

DISPOZITIA NR. 416
din 26.04.2011

**privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial al
Consiliului Judetean Bihor**

Vazand Referatul Directiei Administratie publica Locala, Serviciul Juridic Contencios Administrativ nr.5008 din 26.04.2011 prin care se propune emiterea dispozitiei privind constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Judetean Bihor,

Avand in vedere prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministerului finantelor publice nr. 946/2005, modificat si completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Potrivit art. 106 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Președintele Consiliului Județean Bihor,

DISPUNE :

Art. 1. Se constituie comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Judetean Bihor, in componenta din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Consiliului Judetean Bihor, prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta Dispozitie.

Art. 3. Se aproba Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta Dispozitie.

Art. 4. Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Directiile, Serviciile si Compartimentele din cadrul Consiliului Judetean Bihor.

Art. 5 Prezenta se comunica cu: Instructiunea Prefectului Județului Bihor, Cabinetul Președintelui, Compartimentul Relații cu Consilierii și A.T.O.P., membri comisiei, iar Compartimentul informatic va publica prezenta Dispozitie pe pagina de internet a Consiliului Judetean Bihor(www.cjbihor.ro).

PREȘEDINTE,
Radu Țirle

AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel

ANEXA nr.1

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

Președinte: Carmen Soltanel – Secretar al Județului

Vicepreședinte : Musca Dimitrie-Ilie - Director executiv - Directia Generala Economica

Membri:

- 1.Sarkady Zsolt-Csaba – director executiv – Directia Generala Administratie Publica Locala
2. Cheseli Filip – Director executiv -Directia Tehnica
- 3.Iova Camelia Emilia – Sef serviciu – Serviciul Juridic-Contencios
- 4.Micula Maria-Cristina – Sef serviciu – Serviciul Achizitii Publice
- 5.Palcu Mihai – Sef serviciu – Serviciul Tehnic-Investitii
- 6.Oros Gabriela – Sef Serviciu – Serviciul Relatii cu Publicul si Registratura
- 7 Groza Ioan – Sef Serviciu – Serviciul Lucrari de Intretinere si Investitii de Drumuri Judetene
- 8.Simon Maria – Arhitect Sef – Institutia Arhitectului Sef
- 9.Bogdan Ionela – consilier – Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale
- 10.Negru Maria – Consilier – Compartimentul Resurse Umane
- 11.Man Maria-Georgeta – Consilier juridic – Servicul Juridic-Contencios
- 12.Bas Teodora – Consilier – Compartimentul Administrarea Patrimoniului
- 13.Baghina Daniela – consilier – Compartimentul Contabilitate
- 14.Plugar Gabriela – consilier – Compartimentul Buget-Finante
- 15.Clanetaru Andrea – consilier – Compartimentul Salarizare
- 16.Dascalu Iolanda – consilier -Compartimentul Analiza si Sinteza
- 17.Urda Gabriela – consilier – Compartimentul Derulare Programe si Ajutoare
- 18.Perecz Hajnal-Adel – consilier – Compartimentul Monitorizarea Institutiilor Subordonate
- 19.Ardelean Aurelia Liana – consilier – Compartimentul Dezvoltare Regionala

**REGULAMENTUL de organizare si functionare a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a
dezvoltării sistemului de control intern/managerial al
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

Art.1.- (1) În cadrul Consiliului județean Bihor funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Bihor.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Consiliului județean Bihor, precum și conducători ai entităților din subordine.

Art.2. – Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Consiliului județean Bihor, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale CJB, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Președintelui CJB programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale CJB; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Consiliului județean Bihor;
- g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele CJB și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de

monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul CJB și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă Președintelui Consiliului județean Bihor, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul CJB, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

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

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

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

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Președintele Consiliului județean Bihor, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele CJB, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul CJB au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa

- cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- (2) Participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.

