

HOTARARE

REFERITOR LA: stabilirea Standardelor de management/control intern

Avand in vedere:

-expunerea de motive a primarului comunei Colonesti, cu privire la sustinerea Proiectului de hotarare inregistrat la nr. 2681/05.07.2012;

-raportul nr. 2683/05.07.2012, al secretarului comunei Colonesti, impreuna cu doamna MIRAN ELENA, inspector in cadrul compartimentului de contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Colonesti, cu privire la sustinerea proiectului de hotarare;

-raportul de avizare nr. 262 din 09.07.2012, al comisiei de specialitate Pentru activitati economico-financiare, buget, agricultura, administrarea domeniului public si privat al Comunei Colonesti, servicii si comert, programe de dezvoltare economico-Sociala, amenajarea teritoriului si urbanism, gospodarie comunală si protectia mediului, cu privire la sustinerea proiectului de hotarare;

-prevederile art.2, alin(1) din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.946/04.06.2005 pentru aprobarea Codului de control intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art.36 alin.(3) lit.b) din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.45 (1) din Legea nr.215/2001, Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COLONESTI, JUDETUL OLT

HOTARASTE:

Art. 1 Se aproba standardele de menagement/control intern al Consiliului Local Colonesti, avand in vedere o noua abordare a controlului intern, astfel acquis-ul comunitar in domeniul controlului intern este alcatuit, in mare masura, din principii generale de buna practica, acceptate pe plan international si in Uniunea Europeana.

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

Obiectivele Consiliului Local Colonesti pot fi grupate in trei categorii:

1) Eficacitatea si eficienta functionarii, aceasta categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea eficienta a resurselor. De asemenea sunt incluse si obiectivele privind protejarea resurselor Consiliului Local Colonesti de utilizare inadecvata sau de pierderi, ca si identificarea si gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informatiilor interne si externe, aceasta categorie include obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate in cadrul C.L. Colonesti sau difuzate catre terti. De asemenea, in aceasta categorie sunt incluse si obiectivele privind protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor.

3) **Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne**, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile C.L. Colonești se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale Consiliului Local Colonești și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Consiliului Local Colonești într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.

La elaborarea standardelor interne ale Consiliului Local Colonești s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

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

1. **Mediul de control**, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

2. **Performanța și managementul riscurilor**, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea rîltianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).

3. **Informarea și comunicarea**, în aceasta secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.

4. **Activități de control**, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

5. **Auditarea și evaluarea**, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

a) **Descrierea standardului** - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

b) **Cerințe generale** - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

c) **Referințe principale** - listează actele normative reprezentative, care

cuprind prevederi aplicabile standardului.

LISTA STANDARDELOR

- Mediul de control

- Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA
- Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
- Standardul 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA
- Standardul 4 - FUNCȚII SENSIBILE
- Standardul 5 - DELEGAREA
- Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Performanțe și managementul riscului

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

- Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - INFORMAREA
- Standardul 13 - COMUNICAREA
- Standardul 14 - CORESPONDENȚA
- Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

- Activități de control

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

- Auditarea și evaluarea

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

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Consiliul Local Colonești asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor*) și neregulilor.

1.2. 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; Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. 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 C.L. Colonești astfel managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

C.L. Colonești transmite angajaților și actualizează permanent:

- documentul privind misiunea C.L. Colonești
- regulamentele interne;
- fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

Atribuțiile C.L. Colonești pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;

Fiecare salariat are un rol bine definit în C.L. Colonești 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 entității;

Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Standard 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

3.1. 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.

3.2. Cerințe generale

Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități 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;
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;

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

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

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

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

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și

învăţarea în grup.

Standard 4 - FUNCŢII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti identifică funcţiile considerate ca fiind sensibile şi stabileşte o politică adecvată de rotaţie a salariaţilor care ocupă astfel de funcţii.

