



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 531

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 31 iulie 2012

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 503 din 15 mai 2012 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 9 <sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor.....	2-3
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
M.75. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale .....	4-28
4.805. — Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.365/2012 privind comasarea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din Arad de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală „Vasile Goldiș” din Arad .....	29
4.806. — Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind fuziunea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța .....	30-31
ACTE ALE BIROULUI ELECTORAL CENTRAL	
34H. — Hotărâre privind interpretarea dispozițiilor art. 17, 18, art. 31 alin. (3) și art. 62 din Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului ....	31-32

# DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

### DECIZIA Nr. 503

din 15 mai 2012

#### referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 9<sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor

Augustin Zegrean	— președinte
Aspazia Cojocaru	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Cristina Cătălina Turcu	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror  
Simona Ricu.

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 9<sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, excepție ridicată de Bank of Cyprus Public Company Limited, prin Bank of Cyprus Public Company Limited Nicosia — Sucursala România, în Dosarul nr. 33.299/299/2010 al Judecătoriei Sectorului 1 București și care formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 827D/2011.

La apelul nominal se prezintă consilierul juridic al autorului excepției, Bogdan Bică, cu delegație la dosar, lipsind cealaltă parte, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele Curții acordă cuvântul reprezentantului autorului excepției, care critică faptul că instanța de judecată și-a exprimat opinia cu privire la excepția de neconstituționalitate a prevederilor Legii nr. 193/2000, iar nu cu privire la excepția formulată de autor, ce are ca obiect prevederile art. 9<sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992. Solicită, de asemenea, admiterea excepției de neconstituționalitate, arătând că textul de lege criticat aduce atingere dispozițiilor art. 126 alin. (1) și (5) din Legea fundamentală, în măsura în care reprezentanții împuterniciți ai Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor pot aprecia asupra nerespectării unor clauze contractuale.

Reprezentantul Ministerului Public solicită respingerea excepției ca neîntemeiată, arătând că reprezentanții Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor constată doar încălcarea drepturilor consumatorilor și că procesul-verbal este supus controlului instanței de judecată.

#### CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 7 aprilie 2011, pronunțată în Dosarul nr. 33.299/299/2010, **Judecătoria Sectorului 1 București a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 9<sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor.**

Excepția a fost ridicată de Bank of Cyprus Public Company Limited, prin Bank of Cyprus Public Company Limited Nicosia — Sucursala România, într-o cauză având ca obiect soluționarea plângerii formulate împotriva unui proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției, întemeiat în drept pe dispozițiile art. 9<sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor.

În motivarea excepției de neconstituționalitate autorul acesteia arată că textul de lege criticat aduce atingere prevederilor constituționale invocate în măsura în care se interpretează în sensul că reprezentanții împuterniciți ai Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor pot aprecia asupra nerespectării unor clauze contractuale.

Interpretarea clauzelor contractuale ar trebui să constituie atributul exclusiv al instanțelor de judecată, fără ca reprezentanții Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor să se poată substitui acestora apărând drept o instanță extraordinară ce poate judeca în fond și se poate pronunța asupra nerespectării unor clauze contractuale și a răspunderii civile contractuale.

**Judecătoria Sectorului 1 București** apreciază că excepția de neconstituționalitate a prevederilor Legii nr. 193/2000 este neîntemeiată.

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

**Guvernul** apreciază că excepția de neconstituționalitate este inadmisibilă, arătând că aspectele criticate de autorul excepției nu sunt veritabile critici de neconstituționalitate. Problema aplicării sancțiunilor contravenționale în situația nerespectării textului de lege criticat este una de aplicare a legii, cenzurarea măsurilor dispuse de reprezentanții Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor constituind atributul exclusiv al instanței de judecată.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Avocatul Poporului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

#### CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctul de vedere ale Guvernului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile reprezentantului autorului excepției și ale procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

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

Obiectul excepției de neconstituționalitate îl formează prevederile art. 9<sup>3</sup> lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 208 din 28 martie 2007, introdus prin art. II pct. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 174/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind protecția consumatorilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 27 noiembrie 2008, având următorul cuprins: „În cadrul contractelor încheiate cu consumatorii, furnizorii de servicii financiare sunt obligați să respecte următoarele reguli: [...] k) furnizorul de servicii financiare va lua toate măsurile necesare pentru a efectua repararea în termen de maximum 15 zile a eventualelor prejudicii cauzate consumatorului prin nerespectarea obligațiilor asumate prin contract și va face dovada demersurilor întreprinse în acest sens.”

Autorul excepției susține că dispozițiile legale criticate încalcă prevederile constituționale ale art. 126 alin. (1) referitor la realizarea justiției prin Înalta Curte de Casație și Justiție și prin celelalte instanțe judecătorești și alin. (5) privind interzicerea înființării de instanțe extraordinare.

Examinând excepția de neconstituționalitate prin raportare la prevederile constituționale invocate, Curtea constată următoarele:

I. Având în vedere motivarea excepției, Curtea urmează să analizeze textul de lege criticat și în coroborare cu dispozițiile art. 50 alin. (1) lit. e) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992, introduse prin art. II pct. 22 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 174/2008, potrivit căruia: „(1) *Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: [...] e) încălcarea dispozițiilor art. 91, art. 92 și art. 93, cu amendă contravențională de la 5.000 lei la 50.000 lei.*”

II. Curtea observă că prin Decizia nr. 252 din 15 martie 2012\*), nepublicată încă la data pronunțării prezentei decizii, răspunzând unor critici similare, a analizat natura juridică, atribuțiile și modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, reținând, în esență, următoarele:

1. Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor a fost înființată ca organ de specialitate al administrației publice centrale, subordonat Guvernului, ce coordonează și realizează politica acestuia în domeniul protecției consumatorilor, potrivit art. 16 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 2/2001 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea/reorganizarea sau funcționarea, după caz, a unor ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 9 ianuarie 2001.

Cu privire la atribuțiile și modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, Curtea a constatat că acestea sunt stabilite, potrivit art. 28 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992, prin Hotărârea Guvernului nr. 882/2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 612 din 30 august 2010.

Curtea a observat, din modul de reglementare a naturii juridice și atribuțiilor Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, preocuparea statului de a proteja interesele consumatorilor împotriva unor practici incorecte promovate de operatorii economici, având în vedere raportul disproporționat de resurse și forță economică existent între aceștia, astfel cum s-a statuat și prin Decizia nr. 881 din 30 iunie 2011, publicată în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 600 din 25 august 2011.

Curtea a reținut că, potrivit art. 135 alin. (2) lit. f) din Legea fundamentală, statul trebuie să asigure crearea condițiilor necesare pentru creșterea calității vieții, astfel încât atribuirea competențelor de protecție a consumatorilor unei autorități publice vine în realizarea acestei obligații a statului înscrise în Legea fundamentală.

Curtea a mai constatat că, în materia protecției consumatorului, statul român a transpus prevederile Regulamentului (CE) nr. 2006/2004 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 octombrie 2004 privind cooperarea dintre autoritățile naționale însărcinate să asigure aplicarea legislației în materie de protecție a consumatorului („Regulamentul privind cooperarea în materie de protecție a consumatorului”), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 364 din 9 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

2. Curtea a reținut că nu poate fi primită critica privind atribuțiile reprezentanților împuterniciți ai Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor de a judeca în fond, asemeni unei instanțe extraordinare, asupra nerespectării unor clauze contractuale și de a aplica sancțiuni. Este adevărat că în exercitarea atribuțiilor reprezentanții Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor fac o apreciere cu privire la redactarea clauzelor contractuale, însă această apreciere nu are valoarea unei judecări a cauzei, deoarece autorul poate formula plângere împotriva procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției și ataca cu recurs sentința prin care plângerea sa este respinsă în fața unor instanțe independente și imparțiale, respectiv judecătoria și tribunalul.

Cu privire la critica privind încălcarea art. 126 alin. (1) și (5) din Constituție, Curtea a reținut în final că întocmirea procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției nu are semnificația unei judecări a faptei, competențele atribuite de lege reprezentanților împuterniciți ai Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nefiind similare celor la care Curtea a făcut referire în jurisprudența sa, respectiv în Decizia nr. 51 din 31 ianuarie 2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 6 februarie 2008, prin care a calificat jurisdicția exercitată de Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității și de Colegiul Consiliului ca o jurisdicție extraordinară, iar natura juridică a organelor care o exercită ca fiind aceea a instanțelor extraordinare.

Neintervenind elemente noi, de natură să determine schimbarea jurisprudenței, considerentele de principiu reținute de Curtea Constituțională își mențin valabilitatea și în prezenta cauză.

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

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 93 lit. k) din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, excepție ridicată de Bank of Cyprus Public Company Limited, prin Bank of Cyprus Public Company Limited Nicosia — Sucursala România, în Dosarul nr. 33.299/299/2010 al Judecătoriei Sectorului 1 București.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 15 mai 2012.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
**AUGUSTIN ZEGREAN**

Magistrat-asistent,  
**Cristina Cătălina Turcu**

\*) Decizia Curții Constituționale nr. 252 din 15 martie 2012 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 333 din 17 mai 2012.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale

Având în vedere prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat,  
pentru aplicarea prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 113/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind elaborarea și

dezvoltarea sistemului de control managerial în Ministerul Apărării Naționale\*) și art. 17 din Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului intern în domeniul financiar-contabil în Ministerul Apărării Naționale\*\*), aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 165/2005.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,  
**Corneliu Dobrițoiu**

București, 12 iulie 2012.  
Nr. M.75.

\*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 113/2009 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea caracter clasificat, potrivit legii.

\*\*\*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 165/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.

ANEXĂ

## NORME METODOLOGICE

### privind sistemul de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentele norme metodologice, denumite în continuare *norme*, au scopul de a asigura condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare *minister*.

Art. 2. — Sintagma „control intern/managerial” este utilizată în înțelesul definit de art. 2 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — (1) În minister se urmărește atingerea obiectivelor și a cerințelor controlului intern/managerial prevăzute la art. 3 și art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Controlul intern/managerial, organizat și implementat în cadrul ministerului, are la bază următoarele principii generale:

a) principiul adaptabilității — adaptarea la dimensiunea, complexitatea și mediul specific structurilor ministerului;

b) principiul integralității — aplicarea la toate nivelurile de conducere și cuprinderea tuturor activităților/acțiunilor acestora;

c) principiul uniformității — utilizarea acelorași instrumente de control intern/managerial în toate structurile ministerului;

d) principiul finalității — asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite;

e) principiul eficienței — obținerea de beneficii mai mari decât costurile implementării și aplicării acestuia.