- (1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

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

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *direcțiile/serviciile/compartimentele CJB și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.*
- (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul CJB pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;
- (7) Păstrează (clasează) originalele PS realizate;
- (8) Verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PS și PO;
- (9) Distribuie PS conform formularului F-PS-00.06;

- (10) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune PS spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea PS;
- (13) Alocă codul unei PS;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, PS realizate;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a PS;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile PO.
- (19) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin biroul Gestiune Resurse Umane.

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

ANEXA nr. 3

NORMELE SI PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL CONSILIULUI JUDETEAN BIHOR

Nr crt	ETAPE	TERMEN / RESPONSABILII	REZULTATE ASTEPTATE	STANDARDE (conform anexelor 4-15)
1	<p>Stabilirea obiectivelor generale ale Consiliului Judetean Bihor si a celor specifice ale directiilor si compartimentelor de specialitate asa cum sunt prevazute in art. 122 din Constitutia Romaniei, art. 24 si 87 din Legea nr. 215/2001 republicata a administratiei publice locale, Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Judetean Bihor aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 130 din 31.10.2006 si a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187 din 28.10.2010, precum si alte acte normative in vigoare.</p>	<p style="text-align: center;">30 mai 2011</p> <p>Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Lista obiectivelor generale ale C.J.B. Lista obiectivelor specifice ale directiilor si compartimentelor de specialitate</p>	<p>6.Structura organizatorica; 7. Obiective; 15. Ipoteze, reevaluari. (anexa 4)</p>
2	<p>Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor Consiliului Judetean Bihor, in baza: Legii 215/2001 a administratiei publice locale, a Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, a Hotararii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187 din 28.10.2010, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr.</p>	<p style="text-align: center;">30.06.2011</p> <p>Raspund:directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Lista actiunilor si activitatilor</p>	<p>2. Atributii, functii, sarcini; 3 Competență, performanță; 6. Structura organizatorica; 18. Separarea atributiilor; 21.Continuitatea activitatii; 23. Accesul la resurse (anexa 5)</p>

	188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale			
3	<p>Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al aparatului propriu al Consiliului Judetean Bihor, respectiv al directiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor de specialitate,</p> <p>in concordanta cu Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, 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. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si entitatile publice, Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187/28.10.2010, Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, Legea 215/2001 a administratiei publice locale, Hotararea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, Hotarârea Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae, Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Planul anual de ocupare a functiilor publice avizat de ANFP,</p>	<p>31.08.2011</p> <p>Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>1.Lista procedurilor de control utilizate</p> <p>2.Resurse identificate</p>	<p>1.Etica, integritatea;</p> <p>3.Competenta, performanta;</p> <p>18. Separarea atributiilor;</p> <p>23. Accesul la resurse (anexa 6)</p>

<p>Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, Hotărârea Guvernului nr. 170/2005 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare,</p>			
<p>4 Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Consiliului Județean Bihor (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Consiliului Județean Bihor, respectiv aparatului propriu de specialitate, direcțiile, serviciile și birourile de specialitate ale acestuia, în concordanță cu: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările</p>	<p>semestrial Răspund: directorii executivi/conducătorii structurilor organizate în cadrul Consiliului Județean Bihor</p>	<p>Lista disfuncționalităților și a riscurilor</p>	<p>11. Managementul riscului; 15. Ipoteze, reevaluări; 16. Semnalarea neregularităților; 18. Separarea atribuțiilor; 23. Accesul la resurse (anexa 7)</p>

	<p>ulterioare; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate; Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia; Legea 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor, de catre entitatile publice; Legea bugetara anuala; 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; Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu.</p>		
5	<p>Stabilirea orientarilor/modalitatilor de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Bihor, respectiv directiile, serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de management/control intern la entitatile publice, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltare sistemelor de control managerial, in concordanta cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la</p>	<p>31.09.2011 Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Lista procedurilor de sistem și operaționale</p> <p>8. Planificarea; 9. Coordonare; 16. Semnalarea neregularitatilor; 17 Proceduri 18. Separarea atributiilor; (anexa 8)</p>

