120.000 lei/act + 2.500 lei/cuvânt/
12 lei noi/act + 0,25 lei noi/cuvânt
650.000 lei/act/65 lei noi/act
- 2.5. Publicarea ordonanţei judecătoreşti privind pierderea, sustragerea sau distrugerea ceului ca instrument de plată, a cambiei şi a biletelui la ordin 650.000 lei/act/65 lei noi/act
- 2.6. Acte procedurale ale instanţelor judecătoreşti, a căror publicare este prevăzută de Legea nr. 31/1990, republicată 650.000 lei/act/65 lei noi/act
- 2.7. Extras-cerere pentru dobândirea sau renunţarea la cetăţenia română 750.000 lei/anunţ/75 lei noi/anunţ
- 2.8. Concursuri pentru ocuparea de posturi didactice în învăţământul superior şi a posturilor vacante de funcţionari publici 2.500 lei/cuvânt/0,25 lei noi/cuvânt
- 2.9. Anunţuri privind concursul de admitere la Institutul Naţional al Magistraturii, la concursul de admitere în magistratură, la examenul de capacitate pentru magistraţii stagiaşi, precum şi pentru locurile vacante de magistraţi, executori judecătoreşti, notari publici 2.500 lei/cuvânt/0,25 lei noi/cuvânt
- 2.10. Anunţuri privind concursul pentru posturile vacante de manager economic şi celelalte posturi vacante de personal ale curţilor de apel şi tribunalelor 2.500 lei/cuvânt/0,25 lei noi/cuvânt
- 2.11. Anunţuri privind data la care au loc adunările generale ale judecătorilor şi procurorilor, precum şi perioada de depunere a propunerilor de candidaturi pentru Consiliul Superior al Magistraturii (C.S.M.) 2.500 lei/cuvânt/0,25 lei noi/cuvânt
- 2.12. Publicarea ordonanţei de clasare a comisiei de cercetare a averilor sau a hotărârii irevocabile a instanţei judecătoreşti, prin care se constată că provenienţa bunurilor este justificată 650.000 lei/act/65 lei noi/act
- 2.13. Publicarea declaraţiilor de avere potrivit legii 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 2.14. Publicarea rapoartelor periodice de activitate ale autorităţilor publice şi a raportului privind starea justiţiei 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 2.15. Bilanţuri de ocupare a forţei de muncă pe judeţe şi la nivel naţional 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 2.16. Publicarea listei donatorilor şi a donaţiilor făcute partidelor politice, precum şi a raportului de venituri şi cheltuieli electorale ale partidelor 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 2.17. Alte publicaţii cu prezentare tabelară 50.000 lei/rând tabel/5 lei noi/rând tabel
- 2.18. Alte acte a căror publicare este prevăzută de Legea nr. 31/1990, republicată 2.500 lei/cuvânt/0,25 lei noi/cuvânt

3. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA a IV-a

- 3.1. Publicarea în extras sau integral a încheierilor judecătoreşti delegate de autorizare a constituirii societăţilor comerciale şi de înmatriculare a acestora 315.000 lei/pag. de manuscris/31,5 lei noi/pag. de manuscris
- 3.2. Alte hotărâri judecătoreşti prevăzute de lege 750.000 lei/pag. de manuscris/75 lei noi/pag. de manuscris
- 3.3. Publicarea proiectului de fuziune sau divizare 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 3.4. Bilanţuri şi conturi de profit şi pierdere (anunţuri-extras) 795.000 lei/anunţ/79,5 lei/anunţ
- 3.5. Bilanţuri ale băncilor 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 3.6. Acte adiţionale 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 3.7. Publicarea dispoziţiunii hotărârii definitive de excludere a unui asociat (S.N.C., S.C.S., S.R.L.), precum şi a hotărârii de declarare a nulităţii unei societăţi comerciale 400.000 lei/anunţ/40 lei noi/anunţ
- 3.8. Alte publicaţii ale agenţilor economici, sub formă de text, a căror publicare este prevăzută de lege (somaţii, convocări de adunări generale, hotărâri ale adunărilor generale, acte de numire a lichidatorilor, bilanţuri contabile ale lichidatorilor, raportul cenzorilor în caz de lichidare etc.) 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 3.9. Publicaţii cu prezentare tabelară 50.000 lei/rând tabel/5 lei noi/rând tabel
- 3.10. Alte acte a căror publicare este prevăzută de lege 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris

4. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA a V-a

- 4.1. Publicarea contractelor colective de muncă încheiate la nivel naţional şi de ramură Tariful se calculează în funcţie de numărul de pagini şi de tirajul comandat

5. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA a VI-a

- 5.1. Publicarea anunţului de intenţie pentru iniţierea unor proiecte în condiţii de parteneriat public-privat, conform O.G. nr. 16/2002 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 5.2. Publicarea hotărârilor judecătoreşti irevocabile pronunţate în aplicarea O.U.G. nr. 60/2001 720.000 lei/pag. de manuscris/72 lei noi/pag. de manuscris
- 5.3. Publicarea anunţului de licitaţie publică deschisă în vederea delegării gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 5.4. Publicarea anunţului de licitaţie publică deschisă pentru delegarea gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităţilor prin concesiune 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 5.5. Publicarea anunţului de licitaţie publică deschisă privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris
- 5.6. Alte acte a căror publicare este prevăzută de lege 490.000 lei/pag. de manuscris/49 lei noi/pag. de manuscris

6. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA a VII-a

- 6.1. Publicarea încheierii judecătoreşti delegate de înmatriculare a societăţii cooperative — în extras sau integral, conform Legii nr. 359/2004 315.000 lei/pag. de manuscris/31,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.2. Hotărârile A.G.A. sau actul adiţional, în cazul în care s-a modificat actul constitutiv prin aceste hotărâri 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.3. Hotărârea irevocabilă a tribunalului de anulare a hotărârii A.G.A. 400.000 lei/anunţ/40 lei noi/anunţ
- 6.4. Hotărârea A.G.A. prin care se aprobă situaţia financiară anuală 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.5. Hotărârea A.G.A. pentru majorarea capitalului social, numai dacă majorarea este mai mare de 10% 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.6. Proiectul de fuziune/divizare vizat de judecătorul delegat 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.7. Actul modificator al actului constitutiv al societăţii absorbante 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.8. Actul de dizolvare a societăţii 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris
- 6.9. Actul de numire a lichidatorilor 875.000 lei/pag. de manuscris/87,5 lei noi/pag. de manuscris

Tarifele de publicare cuprind T.V.A în cotă de 19%.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAŢILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, Bucureşti,
IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea“ Bucureşti
şi IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcţia de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relaţii cu publicul, Bucureşti, şos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 şi 410.47.30, tel./fax 410.77.36 şi 410.47.23
Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial“



5 948368 045132