Art. 4. — În sensul prezentelor norme, definițiile unor termeni și expresii utilizate sunt prevăzute în anexa nr. 1.

#### CAPITOLUL II

##### Responsabilități în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Art. 5. — În scopul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în funcție de nivelul ierarhic, se constituie și funcționează, după caz, următoarele structuri:

a) la nivelul ministerului, structura de specialitate din cadrul Secretariatului general;

b) la nivelul structurilor ministerului, comisii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern/managerial, denumite în continuare *comisii*.

Art. 6. — Secretariatul general, prin structura de specialitate, are următoarele atribuții:

a) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile ministerului în domeniul controlului intern/managerial;

b) elaborează Situația centralizatoare trimestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la data de..., prevăzută în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, denumit în continuare *ordin*;

c) elaborează și supune aprobării ministrului apărării naționale Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20..., prevăzut în ordin;

d) elaborează și supune aprobării ministrului apărării naționale Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20..., prevăzut în ordin, denumit în continuare *Raportul anual*;

e) transmite, la datele stabilite în ordin, prin controlorul delegat, la Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, documentele prevăzute la lit. b) — d);

f) elaborează, actualizează și supune anual spre aprobare ministrului apărării naționale Registrul de riscuri al Ministerului Apărării Naționale, potrivit procedurii de sistem adoptate de Secretariatul general;

g) monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul prevăzut la lit. f);

h) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Ministerului Apărării Naționale și îl supune spre aprobare ministrului apărării naționale;

i) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul ministerului în domeniul controlului intern/managerial.

Art. 7. — (1) Componenta comisiei se înscrie în ordinul de zi pe unitate și este următoarea:

a) președinte — locțiitorul comandantului/șefului structurii sau șeful de stat major/similar al structurii, după caz;

b) membri — persoanele cu funcții de conducere stabilite de comandantul/șeful structurii.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de responsabilul pe linia controlului intern/managerial.

Art. 8. — (1) Comisia are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță ai structurii;

b) coordonează inventarierea activităților din cadrul structurii pe domenii de activitate, precum și elaborarea și revizia procedurilor operaționale;

c) prezintă comandantului/șefului structurii spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile;

d) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor;

e) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Registrul de riscuri și Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;

f) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;

g) propune comandantului/șefului structurii noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

h) propune comandantului/șefului structurii raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la eșalonul care poate asigura managementul acestora;

i) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Situația trimestrială privind stadiul implementării sistemului propriu de control intern/managerial la data de..., denumită în continuare *situația trimestrială*;

j) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Raportul anual și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în ordin, denumită în continuare *situația sintetică*;

k) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(2) Responsabilul pe linia controlului intern/managerial are următoarele atribuții:

a) centralizează, ține evidența procedurilor operaționale în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

b) elaborează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic;

c) elaborează Registrul de riscuri și Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;

d) elaborează și actualizează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

e) elaborează situațiile trimestriale, situația sintetică și Raportul anual;

f) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei.

Art. 9. — Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, comandantii/șefii structurilor ministerului au următoarele atribuții:

a) aplică principiile controlului intern/managerial în actul de conducere;

b) asigură cadrul organizațional și procedural privind punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului propriu de control intern/managerial;

c) aprobă Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile;

d) decid măsurile adecvate de management al riscurilor;

e) aprobă Registrul de riscuri, Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

f) dispun măsurile necesare pentru convocarea comisiei în vederea realizării operațiunii de autoevaluare a sistemului propriu de control intern/managerial;

g) aprobă situațiile trimestriale, situația sintetică și Raportul anual și dispun transmiterea acestora la eșalonul ierarhic imediat superior sau la Secretariatul general, după caz, la termenele stabilite;

h) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial.

Art. 10. — (1) Șefii microstructurilor au următoarele atribuții:

a) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

b) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai microstructurii și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;

c) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale microstructurii și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;

d) transmit responsabilului pe linia controlului intern/managerial propuneri pentru Registrul de riscuri;

e) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora.

(2) Întregul personal al structurii pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

### CAPITOLUL III

#### **Direcții de acțiune privind implementarea standardelor de control intern/managerial**

##### SECȚIUNEA 1

#### **Direcții generale de acțiune privind implementarea standardelor de control intern/managerial**

Art. 11. — (1) Standardele de control intern/managerial definesc în cadrul ministerului un minimum de reguli de management, adaptate la specificul acestuia.

(2) Principalele direcții de acțiune privind implementarea standardelor de control intern/managerial sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 12. — (1) Structurile ministerului elaborează și actualizează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al structurii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3, și îl transmit la eșalonul ierarhic imediat superior, pentru informare și armonizare, la datele stabilite de acestea, dar nu mai târziu de data de 5 martie a fiecărui an.

(2) Structurile centrale transmit programele elaborate și actualizate conform alin. (1) la Secretariatul general, până la data de 10 martie a fiecărui an.

(3) În Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al structurii se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de pregătire profesională, în domeniul controlului intern/managerial, a personalului de conducere și execuție, în cadrul structurilor de specialitate ale ministerului, precum și în instituții de specialitate din afara ministerului.

Art. 13. — (1) La nivelul ministerului, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, se stabilesc structurile centrale responsabile de standardele de control intern/managerial, conform anexei nr. 4.

(2) La nivelul structurilor ministerului, comandanții/șefii acestora stabilesc microstructurile responsabile de standarde în concordanță cu atribuțiile ce le revin.

##### SECȚIUNEA a 2-a

#### **Direcții de acțiune privind implementarea standardului 4 — Funcții sensibile**

Art. 14. — (1) Funcțiile sensibile sunt, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în îndeplinirea obiectivelor structurii.

(2) La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale care implică, de regulă:

a) accesul la informațiile confidentiale;

b) gestionarea resurselor;

c) nivelul de decizie și consecințele actului de decizie;

d) competența decizională exclusivă;

e) derularea procedurilor de achiziții publice;

f) relațiile directe cu cetățenii și/sau instituțiile publice și/sau private.

(3) Pentru implementarea standardului 4 — Funcții sensibile, structurile ministerului parcurg, în principal, următoarele etape:

a) convocarea comisiei în vederea identificării, ordonării, clasificării și reevaluării funcțiilor sensibile;

b) întocmirea Inventarului funcțiilor sensibile;

c) întocmirea Listei cu salariații care ocupă funcții sensibile;

d) întocmirea Planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile.

(4) Documentele cu privire la implementarea standardului 4 — Funcții sensibile se întocmesc conform modelului prevăzut în anexa nr. 5.

##### SECȚIUNEA a 3-a

#### **Direcții de acțiune privind implementarea standardelor:**

**7 — Obiective, 8 — Planificarea,**

**10 — Monitorizarea performanțelor,**

**15 — Ipoteze, reevaluări**

Art. 15. — (1) Stabilirea obiectivelor structurilor ministerului constituie un proces în cadrul căruia se reflectă prioritățile structurii în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.

(2) Stabilirea obiectivelor are la bază formularea în comun de către factorii implicați a unor ipoteze/premise.

(3) Structurile ministerului reevaluează obiectivele ori de câte ori se modifică ipotezele/premisele care au stat la baza stabilirii acestora.

(4) În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor se elaborează indicatori de performanță asociați acestora.

(5) Ipotezele/Premisele, obiectivele și indicatorii de performanță sunt formulați respectând metodologia prezentată în anexa nr. 6.

(6) Structurile ministerului întocmesc planuri, potrivit reglementărilor în domeniu, în care se cuprind activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

(7) Planurile cu principalele activități ale structurilor, precum și orice alte documente de planificare întocmite potrivit reglementărilor în domeniu cuprind ipoteze/premise, obiective și au asociați indicatori de performanță.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Direcții de acțiune privind implementarea  
standardului 17 — Proceduri**

Art. 16. — Pentru îndeplinirea obiectivelor, structurile ministerului stabilesc activitățile care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale.

Art. 17. — (1) Pentru elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem/operaționale, structurile ministerului parcurg, în principal, următoarele etape:

a) studierea prevederilor legislației în baza cărora se exercită atribuțiile structurii potrivit domeniilor de activitate;

b) identificarea tuturor activităților din cadrul structurii pe domenii de activitate;

c) stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;

d) întocmirea Inventarului activităților structurii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

e) elaborarea proiectelor procedurilor de sistem/operaționale;

f) analizarea, în cadrul comisiei, a proiectelor procedurilor de sistem/operaționale, precum și a codurilor de identificare ale acestora;

g) efectuarea modificărilor apărute în urma analizei asupra procedurilor de sistem/operaționale;

h) aprobarea procedurilor de sistem/operaționale;

i) centralizarea procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic;

j) executarea reviziei procedurilor de sistem/operaționale, de regulă anual, în trimestrul I.

(2) La elaborarea procedurilor de sistem/operaționale se ține cont de următoarele:

a) se întocmesc procedurile de sistem/operaționale necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;

b) se concep procedurile de sistem/operaționale pentru a reflecta și a ajuta la realizarea obiectivelor stabilite;

c) se întocmesc procedurile de sistem/operaționale după stabilirea corelațiilor dintre diverse activități/tipuri de activități;

d) se analizează procedurile de sistem/operaționale pentru evitarea suprapunerii acestora.

(3) Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operaționale de către structurile ministerului este prevăzută în anexa nr. 8.

(4) Procedura de sistem/operațională se elaborează potrivit modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 9.

(5) La nivelul ministerului, codificarea procedurilor de sistem/operaționale se realizează potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate din Ministerul Apărării Naționale, aprobată de secretarul general.

Art. 18. — (1) Procedura de sistem/operațională se elaborează în exemplar unic, iar după aprobare se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se transmite, în format electronic, responsabilului pe linia controlului intern/managerial și structurilor/microstructurilor/persoanelor implicate/interesate.

(2) Procedura de sistem se elaborează și se actualizează de către structura care, potrivit reglementărilor, este lider de domeniu de activitate.

(3) Procedura de sistem se aprobă de către comandantul/șeful structurii lider de domeniu de activitate, după consultarea și avizarea de către structurile ale căror domenii de activitate sunt influențate.