<p>atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de actiuni; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; 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; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare.</p>			
<p>6 Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra/ies din Consiliul Judetean Bihor, respectiv directiile, serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directii, servicii si birouri, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice, in concordanta cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 27/2003; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice; Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001; Ordonanta Guvernului</p>	<p>30.10.2011 Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>1.Lista documentelor 2.Circuitul informațiilor</p>	<p>11.Managementul riscului; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 14. Corespondenta si arhivarea (anexa 9)</p>

	<p>nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi; Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr.161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National; Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; Hotararea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice; Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica; Hotararea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001; Hotararea Guvernului nr. 1439/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia pe teritoriul Romaniei a corespondentei clasificate; Legea nr. 16/1998 a arhivelor nationale, cu modificarile si completarile ulterioare</p>			
7	<p>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor Consiliului Judetean Bihor, respectiv directiile, serviciile si birourile de specialitate ale acestuia se realizeaza in conformitate cu prevederile din: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la</p>	<p>30.11.2011 Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>1.Sitem de monitorizare 2.Sistem de raportare</p>	<p>8. Planificare; 9. Coordonare; 10. Monitorizarea informatiilor; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 16. Semnalarea neregularitatilor; 19. Supravegherea; 20.Gestionarea abaterilor (anexa 10)</p>

atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de actiuni; Ordonanta Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si entitatile publice, cu modificarile ulterioare; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica; Ordonanta Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public; Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001; Legile bugetare anuale; Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi; Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr.161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National; Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte entitati care semnaleaza incalcari ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu

	<p>modificarile si completarile ulterioare; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187/28.10.2010.</p>		
8	<p>Monitorizarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice ale Consiliului Judetean Bihor, respectiv directiile, serviciile si birourile de specialitate ale acestuia se realizeaza in conformitate cu prevederile din: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de actiuni; Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si entitatile publice, cu modificarile ulterioare; Hotararea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea reformei Administratiei Publice; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica; Ordonanta Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la</p>	<p>Trimestrial Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Raportări trimestriale</p> <p>8. Planificarea; 9. Coordonare; 10. Monitorizarea informatiilor; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 16. Semnalarea neregularitatilor; 19. Supravegherea; 20. Gestionarea abaterilor (anexa11)</p>

<p>informatii de interes public; Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001; Legile bugetare anuale; Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi; Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr.161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National; Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte entitati care semnaleaza incalcari ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr 187/28.10.2010</p>			
<p>9 Autoevaluarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice si imbunatatirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluarii si a standardelor de management/control intern la Consiliul Judetean Bihor, respectiv directiile, serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, se realizeaza in conformitate cu prevederile din: Hotararea Guvernului nr.</p>	<p>Anual (in luna februarie, pentru anul precedent) Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>6.Structura organizatorica; 7. Obiective; 15. Ipoteze, evaluari; 16. Semnalarea neregularitatilor; 21. Continuitatea activitatii (anexa 12)</p>

	<p>611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187/28.10.2010; Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de actiuni; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte entitati care semnaleaza incalcari ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; Legea nr. 52/2003 privind Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare; 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.</p>			
10	<p>Elaborarea procedurilor de sistem si operationale ,manualelor de proceduri pentru activitatile/situatiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul Consiliului Judetean, respectiv la nivelul directiilor si compartimentelor de specialitate, in directa corelare</p>	<p>Etapizat, pana la 31 decembrie 2011 Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Proceduri de sistem și operationale</p>	<p>11.Managementul riscului; 17. Proceduri; 22. Strategii de control; 24. Verificarea si evaluarea controlului; 25. Auditul intern. (anexa 13)</p>