4.2. Cerinţe generale

În cadrul C.L. Colonesti, se întocmeşte când este cazul:

- inventarul funcţiilor sensibile;
- lista cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile;
- planul pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor din funcţii sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcţie, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcţiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcţii care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotaţia personalului se face cu efect minim asupra activităţii Consiliului Local Colonesti şi a salariaţilor.

Standard 5 - DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le delegă.

5.2. Cerinţe generale

Delegarea de competenţă se face ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii;

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoştinţa, experienţa şi capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredinţat;

Asumarea responsabilităţii, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;

Delegarea de competenţă nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Standard 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti defineşte propria structură organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală, şi informează în scris salariaţii.

6.2. Cerinţe generale

Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Local Colonesti. Competenţa constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităţilor specifice postului; Responsabilitatea reprezintă obligaţia de a îndeplini sarcinile şi se înscrie în limitele ariei de competenţă;

Raportarea reprezintă obligaţia de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standard 7 - OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne şi să comunice obiectivele definite tuturor salariaţilor şi tertilor interesaţi.

7.2. Cerinţe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entităţii publice;

Consiliul Local Colonești transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.":

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;
Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);

Obiectivele generale ale C.L.Colonești se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8 - PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonești 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.

8.2. 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 Consiliului Local, structura decizională a acestuia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

- planuri anuale;
- planuri multianuale;

Specifică planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

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

9.1. Descrierea standardului.

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

9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Consiliului Local Colonești

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.

Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

10.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevante, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

10.2. Cerințe generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;

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 Consiliului Local, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

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

Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

11.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti 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.

11.2. 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 Consiliul Local Colonesti și mediile în care aceasta acționează;
- unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în C.L Colonesti a managementului riscurilor;

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta 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 mărimei 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.

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

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și

organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Consiliului Local Colonești precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Standard 12 - INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

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

12.2. Cerințe generale

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura Consiliului Local Colonești are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politici, puteri, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Standard 13 - COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

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

13.2. 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 Local Colonești 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.

Standard 14 - CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

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

14.2. Cerințe generale

Correspondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul C.L. Colonești

Correspondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc);

Ponderea în care Consiliul Local Colonești utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc;

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la

corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

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

15.2. Cerințe generate

Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;

Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;

Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;

Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

16.1 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.

16.2. Cerințe generale

Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;

Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatare;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

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 Consiliului Local Colonești dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delatarea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul Consiliului Local Colonești 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.

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 Consiliului Local Colonești 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 17 - PROCEDURI

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Consiliul Local Colonești, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

Consiliul Local Colonești 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 C.L. Colonești

Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, 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 C.L. Colonești

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 entității publice;

- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;

- aduse la cunoștința executanților.

Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

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

18.2. 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;

Standard 19 - SUPRAVEGHEREA

19.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti 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.

19.2. 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 revizuiri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Managementul 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

20.1 Descrierea standardului

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

20.2. 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 a fi formalizate.

Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate

planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerințe generale

Consiliul Local Colonesti este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse:

Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, C.L. Colonesti trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Consiliul Local Colonesti din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

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

22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele Consiliului Local Colonesti și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;

Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- activități de control: 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

altii;

- 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;

Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

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

23.2. 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;

Standard 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

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

24.2. 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 Consiliului Local Colonesti fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;

Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Standard 25 - AUDITUL INTERN

25.1 Descrierea standardului

Consiliul Local Colonesti 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.

25.2. Cerințe generale

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Consiliului Local Colonesti

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.

Aprobare a Normelor metodologice proprii de organizare și exercitare a auditului public intern în cadrul Consiliului Local Colonesti

- ART.2. Prevederile prezentei hotarari se comunica :
- Institutiei Prefectului judetului Olt
 - Primarului comunei Colonesti, jud Olt
 - Compartimentelor interesate

PRESEDINTE DE SEDINTA
MARTIN STELIAN

NR 9.14.07/2012

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
LUMINITA BURDUCEL