(4) Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/ operaționale se elaborează și se actualizează în format electronic, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(5) Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/ operaționale se prindează și se înregistrează la sfârșitul anului calendaristic sau la solicitarea comisiilor de control.

## SECȚIUNEA a 5-a

**Direcții de acțiune privind implementarea  
standardului 11 — Managementul riscului**

Art. 19. — Structurile ministerului analizează riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și stabilesc responsabilități și termene pentru aplicarea planurilor respective.

Art. 20. — Pentru implementarea managementului riscului, structurile ministerului parcurg, în principal, următoarele etape:

a) identificarea, potrivit domeniilor de responsabilitate, a obiectivelor generale și specifice care au rol hotărâtor în realizarea misiunii;

b) stabilirea activităților principale necesare îndeplinirii obiectivelor generale și specifice identificate;

c) identificarea riscurilor majore care pot afecta realizarea obiectivelor generale și specifice;

d) evaluarea riscurilor identificate;

e) stabilirea măsurilor de management al riscurilor și punerea lor în aplicare;

f) analizarea stadiului implementării măsurilor de management al riscurilor;

g) reevaluarea procesului de management al riscurilor.

Art. 21. — Implementarea managementului riscului se face potrivit Diagramei de proces pentru implementarea managementului riscului prevăzute în anexa nr. 11, având în vedere Metodologia privind identificarea, evaluarea și atenuarea riscurilor, prevăzută în anexa nr. 12.

Art. 22. — (1) Registrul de riscuri al structurii se elaborează potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 13 și se actualizează anual sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor se elaborează potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 14.

## SECȚIUNEA a 6-a

**Direcții de acțiune privind implementarea  
standardului 22 — Strategii de control**

Art. 23. — (1) Controlul este un proces continuu și se poate desfășura, în principal, sub următoarele forme: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.

(2) Controalele specializate, efectuate de structurile anume constituite din minister, se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Art. 24. — Controlul se desfășoară potrivit prevederilor actelor normative specifice și presupune:

- a) integrarea acestuia în componentele procesuale și structurale ale ministerului;
- b) stabilirea unor obiective de control clare și precise;
- c) stabilirea tipurilor de control ce vor fi aplicate, a metodelor și procedurilor utilizate în cadrul acestora pentru asigurarea eficacității controlului sub raportul costuri/beneficii;
- d) pregătirea și instruirea personalului cu atribuții de control sau căruia i s-au delegat asemenea atribuții;
- e) stabilirea modalităților de evaluare și valorificare a rezultatelor controlului.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Direcții de acțiune privind implementarea standardului 24 — Verificarea și evaluarea controlului**

Art. 25. — Structurile ministerului transmit, pe cale ierarhică, Secretariatului general, până la data de 10 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, situațiile trimestriale întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.

Art. 26. — (1) Pentru implementarea standardului 24 — Verificarea și evaluarea controlului, structurile ministerului parcurg, în principal, următoarele etape:

- a) convocarea comisiei în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern/managerial;
- b) completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, prevăzut în ordin, denumit în continuare *chestionarul de autoevaluare*;
- c) întocmirea situației sintetice, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare și/sau situațiile sintetice, transmise de către structurile din subordine/coordonare, și a Raportului anual;
- d) înaintarea, pe cale ierarhică, Secretariatului general a chestionarului de autoevaluare/situației sintetice și a Raportului anual, până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

(2) Structurile ministerului care au personalitate juridică, potrivit legii, transmit direct Secretariatului general situația sintetică și Raportul anual până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

Art. 27. — Pentru fundamentarea Raportului anual elaborat la nivelul ministerului se stabilesc următoarele responsabilități:

- a) structurile ministerului auditate de către structurile de audit public intern/extern în domeniul controlului intern/managerial transmit Secretariatului general, în termen de 30 de zile de la încheierea misiunii de audit, principalele recomandări formulate în raportul de audit public, precum și principalele măsuri dispuse în vederea implementării acestora;
- b) Direcția audit intern transmite Secretariatului general o sinteză cu privire la principalele constatări în domeniul controlului intern/managerial, precum și elemente considerate relevante în programul și activitatea structurii de audit, până la data de 25 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent.

#### CAPITOLUL IV

##### **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 28. — (1) Comandanții/Șefii de la toate eșaloanele dispun, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme, măsurile necesare pentru constituirea comisiilor prevăzute la art. 5 lit. b).

(2) Structurile ministerului completează și transmit pe cale ierarhică Secretariatului general, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme, tabelul prevăzut în anexa nr. 16.

(3) Structurile ministerului transmit pe cale ierarhică Secretariatului general orice modificare cu privire la datele comunicate potrivit alin. (2), în termen de cel mult 15 zile de la data intervenirii acesteia.

Art. 29. — Documentele privind controlul intern/managerial se arhivează într-un dosar separat la compartimentul documente clasificate, potrivit termenelor stabilite de legislația în domeniu.

Art. 30. — Anexele nr. 1—16 fac parte integrantă din prezentele norme.

*ANEXA Nr. 1  
la norme*

#### **Glosar**

*Impactul* este consecința asupra rezultatelor/obiectivelor, dacă riscul s-ar materializa.

*Microstructura* reprezintă orice compartiment/birou/ secție/serviciu, după caz, de la toate nivelurile ierarhice.

*Probabilitatea* reprezintă posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

*Procedura de sistem* descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul ministerului sau a unora dintre acestea.

*Procedura operațională* reprezintă pașii ce trebuie urmați, algoritmul de urmat în realizarea sarcinilor, exercitarea atribuțiilor funcționale și angajarea responsabilităților.

*Procesul* este ansamblul de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.

*Responsabilul pe linia controlului intern/managerial* este microstructura cu atribuții în domeniul controlului intern/managerial, prevăzută în statul de organizare, sau persoana stabilită de comandantul/șeful structurii.

*Riscul* reprezintă o combinație între probabilitate și impact cu privire la evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor.

*Riscul inherent* este expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui.

*Riscul rezidual* reprezintă expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsurile de management al riscului.

*Structurile ministerului* reprezintă structurile centrale, structurile subordonate nemijlocit ministrului apărării naționale, structurile din subordinea/coordonarea structurilor centrale, până la nivel batalion/similar inclusiv, cu denumire, stat de organizare și indicativ numeric.



## Principalele direcții de acțiune privind implementarea standardelor de control intern/managerial

Nr. crt.	Standarde	Principalele direcții de acțiune	Documente
<b>I. Mediul de control</b>			
1.	<p>Standardul 1 — Etica, integritatea</p>	<p>1.1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către întregul personal a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor:</p> <p>1.1.1. postarea pe rețelele informatice locale existente a Codului de conduită etică a personalului militar și civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.94/2004*), precum și a altor coduri de conduită aplicabile în cadrul structurii, în funcție de domeniul de activitate și/sau de categoriile de personal existente</p> <p>1.1.2. aducerea la cunoștință a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, aplicabile în cadrul structurii (notificare e-mail, registrul privind prelucrarea ordinelor, tabel de luare la cunoștință etc.)</p> <p>1.1.3. prelucrarea actelor normative specifice pentru respectarea disciplinei militare în armată</p> <p>1.1.4. aducerea la cunoștință personalului structurii a modificărilor sau a noutăților în domeniu</p> <p>1.2. Consilierea etică și aplicarea unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită:</p> <p>1.2.1. desemnarea, potrivit Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prin ordin de zi pe unitate (OZU), a unui consilier de etică pentru funcționarii publici din cadrul structurii, responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită</p> <p>1.2.2. aducerea la cunoștință a problemelor disciplinare apărute la nivelul armatei, publicate în buletinele informative ale armatei</p> <p>1.2.3. depunerea, publicarea, monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese ale personalului de conducere și ale funcționarilor publici</p>	<p>— Documentele prin care au fost aduse la cunoștință întregului personal reglementările care guvernează comportamentul la locul de muncă</p> <p>— Declarațiile de avere și interese</p> <p>— Procedurile operaționale</p>
2.	<p>Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini</p>	<p>2.1. Elaborarea/Actualizarea documentelor privind misiunea și atribuțiile structurii</p> <p>2.2. Aducerea la cunoștință întregului personal a documentelor actualizate privind misiunea și atribuțiile structurii</p> <p>2.3. Stabilirea sarcinilor/atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora</p> <p>2.4. Repartizarea tuturor atribuțiilor structurii, prevăzute de lege și de normele interne, personalului din compunerea structurii, prin fișele posturilor</p> <p>2.5. Actualizarea fișelor posturilor în vederea repartizării raționale și echilibrate a activităților/sarcinilor personalului</p>	<p>— Atribuțiile structurii</p> <p>— Fișele posturilor</p>

\*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.94/2004 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.

Nr. crt.	Standarde	Principalele direcții de acțiune	Documente
3.	Standardul 3 — Competență, performanță	<p>3.1. Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii</p> <p>3.2. Completarea fișelor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor</p> <p>3.3. Întocmirea tabelului centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal (cursuri necesare pentru promovarea în carieră, cursuri de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale) și modul de aplicare a nevoilor de pregătire</p> <p>3.4. Elaborarea și realizarea de programe de pregătire profesională a personalului de către structurile de specialitate, conform nevoilor de perfecționare identificate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Planul de pregătire a noilor angajați</li> <li>— Tabelul cu nevoile de pregătire pe categorii de personal</li> <li>— Documentația care atestă ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii</li> <li>— Procedurile operaționale</li> </ul>
4.	Standardul 4 — Funcții sensibile	<p>4.1. Inventarierea funcțiilor sensibile</p> <p>4.2. Întocmirea listei cu salariații care ocupă funcții sensibile</p> <p>4.3. Întocmirea planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile</p> <p>4.4. Respectarea planului pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Inventarul funcțiilor sensibile</li> <li>— Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile</li> <li>— Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile</li> </ul>
5.	Standardul 5 — Delegarea	<p>5.1. Stabilirea în scris a competențelor și a responsabilităților delegate, precum și a limitelor acestora</p> <p>5.2. Asumarea responsabilității de către personalul delegat, confirmată prin semnătură</p> <p>5.3. Înscrierea în fișa postului a activității delegate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ordinul de zi pe unitate sau extrasul din acesta</li> <li>— Fișele posturilor</li> </ul>
6.	Standardul 6 — Structura organizatorică	<p>6.1. Actualizarea și păstrarea, în conformitate cu normele specifice în domeniu, a statului de organizare al structurii</p> <p>6.2. Asigurarea corespondenței dintre statul de organizare al structurii, registrul de evidență pe funcții și fișele postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Statul de organizare al structurii</li> <li>— Diagramele de relații</li> </ul>
<b>II. Performanța și managementul riscului</b>			
7.	Standardul 7 — Obiective	<p>7.1. Stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice ale structurii, conform actelor normative în domeniu, în funcție de resursele avute la dispoziție, având termene de realizare și indicatori de performanță atașați</p> <p>7.2. Elaborarea inventarului activităților structurii</p> <p>7.3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat care să conducă la atingerea obiectivelor structurii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Planul cu principalele activități</li> <li>— Inventarul activităților structurii</li> </ul>
8.	Standardul 8 — Planificarea	<p>8.1. Repartizarea resurselor alocate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului</p> <p>8.2. Elaborarea și aprobarea documentelor de planificare și conducere în funcție de obiectivele structurii</p> <p>8.3. Actualizarea planurilor/programelor în funcție de schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Planul cu principalele activități și/sau alte documente de planificare</li> <li>— Planul de asigurare și îmbunătățire a calității activității (Programul de pregătire/instruire a personalului)</li> <li>— Programul anual al achizițiilor publice</li> <li>— Planul de mentenanță</li> <li>— Proiectul de buget</li> </ul>