	<p>cu fluxurile de informatii stabilite la punctul 6, in concordanta cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin OMFP nr. 522/2003 cu modificarile ulterioare; OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si respectarea angajamentelor bugetare si legale; Ordinul Presedintelui Consiliului Concurentei nr. 136/2003 pentru punerea in aplicare a instructiunilor privind vanzarile de terenuri si/sau cladiri de catre autoritatile publice; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile ulterioare; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 187/28.10.2010.</p>			
11	<p>Actualizarea sub forma versiunilor si a prevederilor din manualele de proceduri si din orice alt instrument cu care opereaza sistemul de control managerial al Consiliului Judetean Bihor, pe baza principiilor de buna practica, in concordanta cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice</p>	<p>Permanent Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Manuale de proceduri</p>	<p>11. Managementul riscului; 17. Proceduri; 22. Strategii de control 24. Verificarea si evaluarea controlului; 25. Auditul intern (anexa 14)</p>

	<p>locale; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin OMFP nr. 522/2003 cu modificarile ulterioare; OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si respectarea angajamentelor bugetare si legale; Ordinul Presedintelui Consiliului Concurentei nr. 136/2003 pentru punerea in aplicare a instructiunilor privind vanzarile de terenuri si/sau cladiri de catre autoritatile publice; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare; Ordonanta Guvernului nr. 79/2003 privind controlul si recuperarea fondurilor comunitare, precum si a fondurilor de cofinantare aferente, utilizate necorespunzator; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr 187/28.10.2010; OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile ulterioare.</p>			
12	<p>Elaborarea programului de pregatire profesionala, in domeniul controlului managerial, la nivelul Consiliului Judetean Bihor, in conformitate cu: Legea nr. 52/2003 privind Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare; Hotararea Guvernului</p>	<p>31 decembrie anul curent, pentru anul urmator Raspund: directorii executivi/conducatorii structurilor organizate in cadrul Consiliului Judetean Bihor</p>	<p>Programul de pregătire profesională</p>	<p>3.Competenta, performanta. (anexa 15)</p>

<p>nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici; Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; 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, cu completarile si modificarile ulterioare; Planul anual de ocupare a functiilor publice pentru aparatul propriu din Consiliul Judetean Bihor; Ordonanta Guvernului nr. 129/2000, republicata privind formarea profesionala a adultilor; Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000; Ordinul nr. 206/2005 al presedintelui ANFP 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; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187/28.10.2010; 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</p>		
--	--	--

NOTA:

- Anexele 4-15 sunt parte integranta a Normelor si programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Consiliului Judetean Bihor, standardele fiind prezentate la modul general;
- Etapele Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Consiliului Judetean Bihor vor fi

actualizate in functie de schimbarile determinate de aparitia unor alte acte normative.

Presedinte

Carmen Soltanel – Secretar al Judetului

Standard 6

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Descrierea standardului

- definirea structurii organizatorice a Consiliului Judetean Bihor, competentele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile;
- raportează și informează în scris salariații fiecărei componente structurale.

Cerințe generale :

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

Referințe principale :

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

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

Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor Consiliului Judetean Bihor

Standard 7

OBIECTIVE

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale :

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

Referințe principale :

- Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare, prin legislația specifică:
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legile bugetare anuale.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Consiliului Judetean Bihor sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate

si eficienta;

- protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor si deciziile conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice.

Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Consiliului

Judetean Bihor sunt:

- reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern, a tuturor operatiunilor institutiei si a elementelor specifice, inregistrarea si pastrarea in mod adecvat a documentelor;
- inregistrarea in mod cronologic a operatiunilor;
- asigurarea aprobarilor si efectuarii operatiunilor exclusiv de persoane special imputernicite in acest sens;
- separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni între persoane, astfel incat atributiile de aprobare, control si inregistrare sa fie incredintate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

Standard 15

IPOTEZE, REEVALUARI

Descrierea standardului :

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

Cerinte generale:

- Ipotezele se formulează în legatura cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;
- Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie sa fie constienti de ipotezele formulate și acceptate în legatura cu obiectivul în cauza;
- Ipotezele de care salariații nu sunt constienti reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;
- Reevaluarile nevoilor de informare sunt concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesar a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe si trebuie efectuate dacă se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.

