



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU DETERMINAREA
DIZABILITĂȚII ȘI CAPACITĂȚII DE MUNCĂ

ORDIN Nr. 10'
din 03.02.2020

**Cu privire la desemnarea persoanei
responsabile de coordonarea activităților
de organizare, menținere și dezvoltare
a sistemului de Control intern managerial**

*În conformitate cu prevederile art.14 alin. (2¹) și alin. (4) din Legea nr.229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern, Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial (CIM) și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4 din 09.01.2019, precum și în temeiul cap. II, pct.5 alin. 4) și pct.6 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.357 din 18 aprilie 2018 cu privire la determinarea dizabilității, emit prezentul **ordin**:*

1. Se desemnează dna **Rodica Ciobanu**, juriconsult, secția juridică, petiții și secretariat CNDDCM, responsabilă de coordonarea activităților de organizare și menținere a controlului intern managerial în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare Coordonator);
2. Coordonatorul este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului CIM în cadrul CNDDCM și elaborarea până la 15 februarie 2020-2021 a Raportului anual privind controlul intern managerial (Raport) conform modelului expus în Anexa nr. I la Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial, inclusiv emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4 din 09.01.2019 și prezentarea până la data de 15 februarie Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
3. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale CNDDCM se responsabilizează pentru completarea obiectivă și veridică până la data de 10.02.2020-2021 a compartimentelor Raportului anual privind controlul intern managerial al Consiliului în limita atribuțiilor funcționale, conform tabelului anexat;
4. Dna Rodica Ciobanu, juriconsult, secția juridică, petiții și secretariat CNDDCM, va totaliza răspunsurile conducătorilor subdiviziunilor structurale ale CNDDCM și va perfecta Raportul cu prezentarea acestuia MSMPS;
5. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Narcisa MAMALIGA

Tabelul pentru raportarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNDDCM

I. INFORMAȚII GENERALE			
N/o	Indicatori	Răspuns	Responsabil
1.	CNDDCM		
2.	Bugetul total (mii lei):		SECP
	a) aprobat;		
	b) precizat;		
	c) executat;		
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome		SRUIC
4.	Numărul angajaților:		SRUIC
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;		
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;		
	c) persoane angajate pe parcursul anului;		
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.		
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:		SECP
	a) numărul acțiunilor planificate;		
	b) numărul acțiunilor realizate;		
	c) numărul acțiunilor nerealizate.		
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:		SECP
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);		
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);		
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).		
7.	Numărul proceselor de bază:		coordonator
	a) identificate, la data de 31 decembrie;		
	b) descrise, la data de 31 decembrie.		
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:		SEȘMAE
	a) interne (om-ore);		
	b) externe (om-ore);		
	c) tematica;		
	d) organizatorul instruirii;		
	e) necesitățile de instruire (tematica).		
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)		coordonator

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi responsabil
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				SRUIC
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic?				SRUIC
	Dacă da, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				SRUIC
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției?				SRUIC
	Dacă da, indicați măsurile întreprinse.				
Opinia auditului intern					

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?				SRUIC
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				SRUIC
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?				SRUIC
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?				SRUIC
Opinia auditului intern					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?				SRUIC
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?				SRUIC/ SEȘMAE
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?				SEȘMAE
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?				SRUIC/ SEȘMAE
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?				SRUIC/SECP
	Dacă da, indicați:				SECP
	a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				SECP
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				SECP
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?				SRUIC
Opinia auditului intern					
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?				coordonator
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?				SRUIC
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?				SRUIC
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?				SRUIC
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?				SRUIC
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?				SRUIC
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?				SRUIC
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?				SRUIC
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?				Conducătorii subdiviziunilor structurale

24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?				SRUIC
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?				SRUIC
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				SRUIC
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?				SEȘMAE
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?				SEȘMAE
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
30.	Planurile de acțiuni includ:				Conducătorii subdiviziunilor structurale
	a) obiective?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
	b) indicatori de performanță măsurabili?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
	c) riscuri asociate obiectivelor?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?				SEȘMAE
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?				SECP/ SEȘMAE
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?				SECP/ SEȘMAE
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				SEȘMAE
	a) trimestrial				SEȘMAE
	b) semestrial				SEȘMAE
	c) anual				SEȘMAE
Opinia auditului intern					
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?				Conducătorii subdiviziunilor structurale/ SEȘMAE
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?				Conducătorii subdiviziunilor structurale/ SEȘMAE
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?				STIM/ SEȘMAE
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?				SEȘMAE
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?				Conducătorii subdiviziunilor structurale
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				Conducătorii subdiviziunilor structurale/ SEȘMAE
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Conducătorii subdiviziunilor structurale/ SEȘMAE
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				SEȘMAE
Opinia auditului intern					

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				SECP
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;				SECP
	c) administrare patrimoniu;				SECP
	d) tehnologii informaționale;				STIM
	e) protecția datelor cu caracter personal;				Conducătorii subdiviziunilor structurale
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.				coordonator
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				SECP/ STIM
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?				SRUIC/ SECP

Opinia auditului intern

SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?				coordonator
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				coordonator
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?				coordonator
	Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				coordonator
	c) altele (indicați motivul)				coordonator

Opinia auditului intern

SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?				SECP
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*				SRUIC/ SECP
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?				SRUIC/ SECP

Opinia auditului intern

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?				SRUIC
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?				SRUIC
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				SECP
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.				STIM
55.	Norme legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				SJPS

Opinia auditului intern

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?				STIM/ SRUIC
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?				STIM/ SRUIC
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?				SJPS/ STIM/ BIA

59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?				SRUIC
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?				STIM/ SRUIC/ SJPS
	Dacă Da, enumerați-le.				STIM/ SRUIC/ SJPS
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				coordonator
	Dacă Da, enumerați.				coordonator
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?				coordonator
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?				coordonator
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				SECP
	a) financiar - contabil;				SECP
	b) achiziții publice;				SECP
	c) administrare a activelor;				SECP
	d) tehnologii informaționale.				STIM
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?				SECP/ SRUIC
66.	Indicați numărul recomandărilor:				SECP/ SRUIC
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				SECP/ SRUIC
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				SECP/ SRUIC
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?				SECP
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				SECP
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?				SECP
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?				SEȘMAE
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				SECP
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?				SECP
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?				SECP
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?				SECP
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?				SECP
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				SECP
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?				SECP
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?				SECP
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?				SECP
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor				SECP

	de evidență a acestora?						
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?						SECP
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?						SECP
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?						SECP/ SJPS
Opinia auditului intern							
Achiziții publice și executarea contractelor							
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?						SECP / Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?						Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?						Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?						Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?						Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?						Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?						Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?						SECP / Secretarul grupului de lucru pentru achiziții
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?						SECP
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?						SECP
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?						SECP
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.						SECP
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?						SECP
	Dacă Da, enumerați-le.						SECP
Opinia auditului intern							
Salarizarea							
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?						SECP
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?						SRUIC
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?						SRUIC/ SECP
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?						SECP
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:						SECP
	a) cuantumul acestora (mii lei)						SECP
	b) perioada formării						SECP
Opinia auditului intern							
Tehnologii informaționale							
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?						SRUIC/ STIM
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?						SRUIC/ STIM

100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?				STIM
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?				STIM
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?				STIM
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?				STIM
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				STIM
Opinia auditului intern					

NP/funcția/semnătura persoanei care a îndeplinit formularul _____

Abreviaturi:

1. Secția evidență contabilă și planificare - **SECP**
3. Secția juridică, petiții și secretariat - **SJPS**
4. Secția elaborări științifico-metodice, analiză și evaluare - **SEȘMAE**
5. Serviciul tehnologii informaționale și monitorizare - **STIM**
6. Serviciul resurse umane, informare și comunicare - **SRUIC**
7. Serviciul ingineresc și auxiliar - **SIA**
8. Serviciul audit intern - **SAI**
9. Biroul de înregistrare și arhivare – **BÎA**
10. Serviciile de control al determinării gradului de dizabilitate nr. 1, nr. 2 și nr. 3 – **SCDGD nr. ___**
11. Serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate - **SDGD**
12. Structurile teritoriale - **ST**