9.	Standardul 9 — Coordonarea	<p>9.1. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților structurii cu cele ale altor structuri, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora</p> <p>9.2. Realizarea de consultări permanente atât în cadrul structurilor, cât și între structuri, în vederea coordonării eficiente a activităților desfășurate, pentru îndeplinirea obiectivelor</p>	<p>— Diagramele de relații</p> <p>— Procedurile operaționale</p>
10.	Standardul 10 — Monitorizarea performanțelor	<p>10.1. Primirea, în mod sistematic, de raportări despre activitatea structurii de către comandantul/șeful acesteia</p> <p>10.2. Monitorizarea activităților în vederea îndeplinirii obiectivelor cu ajutorul unor indicatori de performanță relevanți și specifici (calitate, cantitate, termen, cost, conducere, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.)</p> <p>10.3. Evaluarea performanțelor de către comandantul/șeful structurii</p> <p>10.4. Reevaluarea indicatorilor atunci când au loc modificări ale ipotezelor/premiselor și, implicit, a obiectivelor</p>	<p>— Rapoartele de activitate</p> <p>— Analiza stării structurii</p> <p>— Aprecierile de serviciu anuale</p>
11.	Standardul 11 — Managementul riscului	<p>11.1. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților structurii care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor, reglementelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor</p> <p>11.2. Întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul structurii</p> <p>11.3. Întocmirea Planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>	<p>— Registrul de riscuri</p> <p>— Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>
12.	Standardul 15 — Ipoteze, reevaluări	<p>15.1. Formularea, în cadrul ședințelor de lucru, a ipotezelor/premiselor, acceptate prin consens, care stau la baza stabilirii obiectivelor</p> <p>15.2. Reevaluarea obiectivelor atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor</p>	<p>— Planul cu principalele activități</p>
<b>III. Informarea și comunicarea</b>			
13.	Standardul 12 — Informarea	<p>12.1. Stabilirea tipurilor de informații și a nevoilor de informare în cadrul fiecărei structuri, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite</p> <p>12.2. Stabilirea unui flux informațional (diagramă de relații) fiabil, în toate sensurile, inclusiv în relațiile cu exteriorul structurii</p>	<p>— Diagrama de relații</p> <p>— Procedurile operaționale</p>
14.	Standardul 13 — Comunicarea	<p>13.1. Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor</p> <p>13.2. Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare</p>	<p>— Diagrama de relații</p> <p>— Procedurile operaționale</p>
15.	Standardul 14 — Corespondența și arhivarea	<p>14.1. Organizarea expediției/primirii, a depozitării și a lucrului cu documente pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și transpunerea acestor operațiuni în proceduri operaționale</p> <p>14.2. Aducerea la cunoștința întregului personal a legislației cu privire la corespondență și arhivare</p> <p>14.3. Planificarea și desfășurarea activității de testare a cunoștințelor</p>	<p>— Procedurile operaționale</p> <p>— Rezultatele testării</p>

Nr. crt.	Standarde	Principalele direcții de acțiune	Documente
16.	Standardul 16 — Semnalarea neregularităților	<p>16.1. Completarea fișelor posturilor cu atribuții în ceea ce privește semnalarea neregularităților care pot afecta îndeplinirea obiectivelor</p> <p>16.2. Asigurarea condițiilor necesare personalului de a semnalarea neregularitățile apărute, astfel încât aceste semnalări să nu determine un tratament inechitabil și discriminatoriu față de persoana în cauză</p> <p>16.3. Efectuarea de cercetări pentru elucidarea neregularităților semnalate, stabilirea și aplicarea măsurilor care se impun (când este cazul)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fișele posturilor</li> <li>— Documentele cercetării (când este cazul)</li> </ul>
<b>IV. Activitățile de control</b>			
17.	Standardul 17 — Proceduri	<p>17.1. Stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operationale</p> <p>17.2. Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și aducerea lor la cunoștința persoanelor cu atribuții în domeniu</p> <p>17.3. Respectarea codurilor de identificare stabilite la nivelul ministerului</p> <p>17.4. Identificarea activităților/acțiunilor/proceselor care necesită reevaluări sau noi proceduri</p> <p>17.5. Efectuarea modificărilor apărute în urma analizei</p> <p>17.6. Centralizarea procedurilor de sistem/operationale în format electronic de către responsabilul pe linia controlului intern/maneajerial</p> <p>17.7. Modificarea și actualizarea procedurilor de sistem/operationale, ca urmare a disfuncțiilor constatate pe parcursul derulării activităților</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Inventarul activităților structurii</li> <li>— Procedurile de sistem/operationale</li> <li>— Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale</li> </ul>
18.	Standardul 18 — Separarea atribuțiilor	<p>18.1. Stabilirea măsurilor necesare pentru separarea atribuțiilor și responsabilităților, potrivit legii</p> <p>18.2. Exercițarea de către persoane diferite a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Atribuțiile structurii</li> <li>— Fișele posturilor</li> </ul>
19.	Standardul 19 — Supravegherea	<p>19.1. Implementarea și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor stabilite</p> <p>19.2. Comunicarea atribuțiilor, a responsabilităților și a limitelor de competență atribuite fiecărui salariat</p> <p>19.3. Efectuarea evaluării periodice a activității întregului personal</p> <p>19.4. Verificarea și aprobarea rezultatelor muncii obținute în diverse etape de realizare a operațiunii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Procedurile operaționale</li> <li>— Aprecierile de serviciu anuale</li> </ul>
20.	Standardul 20 — Gestionarea abaterilor	<p>20.1. Analizarea modului de reglementare a gestionării abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite în cadrul structurii și la nivelul fiecărei microstructuri</p> <p>20.2. Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Lecții învățate</li> </ul>
21.	Standardul 21 — Continuitatea activității	<p>21.1. Asigurarea continuității activităților la nivelul fiecărei microstructuri în parte, prin întocmirea unui inventar al situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor</p> <p>21.2. Efectuarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului din structură</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor</li> <li>— Ordinul de zi pe unitate prin care se numește înlocuitorul la comandă al persoanelor cu funcții de</li> </ul>

		<p>conducere la plecare acestora în concedii, misiuni etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Contractele de achiziții</li> <li>— Contractele de service</li> </ul>
22.	Standardul 22 — Strategii de control	<p>21.3. Asigurarea existenței contractelor de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare</p> <p>21.4. Asigurarea existenței contractelor de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare</p> <p>22.1. Definierea unei strategii de control și a tipurilor de control la nivelul structurii</p> <p>22.2. Definierea tipurilor de control la nivelul structurii și al microstructurilor</p> <p>22.3. Elaborarea planurilor de control care să furnizeze asigurări pentru atingerea obiectivelor</p> <p>22.4. Definierea modalităților de evaluare și valorificare a rezultatelor controalelor</p>
23.	Standardul 23 — Accesul la resurse	<p>23.1. Crearea responsabilităților personalului pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor avute la dispoziție</p> <p>23.2. Emiterea documentelor de autorizare privind accesul persoanelor la resursele materiale, financiare și informaționale</p>
<b>V. Verificarea și evaluarea</b>		
24.	Standardul 24 — Verificarea și evaluarea controlului	<p>24.1. Realizarea anual a operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial la nivelul structurii:</p> <p>24.1.1. Întocmirea situațiilor trimestriale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial</p> <p>24.1.2. Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial</p> <p>24.1.3. Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării</p> <p>24.1.4. Întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial</p>
25.	Standardul 25 — Auditul intern	<p>25.1. Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al structurii</p> <p>25.2. Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern/managerial de către structura de audit intern</p> <p>25.3. Finalizarea acțiunilor auditorului intern prin rapoarte de audit, în care se enunță punctele slabe identificate în sistem și se formulează recomandări pentru eliminarea acestora</p> <p>25.4. Dispunerea de către comandantul/șeful structurii a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de audit, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern</p>

— Model —

ROMÂNIA  
Ministerul Apărării Naționale  
— denumirea structurii —  
Nr..... din .....  
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare  
Exemplarul nr. ....

Aprob

Comandantul/Şeful .....  
(structura)

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele şi numele)

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**  
al .....  
(denumirea structurii)

**A. Cadrul legal:**

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, republicat;

— Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.75/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern/manAGERIAL în Ministerul Apărării Naționale.

**B. Obiective:**

1. Asigurarea implementării și utilizării cu eficiență a instrumentelor de control intern/manAGERIAL, în vederea informării operative, corecte și la timp a conducerii structurii, pentru a deține un bun control asupra activităților și acțiunilor organizate și desfășurate în cadrul structurii.

2. Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor care pot afecta obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor, stabilirea măsurilor de adoptat și a responsabilităților în acest sens, monitorizarea constantă a procesului

**C. Activități/Acțiuni**

Nr. crt.	Activitatea/Acțiunea	Răspunde	Participă	Termen	Observații
<b>Implementarea standardului 4 — Funcții sensibile</b>					
1.	Inventarierea funcțiilor sensibile (funcțiile care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele)	Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL	Șefii de compartimente/birouri/ secții/servicii	.....	
2.	Întocmirea listei cu salariații care ocupă aceste funcții și a planului pentru asigurarea rotației salariaților angajați pe aceste funcții	Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL	Șefii de compartimente/birouri/ secții/servicii	.....	
Implementarea standardului .....					