Standard 2

ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Descrierea standardului :

Consiliul Județean Bihor transmite angajaților și actualizează permanent: documentele privind misiunea CJ, documentele privind regulamentele interne; fișa postului (funcției).

Cerințe generale:

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

Aceasta este o obligație permanentă, a fiecărui nivel de management.

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Bihor se publică pe pagina de Internet a Consiliului Județean Bihor .

Referințe principale :

Reglementări legale care fac referire la modalitățile de implementare a standardului Atribuții, Funcții, Sarcini:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Standard 6

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Descrierea standardului :

- definirea structurii organizatorice a Consiliului Județean Bihor, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile;
- raportează și informează în scris salariații pentru fiecare componentă structurală.

Cerințe generale

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

Referințe principale:

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

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

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

Standard 18

SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale :

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

Referințe principale

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

Standard 21

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale

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

Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare;

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

Standard 23

ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

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

Standard 1

ETICA, INTEGRITATEA

Descrierea standardului:

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

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

Cerințe generale

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

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

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

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

Codul de conduita a funcționarilor publici este aprobat prin lege. La nivelul CJB se elaborează un cod etic care se aproba de către conducător.

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

Managementul CJB trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

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

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

- Salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în entitatea publică;

- Managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Referințe principale :

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA pentru a fi aplicat în practică are la bază o serie de prevederi legislative care se referă la:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 252/2004 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Standard 3

COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

- Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilitați și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;
 - Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.
- Acțiuni pentru asigurarea acestuia: - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit; - identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare; - revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei; - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute; - dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementarea formelor de pregătire externe entității publice; - definirea politicii de pregătire/mobilitate;
- Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;
 - Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;
 - Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.
- Salariații CJB trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Consiliului județean Bihor.

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare.

Standard 18

SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Descrierea standardului:

Elementele operationale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie sa fie separate.

Cerințe generale

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

Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată:
art. 11: "Separarea atribuțiilor": "Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu";
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Standard 21 ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale:

- Restrangerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;
- Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursa și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilitatii bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvata;
- Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparatii periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determina frecventa acestor verificări;

Referințe principale :

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

Standard 11

MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului :

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

Cerinte generale :

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

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

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

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

Standard 15

IPOTEZE, REEVALUARI

Descrierea standardului :

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

Cerinte generale

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

Referințe principale:

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

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

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

Referințe generale

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

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

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

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

Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fisei postului.

Standard 18

SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului

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

Cerințe generale:

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

atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de riscuri și să compenseze această limitare prin alte măsuri.

Referințe principale :

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

Standard 23

ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

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

ANEXA nr. 8

Standard 8

PLANIFICAREA

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale

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

Referințe principale:

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

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

Standard 9 COORDONAREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale :

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, art. 4 alin. (1): "Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern".

Standard 16 SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Descrierea standardului

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

Cerințe generale:

- Managerii trebuie sa stabilească și sa comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalarii unor neregularități;
- Managerii au obligația sa întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, sa ia măsurile ce se impun;
- Salariații care semnaleaza, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricăror discriminări;
- Semnalarea neregularităților trebuie sa aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege și spiritul de încredere.

Referințe generale:

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

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul 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, în cadrul entitatii publice, toți salariații exercita diverse nivele de management și ca au, în mod esențial, aceleași obiective:- de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de munca.

Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresii din interiorul sau din exteriorul entitatii publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie sa asigure descoperirea și înlăturarea neregularitatilor, prin dialog liber cu membrii entitatii publice. Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entitatii publice, care depășesc nivelul de competența managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aducă respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practica a acestui standard se face și cu ajutorul fisei postului.