## Structurile centrale responsabile de standardele de control intern/managerial

Nr. crt.	Standardele de control intern/managerial	Departamentul pentru politica de apărare și planificare	Departamentul pentru relația cu Parlamentul și informare publică	Departamentul pentru armamente	Statul Major General	Secretariatul general	Direcția generală de informații a apărării	Direcția management resurse umane	Direcția financiar-contabilă	Direcția instanțelor militare	Corpul de control și inspecție	Direcția audit intern	Direcția medicală
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Mediul de control</b>													
1	Etica, integritatea	—	C	—	—	C	—	R	—	—	—	—	—
2.	Atribuții, funcții, sarcini	—	—	—	C	—	—	R	—	—	—	—	—
3.	Competență, Performanță	—	—	—	C	—	—	R	—	—	—	—	—
4.	Funcții sensibile	—	—	—	—	C	—	R	—	—	—	—	—
5.	Delegarea	—	—	—	C	—	—	R	—	—	—	—	—
6.	Structura organizatorică	—	—	—	R	—	—	C	—	—	—	—	—
<b>Performanțe și managementul riscului</b>													
7.	Obiective	R	—	—	C	C	—	—	—	—	—	—	—
8.	Planificarea	R	—	—	C	C	—	—	—	—	—	—	—
9.	Coordonarea	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C
10.	Monitorizarea performanțelor	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
11.	Managementul riscului	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C
12.	Ipoteze, reevaluări	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
<b>Informarea și comunicarea</b>													
13.	Informarea	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
14.	Comunicarea	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
15.	Correspondența și arhivarea	—	—	—	C	—	R	—	—	—	—	—	—
16.	Semnalarea neregularităților	—	C	—	R	C	—	—	—	—	—	—	—
<b>Activități de control</b>													
17.	Proceduri	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C
18.	Separarea atribuțiilor	—	—	—	C	—	—	—	R	—	—	—	—
19.	Supravegherea	—	—	C	R	—	C	—	—	—	—	—	—
20.	Gestionarea abaterilor	—	—	—	R	—	—	—	C	—	—	—	—
21.	Continuitatea activității	—	—	—	R	—	—	—	—	—	—	—	—
22.	Strategii de control	C	C	C	C	C	C	C	C	C	R	C	C
23.	Accesul la resurse	—	—	—	R	—	C	—	—	—	—	—	—
<b>Auditarea și evaluarea</b>													
24.	Verificarea și evaluarea controlului	C	C	C	C	R	C	C	C	C	C	C	C
25.	Auditul intern	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	R	—

## LEGENDĂ:

- R — structură responsabilă cu implementarea standardului;  
 — C — structură colaboratoare la implementarea standardului.

— Model —

ROMÂNIA  
 Ministerul Apărării Naționale  
 — denumirea structurii —  
 Nr..... din .....  
 — localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare  
 Exemplarul nr. ....

Aprob

Comandantul/Șeful .....  
 (structura)

.....  
 (gradul)

.....  
 (prenumele și numele)

**Documentele cu privire la implementarea  
 standardului 4 — Funcții sensibile**

**A. Inventarul funcțiilor sensibile**

Nr. crt.	Funcție sensibilă compartiment/birou/secție/serviciu	Observații
1.		
2.		
...		
n.		

**B. Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile**

Nr. crt.	Funcție sensibilă compartiment/birou/secție/serviciu	Salariat (grad/nume/prenume)	Observații
1.			
2.			
...			
n.			

**C. Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile**

Nr. crt.	Funcție sensibilă compartiment/birou/secție/serviciu	Salariat (grad/nume/prenume)	Data numirii	Politica de rotație*	Observații
1.					
2.					
...					
n.					

\* Politica de rotație a salariaților din funcțiile sensibile se stabilește în raport cu natura și mărimea estimată a riscurilor identificate asociate funcțiilor sensibile și presupune măsuri de control intern/managerial, cum sunt cele specifice următoarelor standarde de control intern/managerial: 16 — Semnalarea neregularităților, 19 — Supravegherea; 22 — Strategii de control; 23 — Accesul la resurse.



**Metodologia de formulare a ipotezelor/premiselor, obiectivelor și a indicatorilor de performanță**

Obiectivele generale contribuie la îndeplinirea misiunii ministerului și sunt enunțate în legea de organizare și funcționare a ministerului sau sunt stabilite în actele normative și documentele de planificare (Strategia națională de apărare, Carta albă a apărării, Directiva de planificare a apărării etc.).

Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și contribuie la îndeplinirea obiectivului general corespunzător. Ele se particularizează de către comandantul/șeful structurii, în concordanță cu activitatea și atribuțiile specifice ale acesteia, și se includ în planul cu principalele activități ale structurii sau în alte documente de planificare.

Ipotezele/Premisele stau la baza stabilirii obiectivelor și reprezintă construcții logice între variabile, bazate pe date cantitative sau calitative complete, care exprimă posibilele schimbări din mediul intern sau extern al ministerului (de exemplu: în estimarea costurilor sau beneficiilor unei acțiuni se ia în considerare rata inflației).

Obiectivele sunt formulate astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T., care presupune că obiectivele trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) specific — obiectivele trebuie să fie precise și concrete;
- b) măsurabil — obiectivele trebuie să definească o stare viitoare dezirabilă într-un mod care să permită măsurarea, astfel încât să fie posibilă verificarea îndeplinirii obiectivului prin indicatori de performanță;
- c) abordabil — obiectivele stabilite trebuie să fie realizabile;
- d) realist — obiectivele stabilite trebuie să fie ambițioase, însă, în același timp, trebuie să fie realiste;
- e) termen de realizare — obiectivele pot fi măsurate numai dacă sunt încadrate într-o perioadă fixă de timp sau dacă se raportează la o dată.

Obiectivele generale și specifice trebuie stabilite în așa fel încât îndeplinirea lor să poată fi verificată prin indicatori măsurabili de performanță pentru activitatea planificată.

Indicatorii de performanță sunt elaborați pentru a furniza informații de încredere asupra naturii și performanței sectorului supus revizuirii împreună cu un set compatibil de măsuri ale performanței. Acest lucru va contribui la creșterea gradului de răspundere publică al sectorului, precum și la asigurarea faptului că deciziile privind politicile pot fi agreate în baza informațiilor întemeiate și de încredere.

Un indicator de performanță definește măsurarea unei informații importante și folositoare, cu privire la performanța ministerului, exprimată în procente, index, rată sau altă comparație, care este monitorizată la intervale regulate și este comparată cu unul sau mai multe criterii.

Măsurarea performanței este, în general, orientată fie către rezultatele activității (output), fie către impactul programului (outcome) pe termen lung.

Tipuri de indicatori de performanță:

- a) cantitatea (care este rezultatul direct al activității sau al ceea ce se va produce în cadrul programului) — este un indicator a ceea ce activitatea/programul va produce efectiv (de exemplu, numărul militarilor instruiți), fiind relevant pentru programele și activitățile care se concentrează doar pe furnizarea de bunuri și servicii de bază (de exemplu, numărul de paturi de spital furnizate, numărul de locuri în cadrul școlilor de aplicație);
- b) calitatea (cum va fi măsurată calitatea rezultatului) — măsoară calitatea rezultatelor produse (de exemplu, satisfacția cadrelor militare față de cariera militară; numărul greșelilor făcute);
- c) durata (în ce perioadă ar trebui produse efectele) — măsurarea duratei variază în funcție de natura rezultatului (de exemplu, lista de așteptare medie pentru o operație medicală, durata medie de spitalizare), fiind foarte folositoare atunci când elementul timp este o dimensiune importantă în cadrul desfășurării activității/programului;
- d) eficiența (care este costul per unitate de produs) — este o măsură a unităților contribuțiilor, de obicei costul (de exemplu, salarii, cheltuieli administrative și alte cheltuieli) per unitate de rezultat. Indicatorii de acest tip măsoară dacă serviciile sunt furnizate la cel mai redus cost. În timp, ei indică schimbări în costurile per unitate și eficiența operațiunilor în furnizarea de servicii;
- e) eficacitatea (ce impact a avut programul) — un indicator privind măsura în care un program sau serviciu și-a atins obiectivele.

La selecția indicatorilor de performanță se au în vedere următoarele:

- a) legătura dintre indicatori și obiectivele stabilite trebuie să fie clară;
- b) trebuie stabilite valorile de referință dintre cele mai recente valori istorice ale unui indicator;
- c) trebuie stabilite activități regulate pentru colectarea indicatorului, care să descrie modul în care indicatorul va fi colectat, cine este responsabil și când anume va fi furnizată informația;
- d) valorile-țintă trebuie stabilite pentru fiecare trimestru al anului financiar curent.

— Model —

ROMÂNIA  
Ministerul Apărării Naționale  
— denumirea structurii —  
Nr..... din .....  
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare  
Exemplarul nr. ....

Aprob

Comandantul/Şeful .....  
(structura)

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele și numele)

**Inventarul activităților** .....  
(denumirea structurii)

Nr. crt.	Denumirea activității	Activitate		Denumirea procedurii (pentru activitățile procedurabile)	Responsabil	Observații
		P	N			
Serviciul .....						
Secția .....						
<b>TOTAL GENERAL ACTIVITĂȚI</b>						
<b>TOTAL GENERAL ACTIVITĂȚI PROCEDURABILE</b>						

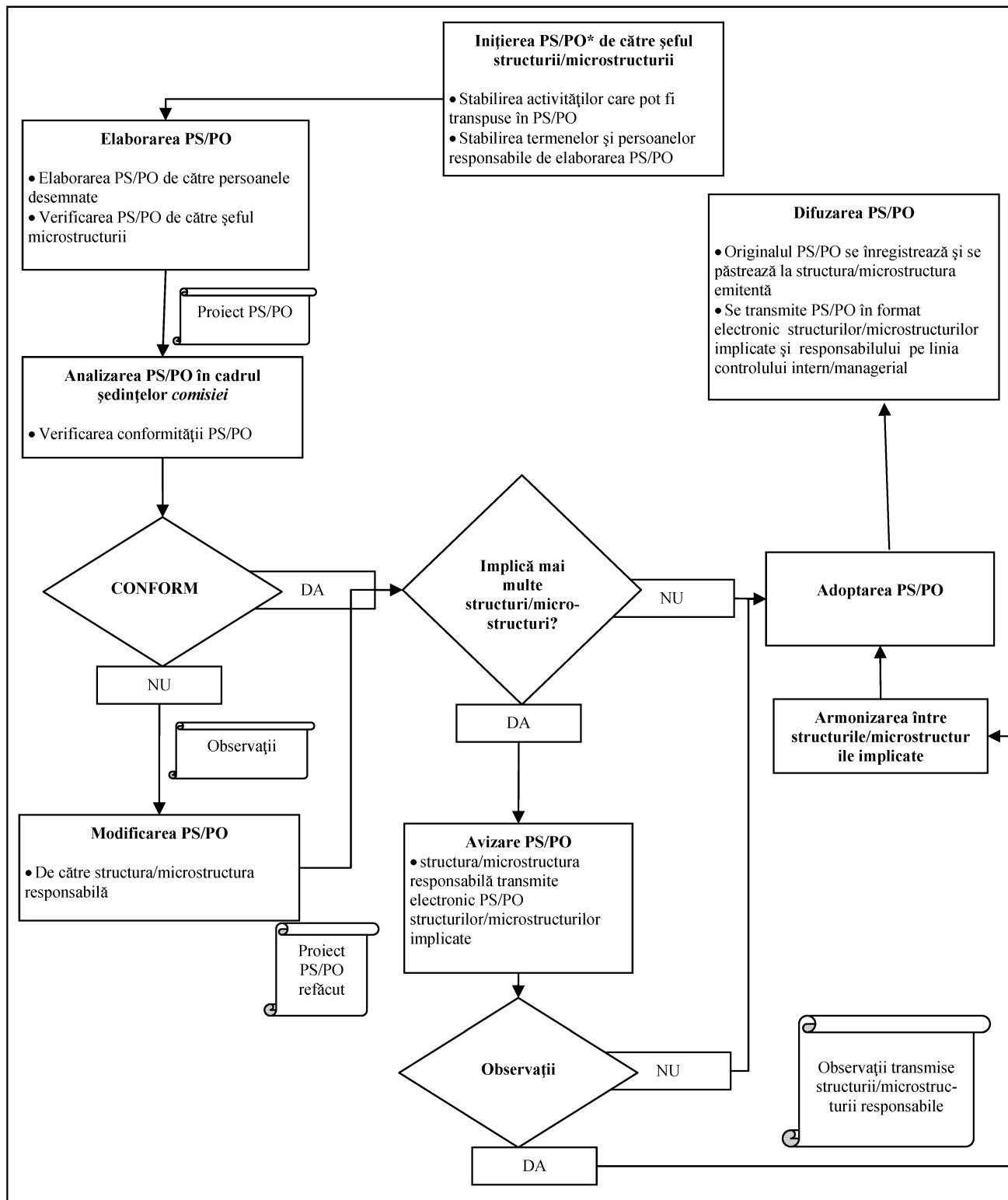
## LEGENDĂ:

- P — procedurabilă;  
— N — neprocedurabilă.

## NOTĂ:

La nivelul fiecărei microstructuri, precum și la nivelul întregii structuri, numărul activităților procedurabile reprezintă doar o parte din cel al activităților identificate.

**Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operaționale**



\* PS — procedura de sistem;  
PO — procedura operațională.

1) Anexa nr. 8 este reprodusă în facsimil.

— Model orientativ —

**Procedura de sistem/operatională**

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale — denumirea structurii — Nr. .... din ..... — localitatea —</p>	Clasa/Nivel de secretizare
	Exemplar nr.
	Ediția .....
	Revizia .....

Aprob

Comandantul/Șeful .....  
(structura)

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele și numele)

De acord

Președintele comisiei cu atribuții de monitorizare,  
coordonare și îndrumare metodologică a implementării și  
dezvoltării sistemului de control intern/managerial,

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele și numele)

— DENUMIREA PROCEDURII DE SISTEM/OPERATIONALE —

Cod: P.S./P.O. ....

Verificat

Șeful .....  
(microstructura)

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele și numele)

Întocmit

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele și numele)

## CUPRINS

**1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem/operaționale**

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	x	x	
Revizia 1			
Revizia 2			
.....			
Ediția II	x	x	
Revizia 1			

Când se realizează o nouă ediție a procedurii de sistem/operaționale, coloanele 2 și 3 nu se completează.

Revizia se schimbă atunci când au loc acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unuia ori a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem/operaționale.

Paragrafele și subparagrafele schimbate vor fi marcate prin sublinierea textului respectiv.

Numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare.

Dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii scrise sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii scrise.

**2. Lista de difuzare**

Difuzarea procedurilor de sistem/operaționale este realizată în format electronic.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Microstructura/Persoana	Data difuzării
1	2	3	4
1	aplicare		
2	.....		
3	informare		
4	.....		
5	evidență		
6	alte scopuri		

**3. Scop**

În această secțiune se prezintă scopul pentru care a fost formulată procedura respectivă (PO sau PS). Totodată, este recomandabil să fie precizate și beneficiile care se obțin prin utilizarea procedurii în cauză.

**4. Documente de referință**

Lista documentelor cu rol de reglementare, aplicabile activității procedurabile, și legislația internă și internațională care reglementează activitatea

**5. Definiții și abrevieri**

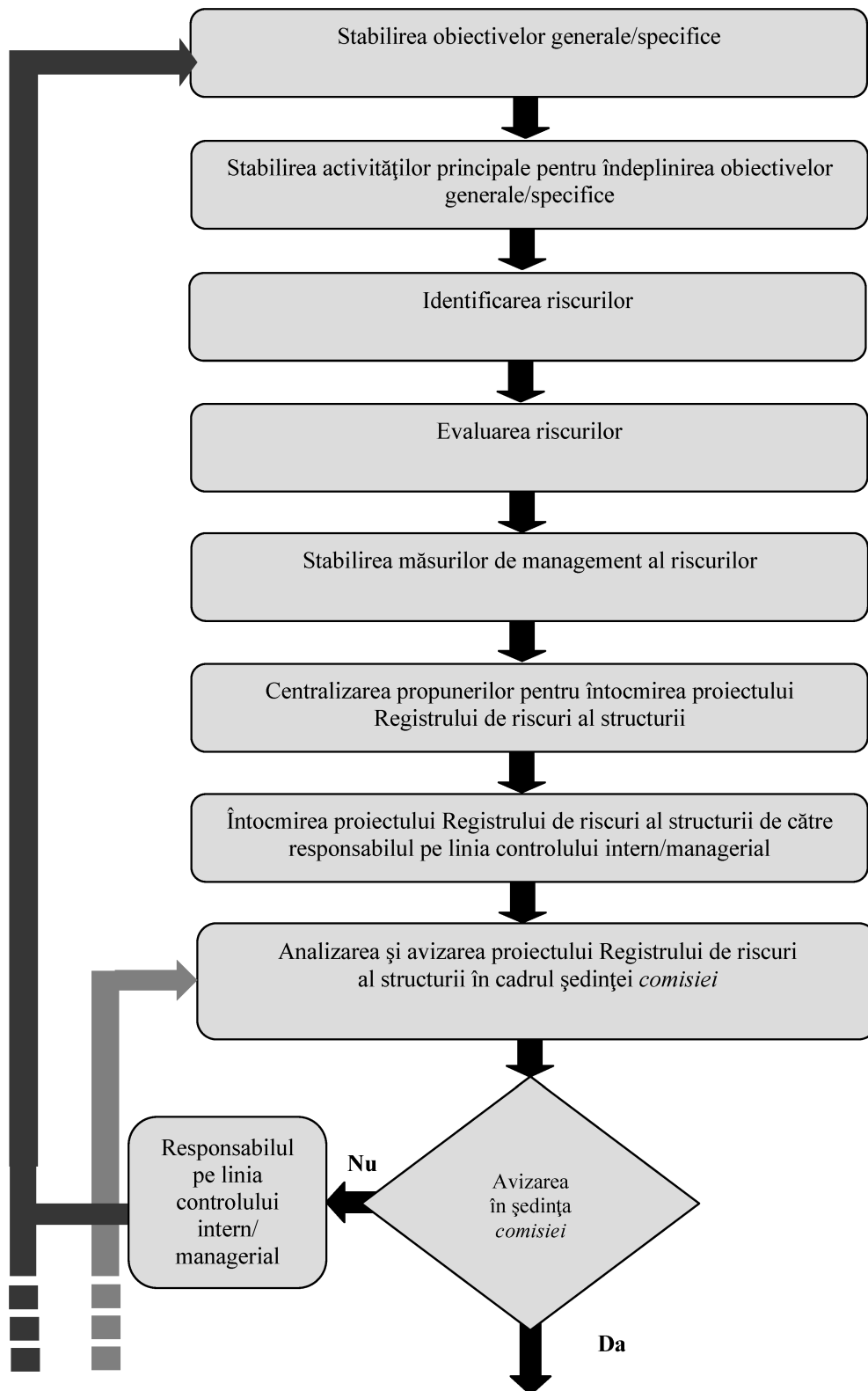
Se înscriu și se explică termenii/abrevierile specifici/specifice activității.

**5.1. Definiții****5.2. Abrevieri****6. Domeniul de aplicare**

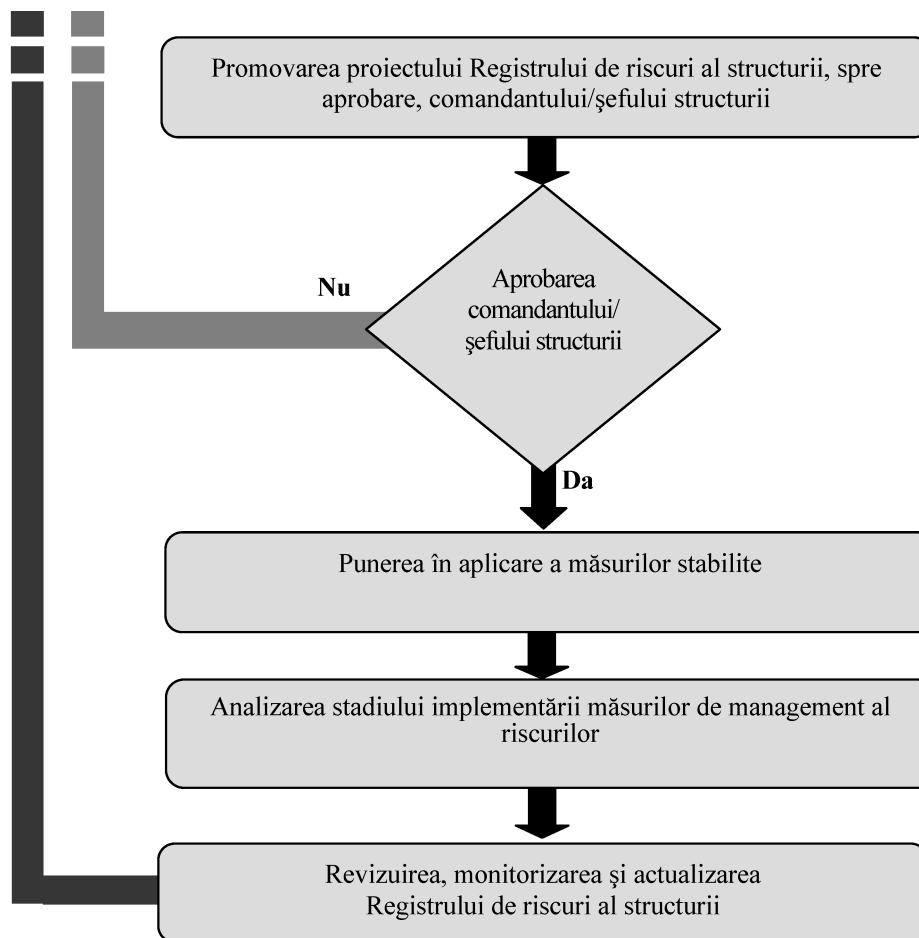
Sunt precizate principalele activități de care depind sau care depind de activitatea care va fi transpusă în procedură, compartimentele furnizoare de date sau/și beneficiare de rezultate ale activității. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității



## Diagrama de proces pentru implementarea managementului riscului



<sup>1)</sup> Anexa nr. 11 este reprodusă în facsimil.



ANEXA Nr. 12  
la norme

### Metodologia privind identificarea, evaluarea și atenuarea riscurilor

Managementul riscurilor este un proces efectuat de către conducerea și personalul structurilor ministerului și constă în:

1. identificarea riscurilor;
2. evaluarea riscurilor;
3. stabilirea toleranței la risc;
4. strategia adoptată pentru atenuarea riscurilor — controlarea riscurilor (răspunsul la risc);
5. revizuirea și raportarea riscurilor.

#### 1. Identificarea riscurilor

Riscurile se identifică și se definesc în raport cu obiectivele a căror realizare este afectată de materializarea lor.

Existența unui sistem de obiective clar definite în cadrul structurii constituie premisa esențială pentru identificarea și definirea riscurilor.

Dacă situația o impune, anumite activități/sarcini ce au un rol determinant în realizarea obiectivului pot fi detaliate la rândul lor până la limita necesară unei identificări și evaluări mai precise a riscurilor.

Identificarea riscurilor se efectuează prin formularea răspunsului la următoarea întrebare: care ar fi consecințele nerealizării sau realizării necorespunzătoare a acestei activități/sarcini?

Un risc identificat va fi exprimat succint cu ajutorul câtorva cuvinte care să îi redea esența (de exemplu, efectuarea de plăți necuvenite sau atribuirea nelegală a contractului de furnizare).

Pentru identificarea și definirea riscurilor se respectă următoarele reguli:

- a) se ține cont de faptul că riscul este o incertitudine, o posibilitate, și nu un fapt împlinit;
- b) se analizează problemele dificile identificate, iar dacă circumstanțele se pot repeta, se tratează problemele dificile și ca riscuri;
- c) problemele (situațiile, evenimentele) care nu pot să apară nu se consideră riscuri;
- d) se definesc atât cauzele, cât și efectele riscului identificat asupra obiectivelor;
- e) se grupează și se prioritizează riscurile identificate.

#### 2. Evaluarea riscurilor

Evaluarea riscurilor presupune evaluarea probabilității de materializare a riscurilor și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează. Combinația dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor.

Etapele evaluării riscurilor sunt:

- 2.1. evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat;
- 2.2. evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor;
- 2.3. evaluarea expunerii la risc.



**2.1. Evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat**

Evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat constă în determinarea șanselor de apariție a unui rezultat specific și se realizează prin:

- a) observarea materializării riscurilor similare în trecut;
- b) analiza circumstanțelor (cauzelor) care favorizează apariția riscurilor;
- c) utilizarea scalelor de evaluare a probabilității de materializare a riscului, în 3 trepte de probabilitate, potrivit tabelului:

Nivelul probabilității		Explicație
1	Scăzut (0% — 19%)	Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp; nu s-a întâmplat până în prezent.
2	Mediu (20% — 79%)	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp; s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an/ultimii ani.
3	Ridicat (80% — 100%)	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp; s-a întâmplat de multe ori în ultimul an.

**2.2. Evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor**

Evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor reprezintă consecința asupra obiectivelor (rezultatelor) așteptate, care poate fi, în funcție de natura riscului, negativă sau pozitivă și se face potrivit tabelului:

Nivelul impactului/consecințelor		Explicație
1	Scăzut	Cu impact foarte scăzut asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor
2	Mediu	Cu impact mediu asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor
3	Ridicat	Cu impact semnificativ asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor

**2.3. Evaluarea expunerii la risc**

Expunerea la risc reprezintă consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o structură în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul s-ar materializa.

Evaluarea expunerii la risc se determină astfel: probabilitate x impact (X x Y).

Scala evaluării expunerii la risc<sup>1)</sup> se reprezintă grafic astfel:

IMPACT (Y)	RIDICAT-3	3	6	9
	MEDIU-2	2	4	6
	SCĂZUT-1	1	2	3
		SCĂZUTĂ-1	MEDIE-2	RIDICATĂ-3

**PROBABILITATE (X)**

NOTĂ:

Liniile matricei descriu variația probabilității, iar coloanele variația impactului. Expunerea la risc apare la intersecția liniilor cu coloanele.

**3. Stabilirea toleranței la risc**

3.1. Toleranța la risc reprezintă „cantitatea” de risc pe care o structură este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat și presupune următoarele:

- a) pentru fiecare risc identificat este necesară efectuarea unei comparații a expunerii la risc cu nivelul toleranței la risc;
- b) se analizează deviația expunerii la risc față de toleranța la risc și se stabilește dacă riscul este tolerabil sau nu;
- c) dacă expunerea la risc inerent este mai mică sau egală cu toleranța la risc, atunci nu se impun măsuri de control al riscurilor, ceea ce înseamnă că riscurile sunt acceptate;
- d) toate riscurile care au un nivel al expunerii situat deasupra limitei de toleranță trebuie tratate prin măsuri de control prin care expunerea la riscurile reziduale să fie adusă sub limita de toleranță stabilită.

3.2. Stabilirea limitei de toleranță la risc constă în punerea într-o relație de echilibru a costului de controlare a riscurilor cu costul expunerii, în cazul în care riscul s-ar materializa, și se face potrivit tabelului<sup>2)</sup>:

Nivel tolerare		Explicații
1 – 2	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control.
3 – 5	Tolerare medie	Necesită măsuri de control pe termen scurt/mediu.
6 – 9	Intolerabil	Necesită măsuri de control urgente.

**4. Strategia adoptată pentru atenuarea riscurilor — controlarea riscurilor (răspunsul la risc)**

4.1. După ce riscurile au fost identificate și evaluate și după ce s-au definit limitele de toleranță în cadrul cărora structura este dispusă la un moment dat să își asume riscuri, se stabilește tipul de răspuns la risc pentru fiecare risc în parte, potrivit tabelului:

Strategia adoptată pentru răspunsul la risc	Măsurile ce urmează a fi luate
Acceptare	Acceptarea (tolerarea) riscurilor, respectiv neluarea unor măsuri de control intervine atunci când riscurile sunt liber asumate și aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă (se recomandă în cazul riscurilor cu expunere scăzută).
Evitare	Evitarea riscurilor, eliminarea activităților (circumstanțelor) care generează riscurile (aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul structurii)
Monitorizare permanentă	Acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere presupune o amânare a luării măsurilor de control până la momentul creșterii probabilității de apariție a riscului astfel tratat (se aplică în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție, monitorizându-se cu precădere probabilitatea de apariție a riscului).
Transferarea riscurilor	Încredințarea gestionării riscului unui terț specializat, pe bază de contract, are ca efect micșorarea expunerii structurii și gestionarea eficace a riscului de către un terț specializat (se pretează în cazul riscurilor financiare și patrimoniale, cum sunt contractele de asigurare).
Tratarea (atenuarea) riscurilor	Reprezintă cea mai frecventă modalitate de abordare pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă structura și presupune acționarea prin măsuri de atenuare a probabilității, a impactului sau a amândurora (implementarea de instrumente de control intern/managerial pentru a menține riscurile în limite acceptabile).

1) Scala evaluării expunerii la risc este reprodusă în facsimil.

2) Tabelul este reprodus în facsimil.

4.2. Instrumentele de control intern/managerial constituie ansamblul măsurilor luate în vederea atenuării riscurilor și sunt clasificate în 6 grupe, astfel:

a) *obiectivele* — efectele pozitive pe care conducerea încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite, ținând cont de specificul domeniului de activitate și al responsabilităților stabilite de legislația în domeniu;

b) *mijloacele* — ansamblul resurselor umane, financiare, materiale și de altă natură puse la dispoziția structurii în vederea realizării obiectivelor stabilite;

c) *sistemul informațional* — totalitatea procedurilor, metodelor și mijloacelor puse la dispoziția structurii în cadrul procesului informațional ce constituie un tot unitar cu privire la culegerea, prelucrarea, sistematizarea, transmiterea, valorificarea și stocarea datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în domeniu;

d) *organizarea* — ansamblul de măsuri, metode, tehnici, mijloace și operațiuni, prin care se stabilesc, în conformitate cu anumite principii, reguli, norme și criterii prevăzute în legislația specifică, componentele procesuale (activități, atribuții, sarcini)

și organigramele structurilor ministerului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților stabilite;

e) *procedurile* — totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;

f) *supervizarea, controlul* — sunt vizate, în principal, măsuri de control ierarhic menite să țină sub control riscurile ce rezultă din desfășurarea activităților de către personalul din subordine și presupune îndrumarea, coordonarea, monitorizarea și verificarea.

#### 5. Revizuirea și raportarea riscurilor

Revizuirea și raportarea riscurilor presupune:

a) monitorizarea modificării riscurilor ca urmare a implementării instrumentelor de control intern/managerial și a modificării circumstanțelor care favorizează apariția riscurilor (a se analiza dacă: riscurile persistă, au apărut riscuri noi, impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, măsurile implementate sunt eficiente, anumite riscuri trebuie raportate eșaloanelor superioare etc.);

b) obținerea de asigurări privind eficacitatea gestionării riscurilor și identificarea nevoii de a lua măsuri viitoare.

*ANEXA Nr. 13  
la norme*

— Model —

ROMÂNIA  
Ministerul Apărării Naționale  
— denumirea structurii —  
Nr. .... din .....  
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare  
Exemplarul nr. ....

Aprob  
Comandantul/Șeful .....  
(structura)

.....  
(gradul)

.....  
(prenumele și numele)

**Registrul de riscuri al .....**  
(denumirea structurii)

Codul riscului	Obiectiv/Activitate	Descrierea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc	Instrumentul de control intern/managerial	Termen	Risc rezidual			Responsabil	Observații
			P	I	E				P	I	E		
1	2	3	4	5	6 (4 x 5)	7	8	9	10	11	12 (10 x 11)	13	14

#### LEGENDĂ:

- P — probabilitate;
- I — impact;
- E — expunerea la risc.

— model —

ROMÂNIA  
Ministerul Apărării Naționale  
— denumirea structurii —  
Nr. .... din .....  
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare  
Exemplarul nr. ....

Aprob  
Comandantul/Șeful .....  
(structura)  
.....  
(gradul)  
.....  
(prenumele și numele)

**Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor**  
al .....  
(denumirea structurii)

Codul riscului	Măsuri/Acțiuni preventive propuse	Stadiul de implementare a măsurilor de management al riscurilor	Dificultăți întâmpinate în implementarea măsurilor de management al riscurilor	Instrumentul de control intern/managerial (acțiuni noi propuse)	Responsabil	Termen de implementare	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

— model —

ROMÂNIA  
Ministerul Apărării Naționale  
— denumirea structurii —  
Nr. .... din .....  
— localitatea —

Clasa/Nivel de secretizare  
Exemplarul nr. ....

Aprob  
Comandantul/Șeful .....  
(structura)  
.....  
(gradul)  
.....  
(prenumele și numele)

**Situație trimestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la data de<sup>1</sup> .....**

Nr. crt.	Specificații	Total (nr.)	din care, aferent <sup>2</sup> :		Observații
			structurilor fără personalitate juridică	structurilor cu personalitate juridică	
1	2	3	4	5	6
1.	Structuri subordonate		X	X	
2.	Structuri în care s-a constituit structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial				
3.	Structuri în care s-a elaborat și s-a aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial				

<sup>1</sup> Situațiile se întocmesc trimestrial și se transmit Secretariatului general, până la data de 10 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, iar data situației este, după caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie.

<sup>2</sup> În coloanele 4 și 5 se trec datele de la structura proprie, cumulate, când este cazul, cu cele de la structurile aflate în subordine/coordonare, până la nivel batalion/similar, inclusiv.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**ORDIN****pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.365/2012 privind comasarea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din Arad de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală „Vasile Goldiș” din Arad**

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare, luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului** emite prezentul ordin.

**Art. I.** — Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.365/2012 privind comasarea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din Arad de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală „Vasile Goldiș” din Arad, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 240 din 10 aprilie 2012, se modifică după cum urmează:

— **Articolele 2—4 vor avea următorul cuprins:**

„Art. 2. — Unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală «Vasile Goldiș» din municipiul Arad, acreditată, potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.337/2011, pentru nivelul de învățământ «postliceal», domeniul «sănătate și asistență pedagogică», calificarea profesională «asistent medical de farmacie», preia toate drepturile și obligațiile unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din

Arad, acreditată potrivit prevederilor Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.644/2006, pentru nivelul de învățământ «liceal», profilul «servicii», specializarea «economic».

Art. 3. — Patrimoniul unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din Arad este preluat de unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală «Vasile Goldiș» din Arad, pe bază de protocol de predare-primire.

Art. 4. — Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar particular Liceul Particular nr. 1 din Arad este preluat de unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală «Vasile Goldiș» din Arad, începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin.”

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
**Ecaterina Andronescu**

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

## ORDIN

### **privind fuziunea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța**

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare,

luând în considerare prevederile Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.673/2007\*) privind autorizarea unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța, pentru nivelul de învățământ primar,

ținând cont de dispozițiile Ordinului ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.569/2009 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța, pentru nivelul de învățământ preșcolar,

având în vedere prevederile art. 232 și art. 233 alin. (1) din Codul civil, potrivit cărora „reorganizarea persoanei juridice este operațiunea juridică în care pot fi implicate una sau mai multe persoane juridice și care are ca efecte înființarea, modificarea ori încetarea acestora”, iar „reorganizarea persoanei juridice se realizează prin fuziune, prin divizare sau prin transformare”,

luând în considerare dispozițiile art. 234 din Codul civil, potrivit cărora „fuziunea se face prin absorbția unei persoane juridice de către o altă persoană juridică sau prin contopirea mai multor persoane juridice pentru a alcătui o persoană juridică nouă”,

având în vedere prevederile art. 235 din Codul civil, conform cărora, „în cazul absorbției, drepturile și obligațiile persoanei juridice absorbite se transferă în patrimoniul persoanei juridice care o absoarbe”, iar, „în cazul contopirii persoanelor juridice, drepturile și obligațiile acestora se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou-înființate”,

luând în considerare solicitarea Societății Comerciale „Copilăria” — S.R.L. din Constanța cu nr. 847 din 12 martie 2012 privind demararea procedurilor pentru fuziunea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.**

Art. 1. — Se aprobă fuziunea prin absorbție a unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța, cu sediul în Str. Romană nr. 27, județul Constanța, de către unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța, cu sediul în Str. Romană nr. 27, județul Constanța, persoane juridice de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ.

Art. 2. — Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța, acreditată, potrivit prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.569/2009, pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, preia toate drepturile și obligațiile unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța, autorizată, potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.673/2007, pentru nivelul de învățământ „primar”.

Art. 3. — (1) Patrimoniul unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța este preluat de unitatea de învățământ preuniversitar

particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța, pe bază de protocol de predare-primire.

(2) În cazul desființării unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța, patrimoniul acestei unități de învățământ revine fondatorilor.

Art. 4. — Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța este preluat de unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Căsuța cu Povești” din Constanța, începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin.

Art. 5. — Nivelul de învățământ „primar” al unității de învățământ preuniversitar particular Școala cu clasele I—IV „Petre Ispirescu” din Constanța, absorbită, urmează procedura de acreditare conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

\*) Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.673/2007 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 6. — Începând cu data emiterii prezentului ordin, unitatea de învățământ menționată la art. 2 va purta denumirea de Complexul Educațional „Copilăria” din Constanța.

Art. 7. — Unitățile de învățământ preuniversitar particular menționate la art. 1, Agenția Română de Asigurare a Calității în

Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar al Județului Constanța vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8. — Prevederile prezentului ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
**Ecaterina Andronescu**

București, 20 iulie 2012.  
Nr. 4.806.

## ACTE ALE BIROULUI ELECTORAL CENTRAL

BIROUL ELECTORAL CENTRAL

REFERENDUM NAȚIONAL PENTRU DEMITEREA PREȘEDINTELUI ROMÂNIEI

29 iulie 2012

### HOTĂRÂRE

#### **privind interpretarea dispozițiilor art. 17, 18, art. 31 alin. (3) și art. 62 din Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului**

Având în vedere prevederile art. 62 din Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora prevederile cap. XII din Legea nr. 68/1992 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului se aplică în mod corespunzător, în măsura în care Legea nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare, nu dispune altfel,

văzând succesiunea evenimentelor legislative în timp, respectiv abrogarea Legii nr. 68/1992 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului prin Legea nr. 373/2004 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, la rândul ei abrogată prin Legea nr. 35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului și pentru modificarea și completarea Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

luând în considerare faptul că în cuprinsul Legii nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare, se fac trimiteri atât către Legea nr. 68/1992, cu modificările și completările ulterioare, cât și către Legea nr. 35/2008, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 17 alin. (1) din Legea nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora operațiunile pentru desfășurarea referendumului au loc în circumscripțiile electorale și la secțiile de votare, organizate potrivit prevederilor Legii nr. 35/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe baza copiilor de pe listele electorale permanente și a celorlalte liste electorale prevăzute de lege, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 15<sup>1</sup> din Legea nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător,

văzând că dispozițiile alin. (2) ale art. 17 din Legea nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare, stabilesc că reactualizarea listelor electorale permanente se face de către primari, potrivit prevederilor Legii nr. 68/1992,

ținând cont de faptul că, în conformitate cu prevederile art. 18 din aceeași lege, afișarea listelor electorale, dacă legea prevede o asemenea operațiune, delimitarea, numerotarea și ducerea la cunoștința publică a secțiilor de votare și a localurilor de vot se fac potrivit prevederilor Legii nr. 68/1992,

luând în considerare dispozițiile art. 31 alin. (3) din același act normativ, conform cărora modelul ștampilelor care vor fi folosite la referendumul național trebuie să fie conform modelului celor aprobate prin Legea nr. 68/1992,

văzând că în activitatea sa administrativ-jurisdicțională Biroul Electoral Central are competența de a asigura interpretarea și aplicarea unitară a Legii nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare,

Iuând în considerare jurisprudența anterioară a Curții Constituționale în materia contenciosului privind referendumul, respectiv Hotărârea nr. 4 din 23 mai 2007, în care a fost interpretat în mod similar caracterul complementar al dispozițiilor legale privind alegerea Camerei Deputaților și a Senatului,

în temeiul art. 25 alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 3/2000, cu modificările și completările ulterioare,

**Biroul Electoral Central** h o t ă r ă ș t e:

Articol unic. — În cazul referendumului național pentru demiterea Președintelui României sunt aplicabile prevederile titlului I al Legii nr. 35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului și pentru modificarea și completarea Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice

locale, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare, nu dispune altfel.

Președintele Biroului Electoral Central,  
judecător **Gabriela Elena Bogasiu**

București, 28 iulie 2012.

Nr. 34H.

---

---

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