Standard 17 PROCEDURI

Descrierea standardului

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

Cerințe generale:

- Consiliul Județean Bihor trebuie sa se asigure ca, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, exista o documentație adecvată și ca operațiunile sunt consemnate în documente;
- Documentația trebuie sa fie completa, precisa și sa corespundă structurilor și politicilor entitatii publice;
- Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operationale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentația trebuie sa fie actualizată, utila, precisa, ușor de examinat, disponibilă și accesibila managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- Documentația asigura continuitatea activității, în pofida fluctuatiei de personal;

- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;
- Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

Referințe principale

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

Exista doua acceptiuni cu privire la proceduri:

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

Standard 18

SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

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

ANEXA nr. 9

Standard 11

MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului

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

Cerințe generale :

- Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a: - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează; - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Consiliul Județean Bihor a managementului riscurilor.

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sanatos, în principal, prin: - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor; - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri; - evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia; - monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor; - verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

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

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

Standard 12 **INFORMAREA**

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale:

- Informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;
- Cultura entității publice (Consiliul Județean Bihor)* are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;
- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptivă;
- Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

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

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

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

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

Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind

liberul acces la informații de interes public;

- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecărei instituții publice;
- Analize periodice asupra execuției bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a căror viza a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- Ordine/decizii ale conducătorului Consiliului Județean Bihor.

Standard 13

COMUNICAREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale :

- 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 Consiliului Județean Bihor;
- 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. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.

Standard 14

CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referinte principale :

- Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor și/sau deținătorilor de documente, persoane juridice, care s-au desființat;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate.

ANEXA nr.10

**Standard 8
PLANIFICAREA**

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale:

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

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

Standard 9 COORDONAREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

- Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Consiliului Județean Bihor;
- Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Referințe principale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, art. 4 alin. (1): "Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern".

Standard 10 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale :

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

Referințe principale

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

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

Standard 12 INFORMAREA

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale :

- Informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;
- Cultura entității publice(Consiliul Județean Bihor)* are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;
- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptivă;
- Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

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

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

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

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

Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecărei instituții publice;
- Analize periodice asupra execuției bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a căror viza a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra

operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- Dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean Bihor.

Standard 13

COMUNICAREA

Descrierea standardului :

Consiliul Judetean Bihor trebuie sa dezvolte un sistem eficient de comunicare interna și externa, care sa asigure o difuzare rapida, fluenta și precisa a informațiilor, astfel încât acestea, sa ajungă complete și la timp la utilizatori.

Cerințe generale

- Managerul asigura funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil și rapid, atât în interiorul Consiliului Judetean Bihor, cat și între aceasta și mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie sa fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Referințe 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 Consiliul Judetean Bihor;
- Ordonanta 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 transparenta relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparenta financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale:

- Managerii trebuie sa stabilească și sa comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalarii unor neregularități;
- Managerii au obligația sa întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidarii celor semnalate și, dacă este cazul, sa ia măsurile ce se impun;
- Salariații care semnaleaza, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricăror discriminări;
- Semnalarea neregularităților trebuie sa aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege și spiritul de încredere.

Referințe generale:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleaza încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 672/2002 privind, auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delatiunea. Pentru ca acest risc sa fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe intelegerea faptului ca, în cadrul entității publice, toți salariații exercita diverse nivele de management și ca au, în mod esențial, aceleași obiective:- de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de munca.

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

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

Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practica a acestui standard se face și cu ajutorul fisei postului.

Standard 19

SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale:

- Managerul trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Controalele de supraveghere implica revizuire în ceea ce privește munca depusa de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirma respectarea procedurilor;
- Managerul verifica și aproba munca salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
- Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care: fiecărui salariat i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competența atribuite; se evalueaza sistematic munca fiecărui salariat; se aproba rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Referințe principale :

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010;

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

Standard 20

GESTIONAREA ABATERILOR

Descrierea standardului :

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

Cerințe generale:

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

Referințe principale:

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

ANEXA nr.11

**Standard 8
PLANIFICAREA**

Descrierea standardului:

Consiliul Județean Bihor întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru

atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Cerințe generale:

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

Referințe principale

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

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

Standard 9 COORDONAREA

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

- Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Consiliului Județean Bihor;
- Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Referințe principale:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, art. 4 alin. (1): "Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern".

Standard 10 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Descrierea standardului

Consiliul Județean Bihor asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând

indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.

Cerințe generale

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

Referințe principale

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

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

Standard 12

INFORMAREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

- Informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;
- Cultura entității publice (Consiliul Județean Bihor)* are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;
- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportuna, utilă, ușor de înțeles și receptivă;
- Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

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

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

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

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

Referințe principale

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

Standard 13

COMUNICAREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

- 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 Consiliului Județean Bihor;
- 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 transparenta relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparenta financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe generale

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

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delatiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului ca, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și ca au, în mod esențial, aceleași obiective:- de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de munca.

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

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

Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fisei postului.

Standard 19 SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010;

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

Standard 20 GESTIONAREA ABATERILOR

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

- În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit

derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

- Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;
- Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează să fie formalizate.

Referințe principale

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

ANEXA nr.12

Standard 6
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Descrierea standardului

- definirea structurii organizatorice a Consiliului Județean Bihor, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile;

- raportează și informează în scris salariații pentru fiecare componenta structurală.

Cerințe generale

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

Referințe principale :

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

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

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

Standard 7 OBIECTIVE

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea Consiliului Județean Bihor;
- Consiliului Județean Bihor transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunica 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.

Referințe principale

- Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare, prin legislația specifică:
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legile bugetare anuale.

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

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

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

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

*) **S** - Specific; **M** - Masurabile și verificabile; **A** - Necesare (în limba engleza: Appropriate); **R** - Realiste; **T** – Cu termen de realizare (în limba engleza: Time - dependent);

Standard 15

IPOTEZE, REEVALUARI

Descrierea standardului

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

Cerințe generale :

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

Referințe principale:

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

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Descrierea standardului

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

Cerințe generale:

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

Referințe generale:

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

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delatiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe întegritatea faptului că, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective: - de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de muncă.

Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea și înlăturarea neregularităților, prin dialog liber cu membrii entității publice. Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Standard 21

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale:

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

Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

ANEXA nr.13

Standard 11

MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului:

Consiliul Județean Bihor analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și

numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

Cerințe generale

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

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

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

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Standard 17

PROCEDURI

Descrierea standardului

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

*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;
- 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 ordine care corespunde scopurilor entității publice); simple și specifice (procedurile scrise constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al Consiliului Județean Bihor); actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie; aduse la cunoștința executanților.

Cerințe generale

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

Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entitatilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Standard 22

STRATEGII DE CONTROL

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale:

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

Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 24

VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

- Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a

elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

- Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;
- Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;
- Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010.

Standard 25

AUDITUL INTERN

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010.

ANEXA nr.14

Standard 11

MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

- Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

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

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

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

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

Standard 17 PROCEDURI

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale:

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

Referințe principale:

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

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

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

Standard 22

STRATEGII DE CONTROL

Descrierea standardului

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

Cerințe generale

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

Referințe principale :

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

Standard 24

VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale

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

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010.

Standard 25

AUDITUL INTERN

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale:

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

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 187/28.10.2010.

ANEXA nr.15

Standard 3

COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Descrierea standardului:

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

Cerințe generale:

- Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilitați și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;
 - Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.
- Acțiuni pentru asigurarea acestuia: - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit; - identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare; - revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării

anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei; - asigurarea faptului ca necesitățile de pregătire identificate sunt satisfacute; - dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementarea formelor de pregătire externe entitatii publice; - definirea politicii de pregătire/mobilitate;

- Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

- Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

- Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariații CJB trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Consiliului județean Bihor.

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
- LEGE-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare.