

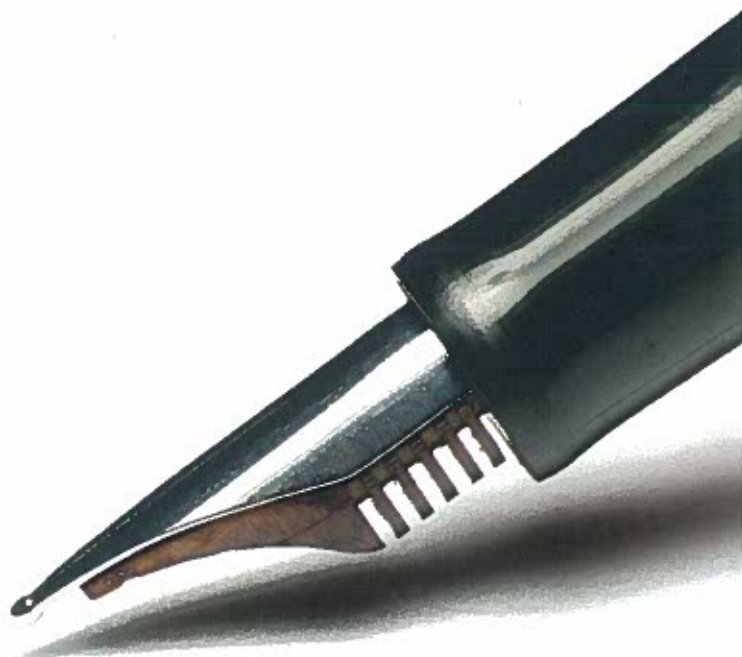


RAPORT FINAL

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2010

București, Martie 2011



Cuprins

1. Sumar executiv.....	1
2. Obiectivele și scopul proiectului	4
3. Abordarea proiectului.....	4
3.1. Faza de planificare	4
3.2. Faza de dezvoltare a planului de audit.....	4
3.3. Executarea Planului de Audit.....	5
3.4. Faza de raportare a rezultatelor.....	7
4. Stadiul implementării măsurilor aferente Condiționalității nr. 2	7
5. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anului 2009	8
6. Evaluarea sistemului informatic	9
7. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate	11
7.1. Managementul ANI.....	11
7.2. Inspekția de Integritate	12
7.3. Compartimentul de Audit Public Intern.....	15
7.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	16
7.5. Serviciul Resurse Umane	17
7.6. Direcția Economică	18
8. Utilizarea prezentului raport.....	19
ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate	21
ANEXA 2 Lista procedurilor analizate.....	23
ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului.....	30
ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic	38
ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2	39
ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe Condiționalității nr 2)	54
ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009	81
ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009.....	97
ANEXA 7 Recomandări privind securitatea informațiilor și procesul de backup	154
ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Inspekției de Integritate	157
ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	160
ANEXA 10 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane	162
ANEXA 11 Recomandări privind activitatea Direcției Economice	164

1. Sumar executiv

Introducere

Agenția Națională de Integritate (în continuare „ANI” sau „Agenția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. 112 din 12 ianuarie 2011 (în continuare „Contract”), pentru a presta servicii de audit extern al managementului ANI în conformitate cu cerința prevăzută de art. 32 alin. (1) din Legea nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI cu completările și modificările ulterioare (în continuare „Legea nr. 144/2007”).

Fazele de lucru agreeate pentru desfășurarea procesului de audit au constat în:

- Înțelegerea clientului și a nevoilor sale;
- Elaborarea planului de audit;
- Executarea planului de audit;
- Elaborarea concluziilor și a raportului de audit.

Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii de audit

Evaluarea calității managementului ANI s-a desfășurat în perioada 31 ianuarie – 28 februarie 2011, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației și teste de detaliu.

Pe perioada desfășurării proiectului, am colaborat îndeaproape cu reprezentanții ANI pentru atingerea obiectivelor stabilite în oferta tehnică.

Misiunea de audit a fost efectuată în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului ANI pentru anul 2010”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe¹ (ISRS) – 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920).
- Cadrul legislativ aplicabil ANI.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2010, dacă nu se precizează expres contrariul. Au existat situații în care ni s-a comunicat că observațiile constatate în cursul anului 2010 au fost remediate în cursul anului 2011. Am luat act de asemenea remedieri, dar nu am evaluat eficacitatea, eficiența sau conformitatea acestora cu cadrul normativ în vigoare.

Aspecte specifice misiunii de audit aferente anului 2010

Activitatea ANI în cursul anului 2010 a fost marcată de evenimente legislative majore, ceea ce implică a condus și la necesitatea adaptării auditului managementului Inspecției de Integritate la specificitatea modificărilor intervenite pe parcursul anului. Astfel, în analiza noastră am avut în vedere faptul că activitatea Inspecției de Integritate fost divizată în 3 perioade distincte, după cum urmează:

1. Activitatea desfășurată sub auspiciile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, publicată în MO nr. 535/3.08.2009;

¹ International Standards on Related Services

2. Activitatea desfășurată după emiterea și publicarea Deciziei Curții Constituționale nr. 415, la data de 14 aprilie 2010, cu consecința emiterii Ordinului nr. 200 din 5 mai 2010 al Președintelui ANI, prin care s-au dispus măsurile necesare continuării activității Inspecției de Integritate conform cu prevederile Deciziei Curții Constituționale;
3. Activitatea desfășurată conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în MO nr. 621 din 2.09.2010.

În ceea ce privește activitatea specifică Serviciului Tehnologia Informației menționăm faptul că în cursul anului 2010, a fost continuată implementarea noului sistem informatic de management integrat al declarațiilor de avere și interese (**SIMIDAI**), prin punerea în producție a modului de Registratură, cu nomenclatoare și repartizarea aleatoare a dosarelor. Astfel, în activitatea noastră, în ceea ce privește mediul informatic, a fost auditat noul sistem informatic **SIMIDAI** și funcționalitățile acestuia, precum și procesul de recuperare a datelor și a riscurilor aferente, pentru a putea aprecia modul în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

Procedurile efectuate și constatările factice

Am planificat și efectuat programul de audit în conformitate cu obiectivul și aria de aplicabilitate ale acestei misiuni și cu procedurile agreeate, așa cum sunt acestea detaliate în Capitolul 3 „Abordare” din prezentul Raport. Toate procedurile detaliate în Capitolul 3 s-au realizat în conformitate cu termenii agreeți în Contract.

În baza procedurilor de audit efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare pentru a elabora un raport de audit conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920). Rezultatul auditului realizat constă într-un număr total de 21 observații și recomandări. În ceea ce privește observațiile identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivelor managementului ANI, și anume: impact **Major**, **Mediu** sau **Minor**, pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă conducerii ANI în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică și cu urgența aplicării unor măsuri corective. Procedurile efectuate în aceasta misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea nu este exprimată nici o asigurare asupra situațiilor financiare ANI pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2010.

Împărțirea recomandărilor pe baza impactului observațiilor este prezentată în tabelul de mai jos:

Total recomandări pentru observații cu impact major	4
Total recomandări pentru observații cu impact mediu	12
Total recomandări pentru observații cu impact minor	5

De asemenea, am evaluat și stadiul de implementare a recomandărilor realizate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anului 2009 precum și stadiul implementării măsurilor prevăzute în Planul de acțiune aprobat prin H.G. nr. 1346/2007², cu modificările și completările ulterioare.

Situația implementării recomandărilor realizate în cadrul auditului extern al managementului ANI aferent anului 2009 este prezentată în tabelul de mai jos:

Total recomandări implementate	30
Total recomandări parțial implementate	17
Total recomandări neimplementate	13
Total recomandări ce nu mai sunt aplicabile datorită modificărilor legislative	23

² privind aprobarea Planului de acțiune pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției

Concluzii

Concluziile și recomandările noastre în baza aplicării procedurilor agreate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920) sunt prezentate în Anexele 4-11.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2010, am putut constata parametri de funcționalitate ai ANI care au la bază eforturile depuse de managementul ANI pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității în vederea atingerii obiectivelor planificate, eforturi traduse prin:

- standardizarea proceselor aferente activității desfășurate, prin elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru specifice operațiunilor desfășurate la nivelul instituției;
- îndeplinirea măsurilor aferente Condiționalității 2;
- dispunerea de către conducerea ANI a implementării urgente a recomandărilor rezultate în urma auditului extern al managementului ANI pentru anul 2009.

Data

31 martie 2011

AUDITOR,

SC DELOITTE AUDIT SRL

Adresa

Sos. Nicolae Titulescu nr. 4-8

Sector 1, București, România



2. Obiectivele și scopul proiectului

Conform Contractului, obiectivele cheie ale proiectului de audit extern al managementului ANI sunt:

- Îmbunătățirea performanței managementului general al ANI prin îmbunătățirea și perfecționarea procedurilor de lucru existente;
- Perfecționarea capacităților profesionale ale personalului privind optimizarea și îmbunătățirea activităților de control așa cum este reglementat prin procedurile interne;
- Observarea și documentarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea ANI;
- Observarea și documentarea modului de organizare a ANI;
- Analiza eficacității organizării ANI în raport cu obiectivele sale;
- Observarea și documentarea sistemului de comunicare al ANI;
- Analiza încărcării cu personal a Agenției.

3. Abordarea proiectului

Având în vedere obiectivele specifice ale proiectului, am avut o abordare în patru faze care au constat în:

1. Planificarea auditului;
2. Dezvoltarea planului de audit;
3. Executarea planului de audit;
4. Raportarea rezultatelor.

3.1. Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs următoarele etape:

- Elaborarea cererii preliminare de informații;
- Organizarea „kick-off meeting”;
- Stabilirea standardelor profesionale aplicabile misiunii;
- Obținerea informațiilor necesare dezvoltării programului de evaluare și efectuarea unei analize preliminare a riscurilor identificate în această fază.

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectului, în data de 24 ianuarie 2011, am organizat la sediul ANI o întâlnire de inițiere a proiectului („Kick-off meeting”), având următoarele rezultate:

- Prezentarea echipelor implicate în proiect din partea Deloitte și ANI și a responsabilităților membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare și de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare între echipele Deloitte și ANI.

3.2. Faza de dezvoltare a planului de audit

În această fază am evaluat procedurile interne și controlul intern pentru a permite planificarea misiunii de evaluare. Pe baza analizării documentelor puse la dispoziție de către ANI am dezvoltat planul de audit pe următoarea structură:

- **Identificarea ariilor auditate**, ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale ANI (verificarea averilor, a conflictelor de interese și incompatibilităților) cât și activitățile funcționale (audit intern, economic, resurse umane, juridic și comunicare);

- **Stabilirea planului de interviuri** în scopul identificării riscurilor specifice, inclusiv formatul și conținutul fiselor de interviu cu personalul relevant. Pentru lista completă a interviurilor desfășurate a se vedea Anexa 1.
- **Stabilirea tehnicilor de audit utilizate, prin:**
 - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2010 ce vor fi supuse eșantionării; în baza acestei analize am elaborat strategia de testare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
 - Stabilirea formatului și conținutului testelor de detaliu.

Pentru lista completă a documentelor analizate, a se vedea Anexa 3A și Anexa 3B.

La sfârșitul celor două etape, la data 14 februarie 2011, am predat raportul inițial către conducerea ANI.

3.3. Executarea Planului de Audit

Auditul managementului ANI a fost efectuat în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe – 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920), asupra următoarelor obiective:

- a. Urmărirea funcționării/performanțelor managementului ANI cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern.
- b. Verificarea existenței la nivelul ANI a unor sisteme fundamentate care vizează:
 - dezvoltarea unor procese pentru optimizarea timpilor de lucru,
 - diagrama și sistemul de raportare,
 - sistemul de luare a deciziilor,
 - circuitul documentelor intra și inter – instituțional,
 - procedurile operaționale scrise și formalizate, precum și cunoașterea, aplicarea și actualizarea acestora,
 - responsabilizarea optimă a personalului prin atribuțiile și răspunderile desemnate și asumate, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații intra-instituțională. În cadrul acestei sub-activități a fost efectuată și o auditare a sistemului informatic al ANI, pentru evaluarea măsurii în care acesta răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

Planul de audit a inclus proceduri de control caracteristice auditului de conformitate după cum urmează:

- **Înțelegerea și cunoașterea normelor și procedurilor interne**

În această fază, am analizat Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 (în continuare, „ROF”) prin comparație cu Legea nr. 144/2007, cât și cu prevederile cuprinse în Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative (în continuare „Legea nr. 176/2010”), ne-am familiarizat cu normele și procedurile operaționale interne, am identificat responsabilitățile fiecărui departament, împărțirea sarcinilor, legislația aplicabilă, etc.

Menționez că ROF-ul este documentul prin care se stabilește structura organizatorică a ANI, atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului din aparatul propriu. Documentul este aprobat prin Ordin al Președintelui și emis în conformitate cu prevederile art. 5 alin. 4 al Legii nr. 176/2010.

Lista completă a procedurilor operaționale analizate poate fi consultată în Anexa 2.

- **Verificarea documentelor primare** (proceduri, norme interne, ordine și note interne, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor și condițiilor de importanță semnificativă atât individual cât și global pentru:

- a se evalua aria aplicabilității lor și
- a obține o asigurare privind corectitudinea și rigurozitatea aplicării procedurilor.

- **Investigarea, confirmarea și testele de detaliu specifice**

Investigarea constă în obținerea informației de la persoanele competente din interiorul Agenției prin susținerea de interviuri. Confirmarea constă în primirea răspunsului la o investigație efectuată, în vederea corelării cu informația din cadrul procedurilor existente. Verificarea a fost efectuată pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

I. Eșantionarea

În baza înțelegerii procedurilor de lucru și a proceselor interne ale ANI, am stabilit alegerea câte unui eșantion de acțiuni manageriale pentru fiecare departament în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare și respectarea procedurilor/manualelor/normelor interne aferente fiecărui compartiment. În stabilirea eșantioanelor s-a ținut cont de activitatea specifică fiecărui departament, iar acolo unde am considerat, am stratificat baza de eșantionare pentru a acoperi evaluarea unei arii cât mai reprezentative din acțiunile manageriale specifice departamentului în cauză.

Pentru metodologia de eșantionare specifică fiecărui departament, a se vedea Capitolul 7.

II. Verificarea aplicării regulilor procedurale

Am evaluat procedurile operaționale interne ale ANI și respectarea cadrului legislativ. Principalele elemente de evaluare au fost:

- formalizarea și respectarea procedurii;
- utilizarea documentelor tip;
- documentarea indicatorilor de analiză și evaluare;
- calitatea accesării instrumentului IT în diferite stadii de avansare a deciziilor.

III. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor

Principalele elemente de evaluare au fost:

- Modul de gestionare și instrumentare a deciziilor;
- Consultarea opțiunilor;
- Respectarea obligațiilor regulamentare;
- Respectarea termenelor-limită.

Aceste puncte integrează toate elementele care, în cadrul procedurii, trebuie să fie luate în considerare din punct de vedere regulamentar. Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit și a manualelor de proceduri aplicabile, în funcție de situația specifică.

3.4. Faza de raportare a rezultatelor

În urma verificărilor efectuate, Deloitte emite conducerii ANI un raport cuprinzând observațiile identificate și recomandări în scopul îmbunătățirii proceselor și/sau procedurilor.

În ceea ce privește observațiile identificate s-a urmărit încadrarea lor pe baza impactului pe care îl au asupra obiectivelor managementului ANI, și anume: impact **Major**, **Mediu** sau **Minor**, pentru a crea o recomandare cât mai sugestivă în raport cu dimensiunea riscului pe care îl implică și cu urgența aplicării unor măsuri corective.

Major	Un plan managerial de acțiune și măsuri corective sunt care necesare imediat
Mediu	Un plan managerial de acțiune și măsuri corective trebuie luate după primirea prezentului raport
Minor	Recomandările trebuie considerate ca valoare adăugată.

4. Stadiul implementării măsurilor aferente Condiționalității nr. 2

Din analiza stadiului implementării etapelor aferente măsurilor prevăzute în Planul de acțiune pentru Condiționalitatea nr. 2 adoptat prin H.G. nr. 1346/2007³, a reieșit că toate etapele au fost implementate.

În ceea ce privește etapele planului de acțiune al ANI pe termen scurt, mediu și lung care a fost emis și aprobat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 299/26.10.2010 în contextul modificărilor legislative pe structura obiectivelor stabilite prin Planul de acțiune pentru Condiționalitatea nr. 2, am evaluat gradul acestora de implementare, indiferent de termenul de implementare.

O statistică a implementării acestor etape este prezentată mai jos:

Număr total etape	31
Total etape implementate	31
Total etape neimplementate	0

O analiză detaliată a stadiului etapelor măsurilor din Condiționalitatea nr. 2 și a etapelor din cadrul Planului de acțiune al ANI pentru îndeplinirea obiectivelor strategice pe termen scurt, mediu și lung este prezentată în Anexele 4A și 4B.

³ privind aprobarea Planului de acțiune pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției

5. Stadiul remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anului 2009

Am analizat planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor corespunzătoare observațiilor constatate în auditul aferent anului 2009, aceste documente fiindu-ne puse la dispoziție de către conducerea ANI.

În ceea ce privește recomandările referitoare la Inspekția de Integritate, incluse în capitolele recomandări privind Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri Operaționale și activitatea practică a Inspekției de Integritate, acestea nu au putut fi evaluate din motivele prezentate în subcapitolul 7.2.

În ceea ce privește recomandările referitoare la activitatea Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane (actual Serviciu Resurse Umane), în cazul a două recomandări, acestea nu au putut fi evaluate datorită modificărilor legislative detaliate în Anexa 6.

În urma testelor realizate pentru a determina gradul de implementare a recomandărilor ca urmare a auditului aferent anului 2009, a rezultat statistica stadiului implementării recomandărilor la 31 decembrie 2010, care este prezentată mai jos:

Direcția/ Serviciul	Stadiu/ Impact	Implementat			Parțial Implementat			Neimplementat			Recomandarea nu mai este aplicabilă ⁴
	Total recomandări	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	Major	Mediu	Minor	
Serviciul Tehnologia Informației	16	1	1	-	3	2	2	1	6	-	-
Inspekția de Integritate	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19
Compartimentul de Audit Public Intern	6	-	2	1	-	-	-	2	1	-	-
Direcția Juridică Control și Relații Publice	3	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane	5	-	1	-	-	1	-	-	1	-	2
Direcția Generală Economică	4	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-
Direcția Comunicare și Protocol	3	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-
Regulamentul de Organizare și Funcționare	13	-	3	8	-	-	-	-	-	-	2
Proceduri Operaționale	14	-	1	5	2	5	1	-	-	-	-

O analiză detaliată a stadiului remedierii observațiilor constatate în auditul aferent anului 2009 este prezentată în Anexa 5, pentru Serviciul Tehnologia Informației, și în Anexa 6.

⁴ Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative

6. Evaluarea sistemului informatic

Auditul sistemului informatic a constat în evaluarea aplicațiilor și proceselor care susțin funcționarea acestora.

De asemenea, a fost auditat noul sistem informatic de management integrat al declarațiilor de avere și interese (**SIMIDAI**) și funcționalitățile acestuia, precum și procesul de recuperare a datelor și a riscurilor aferente, pentru a putea aprecia modul în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care ANI le are de îndeplinit.

În vederea testării și evaluării mediului IT, am acoperit următoarele etape:

- Înțelegerea sistemului informatic al ANI;
- Stabilirea criteriilor de verificare și dezvoltarea planului de testare;
- Efectuarea testelor și documentarea acestora;
- Definirea categoriilor de observații și elaborarea concluziilor și recomandărilor.

Pentru înțelegerea sistemului informatic al ANI am participat la întâlniri organizate pentru prezentarea și discutarea funcționalității acestuia cu reprezentanții Serviciului de Tehnologie Informației și ai echipei care asigură crearea, administrarea, analiza și dezvoltarea sistemului informatic din partea partenerului extern care se ocupă de aceste servicii.

Prezentul raport cuprinde concluziile rezultate în urma auditului sistemului informatic al ANI și se bazează pe:

- Informațiile primite de la angajații Serviciului de Tehnologie Informației;
- Documentația pusă la dispoziția noastră de către ANI;
- Analizarea activităților zilnice efectuate de către Serviciul de Tehnologie Informației;
- Vizitarea și verificarea camerei serverelor din sediul ANI.

Evaluarea mediului IT și managementului securității sistemelor informatice

Am evaluat modul în care arhitectura și structura sistemelor IT răspund necesităților operării acestora din punctul de vedere al posibilității implementării unui control intern suficient.

Pentru evaluarea sistemului informatic au fost parcurse următoarele etape:

- Verificarea riscurilor și elementelor de control IT generale;
- Revizuirea sistemului IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

Revizuirea riscurilor și elementelor de control IT generale a constat în identificarea riscurilor potențiale care ar putea impacta în mod negativ funcționarea aplicației, precum și în evaluarea elementelor de control proiectate să diminueze aceste riscuri.

Am revizuit cadrul general de control intern al sistemelor informatice precum și standardele și procedurile de securitate informatică implementate de către ANI. Activitățile desfășurate au acoperit următoarele arii:

- Proceduri operaționale cu privire la aplicațiile utilizate;
- Securitatea mediului IT;
- Managementul utilizatorilor;
- Managementul accesului logic;
- Continuitatea activității în caz de dezastru;
- Managementul procesului de salvare a copiilor de siguranță pentru sistemele informatice;
- Politica de management al schimbărilor cu privire la sistemele informatice.

În activitățile desfășurate în cadrul auditului SIMIDAI, am acordat o atenție deosebită evaluării:

- funcționalităților sistemului informatic integrat, implementate în cursul anului 2010;
- procesului de recuperare a datelor și evaluării riscurilor aferente;
- zonelor critice și a datelor care trebuie recuperate;
- documentației și a procedurilor de recuperare;
- rolurilor personalului implicat în procesul de recuperare a datelor.

Pentru o listă completă a documentelor analizate în cadrul acestui proces, a se vedea Anexa 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic.

Concluzie

ANI a implementat un sistem informatic integrat cu un design special conceput care permite o abordare strategică și o viziune modernă pentru dezvoltarea și perfecționarea activității acestei instituții.

Astfel, în desfășurarea activității ANI un factor cheie este noul Sistem Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și Interese (**SIMIDAI**) prin intermediul căruia este desfășurată activitatea principală a Agenției.

Acest sistem informatic a avut un impact major care a dus la eficientizarea activității managementului ANI prin automatizarea anumitor procese din cadrul ANI și asigurarea obiectivității în procesul de analiză și evaluare a declarațiilor de avere și de interese.

În urma evaluării Sistemului Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și Interese am constatat următoarele arii de îmbunătățire:

- Implementarea unui cadru procedural formal în ceea ce privește politica de securitate informatică, politica de backup, managementul incidentelor, change management (managementul schimbărilor) și managementul utilizatorilor;
- Implementarea unui proces consistent și formal cu privire la managementul schimbărilor;
- Dimensionarea resurselor folosite în procesul de backup astfel încât acesta să răspundă nevoilor de procesare.

Pentru o listă completă a observațiilor identificate în cadrul acestui proces, a se vedea: Anexa 5 – Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern pentru anul 2009, și Anexa 7 – Recomandări privind securitatea informațiilor și procesul de backup.

În cursul anului 2010, Agenția a finalizat implementarea și includerea tuturor stațiilor de lucru în Active Directory și a continuat implementarea noului sistem SIMIDAI. În perioada august – septembrie 2010, modulul de Registratură, cu nomenclatoare și repartizarea aleatoare a dosarelor, a fost implementat în producție.

Tot în cursul anului 2010 Agenția a elaborat un set de proceduri operaționale care adresează activitățile angajaților Serviciului de Tehnologia Informației.

În ceea ce privește strategia pe termen scurt menționăm faptul că ANI și-a propus să eficientizeze activitatea de evaluare a declarațiilor de avere și interese (DAI). În acest sens, ANI a depus o solicitare de fonduri structurale, ce urmează să fie utilizate pentru implementarea unui nou proiect în continuarea dezvoltării SIMIDAI, care să îi asigure realizarea obiectivelor majore pentru îndepărtarea factorului subiectiv și timpilor morți din procesul evaluării cauzelor. Aceste obiective sunt concepute ca un sistem integrat, bazat pe o tehnologie IT de ultimă generație, care va pune la dispoziție formulare DAI electronice și on-line, automatizarea evaluării preliminare, precum și realizarea unui modul de analiză inteligentă a datelor.

De asemenea, managementul ANI și-a propus ca în viitorul apropiat să inițieze procesul de implementare și certificare pentru un Sistem de Management al Securității Informaționale (SMSI). Guvernat de prevederile Standardului ISO-IEC 27001, SMSI oferă un control mai bun conducerii asupra fluxurilor de informații din Agenție și asigură un management unitar al aspectelor legate de securitate IT prin controlul activ al resurselor și va reprezenta o unealtă utilă Agenției pentru a controla procesele interne și, în general, activitățile personalului ce interferează cu sau se bazează pe infrastructura IT a instituției.

7. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2010, am constatat o evoluție pozitivă în dezvoltarea proceselor manageriale ale ANI ca urmare a eforturilor depuse la nivel de management, pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității pentru atingerea obiectivelor planificate.

În plus, am constatat faptul că managementul ANI:

- a implementat recomandările aferente observațiilor cu impact major rezultate în urma auditului extern al managementului ANI pentru anul 2009.
- a continuat standardizarea proceselor aferente activității desfășurate, prin elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru specifice operațiunilor desfășurate la nivelul instituției, precum și prin actualizarea, adaptarea, dezvoltarea și urmărirea cunoașterii de către personalul ANI a acestora. De asemenea, am constatat faptul că procedurile operaționale au fost elaborate în conformitate cu cele 25 de Standarde cuprinse de legislația de referință (respectiv – OMFP nr. 946/2005 și OMFP 1389/ 2006).
- a fost preocupat de gestiunea riscurilor prin elaborarea unui Registru Unic al Riscurilor aferente tuturor proceselor derulate în activitatea Agenției, precum și identificarea măsurilor de prevenire, tratare și control al acestora. În acest sens, în activitatea curentă a ANI fiecare risc identificat a fost centralizat într-un formular de urmărire a riscului cu rol de diminuare a acestuia.

În scopul atingerii obiectivelor planificate și pentru cunoașterea și controlul intern al riscurilor aferente activității desfășurate, managementul Agenției a dispus constituirea unei echipe de lucru dedicate procesului de identificare, prevenire, tratare și control al riscurilor.

- a fost implementat un sistem de raportare unitar și eficient care permite intervenția oportună bazată pe control și predictibilitate, cu scopul verificării și centralizării sumarului săptămânal al activității la nivelul ANI, asigurând astfel informarea pe verticală în mod permanent, asupra stadiului lucrărilor în desfășurare.

7.1. Managementul ANI

Au fost analizate atribuțiile Președintelui ANI și ale Secretarului General prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANI (în continuare, „ROF”) aprobat și actualizat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010.

Conducerea instituției a adoptat o abordare modernă, bazată pe elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial în procesul decizional, dovedind totodată independență operațională și o atitudine pro-activă în conducerea Agenției către atingerea obiectivelor planificate.

1. Președinte

Președintele ANI își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 144/2007, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a ROF. Nu au fost constatate deficiențe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Președinte.

2. Secretar General

Secretarul General își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (în continuare, Legea nr. 90/2001) și a ROF. Nu au fost constatate deficiențe între activitatea practică și prevederile ROF-ului în ceea ce privește funcția de Secretar General.

Pentru a evalua conformitatea activităților practice cu prevederile ROF-ului am organizat interviuri cu Președintele și cu Secretarul General. Ca urmare a acestor întâlniri și a analizelor ulterioare nu am identificat deficiențe în ceea ce privește managementul ANI. În plus, activitatea de management a fost îmbunătățită prin implementarea recomandărilor incluse în Raportul de audit extern al managementului ANI pe anul 2009.

În urma interviurilor conduse cu reprezentanții structurilor funcționale ale ANI, a reieșit faptul că atât Președintele, cât și Secretarul General și-au asumat și îndeplinit atribuțiile specifice prevăzute în legislația în vigoare și în ROF, constatându-se un management eficient și performant. De asemenea, prin procedurile efectuate notăm faptul că managementul ANI s-a focalizat pe dezvoltarea capacității Inspecției de Integritate ca activitate de evaluare după următoarele principii: legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare și dreptul la apărare.

Referitor la prevederile incluse în noul Regulament de Organizare și Funcționare al ANI aprobat și actualizat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010, trebuie precizat faptul că structura organizatorică a ANI a suferit modificări, astfel:

- Direcția Juridică, Control și Relații Publice devine *Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare – DJCRPC*;
- Direcția Generală Organizare și Resurse Umane devine *Serviciul Resurse Umane*, cu *Biroul Resurse Umane, Compartimentul Protecția Muncii și Secretariat*;
- Direcția Generală Economică devine *Direcția Economică*, cu *Serviciul Financiar și Contabilitate* (Compartimentul Contabilitate – subordonat SFC), *Compartimentul de Investiții și Achiziții Publice* (Compartiment Arhivă – subordonat CIAP), *Serviciul Administrativ*;
- Direcția Comunicare și Protocol devine *Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie*, subordonat DJCRPC.

7.2. Inspecția de Integritate

Pe parcursul anului 2010, activitatea Inspecției de Integritate fost divizată în 3 perioade distincte, după cum urmează:

4. Activitatea desfășurată sub auspiciile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, publicată în MO nr. 535/3.08.2009;
5. Activitatea desfășurată după emiterea și publicarea Deciziei Curții Constituționale nr. 415 la data de 14 aprilie 2010 cu consecința emiterii Ordinului nr. 200 din 5 mai 2010 al Președintelui ANI, prin care s-au dispus măsurile necesare continuării activității Inspecției de Integritate conform cu prevederile Deciziei Curții Constituționale;
6. Activitatea desfășurată conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în MO nr. 621 din 2.09.2010.

Au fost organizate o serie de interviuri cu Directorul General al Inspecției de Integritate, pentru a clarifica anumite aspecte rezultate în urma analizei acestor modificări legislative cu impact direct și major în ceea ce privește activitatea Inspecției de Integritate.

La nivelul Inspecției de Integritate, în urma evaluărilor realizate am constatat faptul că a avut loc un proces de elaborare a unui manual propriu de proceduri operaționale, adaptat la modalitatea de exercitare a activității direcției urmare a modificărilor legislative. Procedurile operaționale răspund celor

25 de Standarde cuprinse de legislația de referință (respectiv – OMFP nr. 946/2005 și OMFP 1389/2006).

Este de menționat faptul că noile proceduri operaționale permit efectuarea cu celeritate a tuturor acțiunilor de evaluare pentru care Inspectorii sunt responsabili, fiind standardizate, în sistemul informatic, formulare ce optimizează timpii de lucru alocăți acestor procese.

În vederea evaluării acțiunilor manageriale în cadrul Inspecției de Integritate, s-a procedat la izolarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri de audit:

1. Pentru prima perioadă identificată în activitatea Inspecției de Integritate:

- a) a fost solicitată statistica privind numărul cauzelor verificate și soluționate de către ANI în anul 2010, respectiv număr dosare finalizate până la data de 14 aprilie 2010. S-a solicitat defalcarea pe următoarele categorii: cauze privind averea, cauze privind conflictele de interese, cauze privind verificarea stării de incompatibilitate, cauze clasate și cauze în care s-a constatat falsul în declarațiile de avere sau de interese.

Prin prisma modificărilor legislative intervenite în cursul anului 2010, am considerat ca fiind lipsită de finalitate examinarea cauzelor aflate în lucru în această primă perioadă, întrucât activitatea a fost desfășurată după o legislație și o procedură care au fost declarate neconstituționale prin Decizia Curții Constituționale nr.415/2010.

- b) pe baza statisticii a fost determinată mărimea eșantionului de dosare supus analizei.
- c) a fost solicitată lista cauzelor care au fost soluționate de ANI în anul 2010.
- d) pe baza listei cauzelor a fost selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus analizei, rezultând un eșantion format din 25 de dosare.

Documentația inclusă în eșantionul de cauze soluționate selectat a fost analizată în totalitate, de la înregistrarea sesizării din oficiu sau a sesizării unei persoane fizice sau juridice până la finalizarea procesului de verificare, respectiv până la emiterea Actului de constatare, reținându-se doar aspectele neconforme procedurilor în vigoare la acea dată cu un impact și în activitatea ulterioară în ceea ce privește managementul general al Inspecției de Integritate.

În urma evaluării realizate au rezultat o serie de recomandări care pot fi consultate în Anexa 7.

2. În perioada următoare publicării Deciziei Curții Constituționale și până la adoptarea Legii 176/2010, activitatea Inspecției de Integritate s-a desfășurat conform Ordinului Președintelui ANI nr. 200 din data de 5 mai 2010.

Astfel, activitatea de verificare a averilor, a conflictelor de interese și a stării de incompatibilitate aflată în derulare a fost sistată, iar sesizările primite înainte de această dată și ramase nerepartizate au fost arhivate.

Totodată, a fost continuat procesul de scanare a declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și a dosarelor finalizate, precum și procesul de introducere a datelor în sistemul informatic al ANI, ceea ce a făcut posibil ca în luna septembrie 2010, Inspecția de Integritate să reînceapă activitatea pe principii moderne și eficiente de lucru, cu atât mai mult cu cât în această perioadă, pe fondul crizei financiare traversate de România și a măsurilor impuse de Guvernul României, au fost restructurate posturi din cadrul Inspecției de Integritate, aceasta funcționând cu un efectiv de 41 de angajați la 31.12.2010, față de 56 de angajați la 01.01.2010.

3. Ulterior apariției Legii nr.176 din 2 septembrie 2010, în cadrul Inspecției de Integritate a fost modernizat și optimizat procesul de evaluare a declarațiilor de avere și interese și a stării de incompatibilitate, fiind elaborate proceduri de lucru conforme cu noua legislație. De asemenea, au fost redeschise până la data de 31.12.2010 un număr de 3.294 de dosare conform statisticii solicitate și puse la dispoziția noastră de către Inspecția de Integritate.

- a) a fost solicitată statistica privind numărul cauzelor evaluate aflate în lucru la 31.12.2010. S-a solicitat defalcarea pe următoarele categorii: cauze privind averea, cauze privind conflictele de interese, cauze privind evaluarea stării de incompatibilitate și cauze privind obiect multiplu.
- b) pe baza statisticii a fost determinată mărimea eșantionului supus analizei.
- c) a fost solicitată lista cauzelor în lucru la 31.12.2010.
- d) pe baza listei cauzelor a fost selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus analizei, rezultând un eșantion format din 70 de dosare aflate în lucru la data de 31.12.2010.

Până la data de 31.12.2010, nu au fost soluționate dosare conform procedurilor operaționale elaborate în baza modificărilor legislative intervenite prin Legea nr. 176/2010.

Astfel, documentele aflate în dosarele analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza noilor proceduri operaționale privind activitățile de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

În urma realizării procedurilor prezentate mai sus, a rezultat un eșantion format din 95 de cauze, după cum urmează:

Număr dosare finalizate de ANI în anul 2010 (ianuarie – aprilie) ⁵		Mărime eșantion
Verificare avere	0	0
Verificare conflicte de interese	0	0
Verificare incompatibilități	25	5
Cauze în care s-a constatat falsul în declarațiile de avere sau interese	29	5
Dosare clasate	259	15
Număr dosare în lucru la 31 decembrie 2010		Mărime eșantion
Verificare avere	280	15
Verificare conflicte de interese	52	15
Verificare incompatibilități	120	15
Verificare obiect multiplu	3.388	25

Metodologia de testare a eșantionului a fost elaborată în urma înțelegerii și evaluării procedurilor operaționale. Am analizat conținutul procedurilor operaționale pentru a identifica procesele din cadrul Inspecției de Integritate și a determina criteriile relevante de stratificare a bazei de eșantionare prin prisma activităților specifice ale departamentului.

Astfel, documentele aflate în dosarele analizate au fost verificate conform pașilor determinați pe baza procedurilor operaționale privind activitățile de verificare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

⁵ Aceste date se bazează pe statistica pusă la dispoziție de către Inspecția de Integritate în perioada auditului.

Aspecte privind activitatea Inspecției de Integritate

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea averii

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 58 dosare având ca obiect verificarea averii, din care:

- 55 dosare provin din sesizarea din oficiu ANI, iar
- 3 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea conflictelor de interese

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 15 dosare având ca obiect verificarea conflictului de interese, din care:

- 14 dosare provin din sesizarea din oficiu a ANI, iar
- 1 dosar provine din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind verificarea incompatibilităților

Pe baza modalității de eșantionare descrisă mai sus, a rezultat un număr de 22 dosare având ca obiect verificarea stării de incompatibilitate, din care:

- 16 dosare provin din sesizarea din oficiu a ANI, iar
- 6 dosare provin din sesizarea unei persoane fizice sau juridice.

Activitatea Inspecției de Integritate este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul Inspecției de Integritate, în afara celor notate în Anexa 8.

7.3. Compartimentul de Audit Public Intern

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului de Audit Public Intern (în continuare „CAPI”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF-ului și „Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI” și procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CAPI.

Analiza a vizat conformitatea ROF-ului, normelor interne și procedurilor operaționale cu legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul acestei structuri și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese din cadrul CAPI:

- Întocmirea planului anual de audit public intern;
- Întocmirea planului strategic de audit public intern;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Realizarea misiunii de audit „Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă”;
- Realizarea misiunii de consultanță / consiliere „Elaborarea registrului riscurilor aferente activităților desfășurate la nivelul ANI”;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Menționăm ca în cazul acestui compartiment testarea nu s-a realizat pe baza unui eșantion selectat statistic deoarece activitatea desfășurată în cursul anului 2010 nu justifică o astfel de selecție. În acest sens am efectuat pentru fiecare proces testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității și conformității cu prevederile legale, al autorizării și respectării termenelor legale.

Pe parcursul activității de evaluare a Compartimentului de Audit Public Intern, am remarcat faptul că pe parcursul anului 2010, a avut loc o misiune de consiliere intitulată „Elaborarea registrului riscurilor

aferente activităților desfășurate la nivelul ANI”, în cadrul căreia a fost elaborat, la recomandarea UCAAPI, Registrul riscurilor ANI.

Activitatea structurii este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei, nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui compartiment, în afara celor notate în Anexa 6. În cadrul acestei Anexe, observațiile și recomandările identificate au fost mapate cu observațiile și recomandările incluse în Raportul de audit extern al managementului ANI pe anul 2009.

7.4. Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

Au fost analizate atribuțiile Direcției Juridice, Control, Relații Publice și Comunicare (în continuare, „DJCRPC”) prevăzute în ROF-ul aprobat prin Ordin al Președintelui ANI nr. 340/2010.

A fost organizat un interviu cu Directorul DJCRPC pentru a analiza conformitatea activității practice a acestei direcții cu prevederile ROF și pentru a identifica ariile de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității depuse conform scopului înființării ANI.

Ca urmare a interviului și a analizelor s-a stabilit că activitatea DJCRPC, spre deosebire de anul trecut a fost standardizată prin elaborarea unui număr de 12 proceduri operaționale privitoare la atribuțiile DJCRPC, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial. În ceea ce privește activitatea juridică, aceasta este reglementată de specificațiile din ROF și de alte documente precum Note interne, Adrese, Ordine, dar și un număr de 5 proceduri operaționale specifice acestei activități.

Mai mult, se remarcă faptul că volumul de activitate, în special al Compartimentului de Contencios Administrativ a crescut substanțial față de anii precedenți, iar ca urmare a modificărilor legislative intervenite prin Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, în lipsa identificării resurselor pentru creșterea numărului de personal afectat acestei activități, impactul asupra bunei administrări a cauzelor aflate pe rolul instanțelor și la comisile de cercetare poate fi unul negativ.

În plus, din analiza activității acestei direcții, a reieșit faptul că acoperirea eficientă a responsabilităților și gestionarea problematicei specifice acesteia s-a asigurat cu o schemă de personal minimă și cu un efort suplimentar al personalului existent.

Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Strategie

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Strategie (în continuare „CCRPS”) din cadrul ANI, atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF-ului, cât și a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2010 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul CCRPS și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

- elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- monitorizarea presei;
- monitorizarea stadiului îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale etc.

Activitatea direcției este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestei direcții, în afara celor notate în Anexa 9.

7.5. Serviciul Resurse Umane

Au fost analizate atribuțiile care revin Serviciului Resurse Umane (în continuare „SRU”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF-ului și procedurilor operaționale în care este documentată activitatea SRU. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2010 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul SRU și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

- menținerea dosarului profesional;
- primirea, înregistrarea, urmărirea declarațiilor de avere și interese pentru personalul propriu al ANI;
- întocmirea, completarea păstrarea și evidența carnetelor de muncă;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj;
- pregătire profesională – plan de training pentru 2010 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- evaluarea performanțelor personalului ANI;
- definitivarea pe post a personalului debutant;
- elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru 2010;
- procedura de avansare și promovare;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații ANI.

Menționăm că în cazul acestui serviciu testarea s-a realizat în doua modalități, în funcție de natura activității supuse evaluării:

1. testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare;
2. stratificarea populației de evaluat și testarea unei tranzacții de la inițiere la finalizare pentru fiecare segment în parte.

În acest sens am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și a modului de tratare a erorilor.

În plus, în urma interviurilor realizate cu reprezentanții structurii și cu managementul ANI, precum și din analiza activității desfășurate de către SRU pe parcursul anului 2010, am constatat faptul că personalul încadrat are o bună pregătire profesională adecvată complexității sarcinilor de realizat.

Totodată, au fost analizate atribuțiile cuprinse în fișele posturilor constatându-se faptul că acestea sunt diferențiate după gradul profesional ocupat și în concordanță cu prevederile cuprinse în cadrul normativ național în domeniile specifice fiecărei specializări în parte, existând atribuții distincte pentru coordonatorii de structuri, ceea ce duce la întărirea funcției manageriale de control.

Compartimentul Protecția Muncii

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2010 cu ROF-ul și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu reprezentantul Compartimentului Protecția Muncii (în continuare „CPM”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea serviciului este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestui serviciu, în afara celor notate în Anexa 10.

7.6. Direcția Economică

Serviciul Financiar și Contabilitate – Compartimentul Contabilitate

Am analizat și evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2010 cu ROF-ul în vigoare și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu un Directorul Direcției Economice (în continuare „DE”) pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

În vederea analizei acțiunilor manageriale în cadrul DE am evaluat prin teste de detaliu următoarele procese:

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2010;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2010;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Controlul financiar preventiv delegat;
- Registrul de casa;
- Foile de vărsământ;
- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Inventarierea patrimoniului.

Menționăm ca în cazul acestui serviciu testarea nu s-a realizat pe baza unui eșantion selectat statistic deoarece activitatea desfășurată în cursul anului 2010 nu justifică o astfel de selecție. În acest sens am efectuat pentru fiecare proces testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare.

În acest sens am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și a modului de tratare a erorilor.

Ca o concluzie, am constatat că în activitatea ANI au fost folosite rațional și judicios resursele alocate, fiind informați că execuția bugetară, ca indice de performanță, s-a apropiat de un maxim procentual.

Compartimentul de investiții și achiziții publice

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului de Investiții și Achiziții Publice (în continuare „CIAP”) în cadrul ANI în conformitate cu prevederile ROF-ului și procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CIAP. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2010 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul CIAP și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

a) Achiziții publice

Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2010. În urma analizării acestei situații am constatat faptul că pe parcursul anului 2010 au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări prin proceduri de cerere de ofertă și prin cumpărare directă. Deoarece prin procedura de cerere de ofertă a fost achiziționat serviciul de audit extern al managementului ANI în anul 2010 realizat de către Deloitte, din motive de obiectivitate și independență, am realizat teste de detaliu asupra unui eșantion de bunuri, servicii și lucrări achiziționate prin procedura de cumpărare directă.

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achizițiilor publice realizate în anul 2010 prin procedura de cumpărare directă (populația totală 603) am determinat mărimea eșantionul asupra căruia am realizat

testele de detaliu (25 de achiziții). De asemenea, am realizat o stratificare a eșantionului astfel încât acesta să includă diferite tipuri de achiziții de bunuri și servicii și lucrări prin cumpărare directă.

Evaluarea achizițiilor incluse în eșantion a vizat conformitatea activităților desfășurate cu procedura operațională în vigoare în anul 2010.

b) Procedura de arhivare

Am evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2010 cu ROF-ul în vigoare și legislația aplicabilă și am organizat un interviu cu un reprezentant al DE.

Activitatea Direcției Economice este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 referitor la controlul managerial.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei nu au fost identificate alte observații și nici nu au fost realizate alte recomandări la nivelul acestei direcții, în afara celor notate în Anexa 11.

8. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii interne de către managementul ANI, în vederea comunicării acestuia către Consiliul National de Integritate și publicarea acestuia pe site-ul ANI. Ca atare, constatările incluse în prezentul raport nu trebuie să constituie o bază pentru nici un fel de acțiune.

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către ANI.

Nu putem exclude posibilitatea că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și complete.

În cazul în care există informații și/sau documente suplimentare care nu ne-au fost divulgate sau furnizate, sau în cazul în care oricare dintre declarațiile sau explicațiile verbale sunt incorecte sau induc în eroare, este posibil ca oricare dintre constatările, interpretările sau opiniile conținute în prezentul Raport să fie incomplete sau să fi generat rezultate diferite, care ar necesita proceduri diferite și suplimentare aflate în afara ariei de aplicabilitate a prezentei misiuni.

Procedurile efectuate de Deloitte au fost agreate între ANI și Deloitte. Deloitte nu dă nici o asigurare cu privire la suficiența acestor proceduri pentru scopurile ANI.

În cazul în care am fi aplicat proceduri specificate suplimentar, este posibil ca alte aspecte să fi ajuns în atenția noastră, aspecte pe care le-am fi raportat către ANI.

Prezentul Raport nu trebuie interpretat ca exprimând opinii în domeniul juridic, care se află în afara ariei noastre de expertiză.

Deloitte nu are responsabilitatea de a actualiza prezentul Raport cu evenimente sau circumstanțe apărute după data de 31.12.2010.

Prezentul Raport, sau conținutul acestuia, nu poate fi utilizat, reprodus sau distribuit, în întregime sau în parte, nici unei alte părți sau pentru nici un alt scop decât cel pentru care a fost emis, fără a obține în prealabil acordul scris al Deloitte, cu excepția celor menționate în primul paragraf. Mai mult, nu acceptăm responsabilitatea față de nici un terț pentru nici un fel de încălcare a acestei obligații sau pentru nici o opinie exprimată sau informații prezentate în prezentul Raport. Informațiile incluse în prezentul Raport sunt furnizate pe baza prezumției că destinatarul nu îl va folosi ca bază exclusivă pentru nici o acțiune sau decizie. Prezentul Raport se referă doar la elementele specificate mai sus și nu se extinde asupra niciunui alt tip de informații financiare.

Unele dintre informațiile conținute în prezentul Raport ne-au fost furnizate din surse externe⁶. Nu am fost în măsură să testăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor obținute din aceste surse externe în

⁶ Spre exemplu raportul Comisiei Europene privind stadiul îndeplinirii benchmark-urilor, monitorizarea presei etc

toate cazurile. Prin urmare, nu acceptăm nici o responsabilitate și nici nu garantăm corectitudinea sau exhaustivitatea informațiilor furnizate de aceste surse.

Prezentul raport se referă numai la auditul managementului ANI în cursul anului 2010 așa cum a fost definit în caietul de sarcini și nu se extinde asupra situațiilor financiare ale ANI.

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate

Activitate desfășurată	Data	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu cu Compartimentul Audit Public Intern	04.02.2011	Anne Marie Oncescu	Auditor superior - CAPI
Interviu privind clarificarea unor aspecte referitoare la activitatea IT	04.02.2011 - 24.02.2011	Cristinela Grosu	Șef Serviciu, Serviciul Tehnologia Informației
Interviu privind clarificarea unor aspecte referitoare la activitatea CCRPS și la îndeplinirea măsurilor din Condiționalitatea 2	09.02.2011	Luana Moilat	Consilier, Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Strategie
Interviu privind clarificarea unor aspecte referitoare la activitatea CCRPS și la îndeplinirea măsurilor din Condiționalitatea 2	09.02.2011	Silviu Popa	Consilier, Cabinetul Președintelui
Interviu privind planificarea activității de audit	14.02.2011	Dumitru Radoi	Star Storage
Interviu privind clarificarea unor aspecte referitoare la activitatea DJCRPC	15.02.2011	Adrian Dumitru	Director, Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare
Interviu privind clarificarea unor aspecte precum securitate IT, AD, aplicație, VPN, criptare	17.02.2011	Dumitru Radoi Andrei Bogdan Iancu Tudor Zoran	Star Storage
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Bogdan Boghiu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Mihaela Radescu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Ana-Luisa Badiu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Magdalena Mihaila	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Mihaela Ionescu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Anca Tomulescu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Ionela Ulmeanu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Nicoleta Elena Cretu	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate

ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

Activitate desfășurată	Data	Persoana de contact din cadrul ANI	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Maria Modrea	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Elena Galan	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de dosarele inspecției de integritate	17.02.2011	Andrada Boca	Inspector de Integritate, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de managementul ANI	18.02.2011	Alexandru Cătălin Macovei	Președinte
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de managementul ANI	18.02.2011	Horia Georgescu	Secretar General
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de procedurile operaționale și de evaluarea dosarelor II	18.02.2011	Ilie Ene	Director General, Inspecția de Integritate
Interviu privind clarificarea unor aspecte privind activitatea Serviciului Resurse Umane	21.02.2011	Madalina Vardaru	Șef Birou, Serviciul Resurse Umane
Interviu privind clarificarea unor aspecte precum activitatea de backup, disaster recovery	22.02.2011	Dumitru Radoi Catalin Scarlet	Star Storage
Interviu privind clarificarea unor aspecte privind activitatea CPM	23.02.2011	Venera Butnarescu	Consilier, Compartiment Protecția Muncii
Interviu privind clarificarea unor aspecte privind activitatea CIAP	23.02.2011 25.02.2011 28.02.2011	Gabriel Panait	Consilier Superior, Serviciul Investiții și Achiziții Publice
Interviu privind clarificarea unor aspecte privind activitatea Direcției Economice	25.02.2011 28.02.2011	Greta Constantinescu	Director, Direcția Economică

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate

Procedura operațională	Data
Cabinet Președinte / Vicepreședinte	
PO 01/CP – Parcursul actelor pentru vizat și aprobat	25.03.2009 05.08.2010
PO 02/CP – Emiterea ordinelor	30.03.2009 05.08.2010
PO 03/CP – Înregistrarea și arhivarea documentelor	08.04.2009 05.08.2010
PO 04/CP – Transmiterea Ordinilor	10.04.2010 05.08.2010
PO 05/CP – Programarea audiențelor la Președinte	26.02.2009 05.08.2010
PO 06/CP – Evidența programului de lucru	04.05.2009 05.08.2010
Serviciul Tehnologia Informației	
PO 01/CAII – Distribuirea echipamentelor de tehnică de calcul și comunicații	30.03.2009 20.05.2010
PO 02/CAII – Instalare și configurare sistem de operare	20.05.2010
PO 03/CAII – Instalare și configurare a pachetelor software	20.05.2010
PO 04/CAII – Integrarea echipamentelor de TCC în rețea	20.05.2010
PO 05/CAII – Configurarea soluției de securitate pe o stație de lucru	20.05.2010
PO 06/CAII – Configurarea soluției de securitate în rețeaua de calculatoare	20.05.2010
PO 07/CAII – Consilierea în gestionarea datelor cu ajutorul pachetelor software	20.05.2010
PO 08/CAII – Elaborarea normelor de utilizare și funcționare a tehnicii de calcul și comunicații	20.05.2010
PO 09/CAII – Administrarea pachetelor de TCC	20.05.2010
PO 10/CAII – Elaborarea studiilor de oportunitate pentru achiziția de produse IT	20.05.2010
PO 11/CAII – Consilierea în elaborarea de specificații tehnice pentru achiziția de produse IT	20.05.2010
PO 12/CAII – Întocmirea de referate de necesitate pentru produse IT	20.05.2010
PO 13/CAII – Asigurarea serviciilor din domeniul TCC	20.05.2010
PO 14/CAII – Formularea de propuneri de proiectare și postare a tronsoanelor de cabluri IT	20.05.2010
PO 15/CAII – Asigurarea suportului tehnic pentru diferitele evenimente organizate la sediul ANI	20.05.2010
PO 16/CAII – Crearea și asigurarea identității vizuale la nivel corporativ a ANI	20.05.2010
PO 17/CAII – Elaborarea Manualului identității vizuale a ANI	20.05.2010
PO 18/CAII – Asigurarea actualizării și gestionării paginii web a ANI	20.05.2010

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Serviciul Tehnologia Informației	
PO 19/CAII – Asigurarea și gestionarea conturilor personalizate de e-mail pe domeniul web "integritate.eu"	20.05.2010
PO 01/CIC – Implementarea măsurilor de securitate ANI	
Inspekția de Integritate	
PO 01/II – Activitatea de verificare a declarațiilor de avere și interese primite de la Registratura ANI	29.04.2008 05.10.2010
PO 02/II – Aplicarea sancțiunilor contravenționale pentru I. Nedepunerea DA/DI în termenele prevăzute de lege; II. Nedepunerea DA/DI rectificate în termenele prevăzute de lege; III. Nedeclararea, în declarația de avere, a cuantumului veniturilor realizate, sau nedeclararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri; IV. Nerespectarea de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, a obligațiilor ce le revin potrivit legii; V. Neîndeplinirea de către conducătorul entității respective, a obligațiilor prevăzute de lege; VI. Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau necontestarea încetării funcției publice, după caz, atunci când raportul de evaluare a rămas definitiv.	06.05.2009 01.10.2010
PO 03/II – Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice	21.05.2009 05.08.2010
PO 04/II – Evaluarea respectării dispozițiilor legale privind conflictele de interese în perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice	27.05.2009 01.10.2010
PO 05/II – Verificarea respectării dispozițiilor legale privind regimul incompatibilităților în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor ori demnităților publice	10.06.2009 05.08.2010
PO 06/II – Modalitatea de completare a declarațiilor de avere și de interese	12.06.2009 07.10.2010
PO 07/II – Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor de integritate, conform art. 9 alin 2 din Legea nr 176/01.09.2010	21.12.2009 30.09.2010
PO 08/II – Efectuarea expertizei extrajudiciare I. Efectuarea expertizei extrajudiciare cu acordul persoanei a cărei avere este supusă evaluării; II. Efectuarea expertizei extrajudiciare în situația în care persoana a cărei avere este supusă evaluării nu își dă acordul pentru efectuarea expertizei	01.10.2010
PO 09/II – Introducerea acțiunii în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese de către persoana supusă evaluării	22.12.2009 08.10.2010
PO 10/II – Circuitul documentelor între Inspekția de Integritate și Direcția Generală Juridică, Control și Relații Publice	05.10.2010
PO 11/II – Repartizarea aleatorie a cauzelor conform art. 9 alin 1 din Legea nr 176/2010	22.12.2009 01.10.2010
Compartimentul Audit Public Intern	
PO 01/CAPI – Planul anual de audit	10.03.2009 10.06.2010
PO 02/CAPI – Raportul anual de audit public intern	25.03.2009

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Compartiment Audit Public Intern	
PO 03/CAPI – Gestionarea resurselor umane	13.03.2009
PO 04/CAPI – Desfășurarea misiunilor de audit public intern	25.03.2009
PO 05/CAPI – Pregătirea misiunii de audit public intern	25.03.2009
PO 05.1/CAPI – Ordinul de serviciu	16.03.2009
PO 05.2/CAPI – Declarația de independență	27.03.2009
PO 06/CAPI – Intervenția la fata locului	26.02.2009
PO 07/CAPI – Raportul misiunii de audit	31.03.2009
PO 08/CAPI – Urmărirea recomandărilor	17.03.2008
PO 09/CAPI – Supervizarea misiunilor	18.03.2008 25.06.2010
PO 10/CAPI – Evaluarea personalului	27.05.2008 20.09.2010
PO 11/CAPI – Raportarea trimestrială către UCASMFC	25.03.2009 05.07.2010
Direcția Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare	
PO 01/DJCRP – Redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată	26.03.2010
PO 02/DJCRP – Procedura privind avizarea contractelor în cadrul ANI	26.03.2010
PO 03/DJCRP – Procedura privind avizarea actelor interne în cadrul ANI	26.03.2010
PO 04/DJCRP – Înregistrarea / Arhivarea documentelor din cadrul DJCRP	26.03.2010
PO 05/DJCRP – Protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	28.10.2010
PO 01/CC-DJCRP – Cercetarea prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare a personalului ANI	06.10.2010
Compartiment Comunicare, Relații Publice și Strategie	
PO 01/CRPMM – Elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001	31.03.2009 06.10.2010
PO 02/CRPMM – Elaborarea materialelor de presă	04.05.2009 06.10.2010
PO 03/CRPMM – Realizarea activității de monitorizare a presei	04.05.2009 08.06.2010
PO 04/CRPMM – Organizarea acțiunilor protocolare (primiri, recepții, mese oficiale și de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agenției	04.05.2009 06.10.2010
PO 05/CRPMM – Organizarea deplasărilor interne, respectiv, internaționale ale reprezentanților ANI	04.05.2009
PO 06/CRPMM – Stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare	11.05.2009 06.10.2010
PO 07/CRPMM – Elaborarea strategiei de comunicare a ANI	06.10.2010

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane	
PO 01/DGORU – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	07.04.2009
PO 02/DGORU – Numirea într-o funcție publică vacantă	05.05.2009
PO 03/DGORU – Întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă	26.02.2009
PO 04/DGORU – Desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea funcției de inspector de integritate	01.04.2009
PO 05/DGORU – Organizarea și desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI	29.03.2009
PO 06/DGORU – Definitivarea pe post a debutantului	05.05.2009
PO 07/DGORU – Programarea și acordarea concediului de odihnă a personalului ANI	20.05.2009
PO 08/DGORU – Delegarea atribuțiilor de serviciu în cadrul ANI	17.05.2009
PO 09/DGORU – Întocmirea, avizarea și înaintarea foilor colective de prezență (pontaj)	25.09.2009
PO 10/DGORU – Aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern ANI	21.12.2009
PO 11/DGORU – Promovarea în grad a funcționarilor publici	07.10.2010
PO 12/DGORU – Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională și a planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului ANI	07.10.2010
PO 13/DGORU – Înregistrarea și evidența Certificatelor de concediu medical în cadrul ANI	18.10.2010
PO 14/DGORU – Întocmirea și aprobarea statului de funcții al ANI	19.10.2010
PO 15/DGORU – Întocmirea și gestionarea dosarului profesional al funcționarului public	20.10.2010
PO 16/DGORU – Respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese de către personalul ANI	25.10.2010
PO 17/DGORU – Întocmirea și actualizarea fișelor de post	26.10.2010
PO 18/DGORU – Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI	28.10.2010
PO 19/DGORU – Încetarea raporturilor de serviciu	09.11.2010
Compartimentul Protecția Muncii	
PO 01/CPM – Instruirea introductiv – generală în domeniul securității și sănătății în muncă	17.03.2009 05.08.2010
PO 02/CPM – Instruirea la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă	26.03.2009
PO 03/CPM – Instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă	26.03.2009
PO 04/CPM – Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă	05.05.2009
PO 05/CPM – Instruirea colectivă în domeniul securității și sănătății în muncă	11.05.2009
PO 06/CPM – Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare și păstrare a unei evidențe a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale	23.06.2010
PO 07/CPM – Elaborarea Planului de prevenire și protecție	21.06.2010

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Compartimentul Protecția Muncii	
PO 08/CPM – Evaluarea riscurilor	22.06.2010
PO 09/CPM – Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecție a salariaților	07.07.2010
PO 10/CPM – Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă	08.07.2010
Direcția Economică	
PO 01/DGE – Activitatea de control financiar preventiv propriu	21.09.2009 25.01.2010
PO 01/ANI – Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	05.04.2009 31.10.2010
PO 01/F – Fundamentarea și aprobarea Programului anual de investiții	08.10.2010
PO 01/C – Evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării	08.10.2010
PO 02/F – Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare	07.10.2010
PO 02/C – Evidența contabilă a consumurilor de materiale	08.10.2010
PO 03/F – Efectuarea virărilor de credite în cadrul bugetului de cheltuieli aprobat	12.10.2010
PO 04/C – Evidența contabilă a garanțiilor materiale constituite în condițiile legii	08.10.2010
PO 04/F – Deschiderea finanțării investițiilor aprobate prin bugetul de cheltuieli al Agenției	12.10.2010
PO 05/F – Activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget de cheltuieli al Agenției	09.12.2010
PO 06/C – Evidența contabilă privind cheltuielile cu salariile, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010
PO 06.1/F – Activitatea de angajare a cheltuielilor	23.04.2009
PO 06.2/F – Activitatea de lichidare a cheltuielilor	04.05.2009
PO 06.3/F – Activitatea de ordonanțare a cheltuielilor	06.05.2009
PO 06.4/F – Activitate de plată a cheltuielilor	13.05.2009
PO 06.5/F – Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate	03.06.2009 17.06.2010
PO 07/C – Evidența contabilă a plăților efectuate prin bancă privind cheltuielile cu bunuri și servicii și cheltuielile de capital aferente exercițiului bugetar, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
Direcția Economică	
PO 7.1/F – Întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi de personal	29.09.2010
PO 08/F – Evidența și păstrarea variantei originale a Contractelor și urmărirea derulării termenilor contractului	29.04.2009
PO 08.1/C – Evidența contabilă a cheltuielilor privind deplasările în străinătate, pe structura clasificăției bugetare	01.09.2010
PO 08.2/C – Evidența contabilă a documentelor privind încasările și plățile în lei, efectuate în numerar	07.10.2010
PO 09.1/F – Efectuarea operațiunilor de casierie în lei	26.05.2009 21.06.2010 12.01.2011
PO 09.2/F – Efectuarea operațiunilor de casierie în valuta	26.05.2009 01.06.2010
PO 10/C – Activitatea de editare, lunar, trimestrial și anual, cu ajutorul soft-ului de contabilitate a registrului-jurnal, fișelor de cont și bilanței de verificare sintetică și analitică	08.10.2010
PO 10.1/F – Completarea și verificarea Registrului de casă în lei	18.05.2009 24.06.2010
PO 10.2/F – Completarea și verificarea Registrului de casă în valută	18.05.2009 09.08.2010
PO 11/F – Întocmirea ordinelor de plată pentru plățile efectuate din conturile de cheltuieli și de disponibilități, deschise pe seama ANI la Trezoreria Statului, pe baza ordonanțării de plată aprobate de ordonatorul principal de credite	29.04.2009
PO 11.1/C – Evidența stocurilor de materiale consumabile în programul de gestiune comercială	29.04.2009 17.06.2010
PO 11.2/C – Evidența imobilizărilor corporale și necorporale în Programul informatic Ciel imobilizări	01.09.2010
PO 11.3/C – Evidența obiectelor de inventar în Programul informatic CIEL imobilizări	13.10.2010
PO 11.4/C – Întocmirea Registrului numerelor de inventar (cod: 14-2-1)	12.10.2010
PO 11.5/C – Scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință	07.10.2010
PO 12/C – Întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ANI	02.09.2010
PO 12/F – Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea lor la Trezoreria Statului	14.05.2009
PO 13/F – Ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Statului și de la Credit Europe Bank	25.08.2009
PO 14/C – Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Agenției, valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale	30.10.2009
PO 15/C – Întocmirea Registrului inventar	30.03.2009
PO 16.1/F – Întocmirea Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna ... anul ...	25.03.2009

ANEXA 2 Lista procedurilor analizate (continuare)

Procedura operațională	Data
PO 16.2/F – Monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal	27.03.2009
PO 16.3/F – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, cod 14.13.01.99/bs	05.08.2010
PO 16.4/F – Întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, cod 14.13.01.40	11.08.2010
PO 16.5/F – Întocmirea și depunerea la trezorerie a Situației plăților planificate pentru decada ... din luna ... / anul ...	17.08.2010
PO 17/F – Verificarea deconturilor de deplasări în țară și în străinătate	04.10.2010
PO 18/F – Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile	20.12.2010
Compartiment Investiții și Achiziții Publice	
PO 01/SIAP – Achiziționarea prin procedura „Cererea de oferte” de produse / servicii / lucrări	21.05.2009 05.10.2010
PO 02/SIAP – Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică dpdv al specificațiilor tehnice	06.05.2009 05.10.2010
PO 03/SIAP – Circuitul facturii	22.06.2009
PO 04/SIAP – Achiziționarea prin cumpărare directă de produse / servicii / lucrări	12.01.2010
PO 05/SIAP – Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice	30.07.2010 05.10.2010
PO 06/SIAP – Achiziționarea prin procedura „licitație deschisă” de produse / servicii / lucrări	05.10.2010
PO 07/SIAP – Întocmirea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții publice	26.10.2010
Compartimentul Arhivă	
PO 01/CA – Arhivarea documentelor	24.03.2009
Serviciul Administrativ	
PO 01/SA – Eliberarea, completarea, verificarea și calculul foi de parcurs	22.04.2009 04.10.2010
PO 02/SA – Testarea stării tehnice și de exploatare a autovehiculului înainte de plecarea în cursa	22.05.2009 04.10.2010
PO 03/SA – Organizarea, planificarea și realizarea lucrărilor de întreținere tehnică la autovehicule	20.05.2009 04.10.2010
PO 04/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI	04.10.2010
PO 05/SA – Asigurarea stării de curățenie zilnică a sediului și dependințelor ANI prin colectarea selectivă a deșeurilor	04.10.2010

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
1	{M} ⁷	Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANI 2010
2	{M}	Planul Anual de management 2010 (mai 2010)
3	{M}	Raport de activitate octombrie – decembrie 2010
4	{M}	Raport de activitate iulie – septembrie 2010
5	{M}	Raport de activitate aprilie – iunie 2010
6	{M}	Raport de activitate ianuarie – martie 2010
7	{M}	Ordin privind aprobarea Regulamentului intern al ANI
8	{M}	Regulamentul intern al ANI
9	{M}	Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANI 2009
10	{M}	Regulamentul de organizare și funcționare al ANI (2009)
11	{M}	Situația concedii de odihnă 2010
12	{M}	Situația încetări raporturi de muncă/serviciu în 2010
13	{M}	Situația încetări detașări în anul 2010 & Personal detașat în anul 2010
14	{M}	Situația debutanților definitivai pe post în anul 2010
15	{M}	Promovarea în grad profesional a funcționarilor publici în cadrul ANI în anul 2010
16	{M}	Program de desfășurare a perioadei de stagiu 05.01.2009 - 04.01.2010
17	{M}	Notă privind numirea în funcția publică cu statut special de inspector de integritate clasa I, grad profesional asistent, treapta 3 de salarizare
18	{M}	ONEL ALINA MIHAELA – Raport de stagiu al funcționarului public debutant & Referatul îndrumătorului & Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant
19	{M}	TARNA ALINA – Raport de stagiu al funcționarului public debutant & Referatul îndrumătorului & Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant
20	{M}	DOMNITEANU ANA LUIZA – Raport de stagiu al funcționarului public debutant & Referatul îndrumătorului & Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant
21	{M}	CIUDIN ANDREEA RALUCA – Raport de stagiu al funcționarului public debutant & Referatul îndrumătorului & Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant
22	{M}	Ordin al Președintelui privind numirea dnei ONEL ALINA MIHAELA ca funcționar public definitiv – inspector de integritate
23	{M}	Ordin al Președintelui privind numirea dnei TARNA ALINA ca funcționar public definitiv – inspector de integritate

⁷ {M}-documentul a fost primit în copie

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
24	{M}	Ordin al Președintelui privind numirea dnei DOMNITEANU ANA LUIZA ca funcționar public definitiv – inspector de integritate
25	{M}	Ordin al Președintelui privind numirea dnei CIUDIN ANDREEA RALUCA ca funcționar public definitiv – inspector de integritate
26	{M}	Jurământ de credință – CIUDIN ANDREEA RALUCA
27	{M}	Adresă către Ministerul Finanțelor Publice privind Planul de ocupare al funcțiilor publice pentru anul 2011, aprobat de către Președintele ANI, Secretarul General și Director General DGORU.
28	{M}	Adresă către Ministerul Finanțelor Publice privind numărul de personal al ANI la data de 31.12.2010, aprobat de către Președintele ANI, Secretarul General și Serviciul Resurse Umane
29	{M}	Adresă către Ministerul Finanțelor Publice privind structura de posturi finanțate ale ANI în anul 2010 începând cu 15.12.2010, aprobat de către Președintele ANI, Secretarul General și Director General DGORU
30	{M}	Adresă către Ministerul Finanțelor Publice privind numărul de personal al ANI la 30.06.2010, aprobat de către Președintele ANI, Secretarul General și Director General DGORU
31	{M}	Adresă către Ministerul Finanțelor Publice privind numărul maxim de posturi finanțat în anul 2010 al ANI, aprobat de către Președintele ANI, Secretarul General și Director General DGORU
32	{M}	Adresă către Ministerul Finanțelor Publice privind proiectul de buget pe anul 2010, aprobat de către Președintele ANI, Secretarul General și Director General DGORU
33	{M}	Încetare contract de munca - PV de predare primire BRANISTE FELIX FLORIN
34	{M}	Situație concedii de odihnă 2009
35	{M}	Situație concedii de odihnă 2009 vs. 2010
36	{M}	Situație personal ANI la 31.12.2009 & 31.12.2010
37	{M}	Adresă privind completarea și depunerea până la data de 15.09.2010 a DAI
38	{M}	Copie Registru DA pentru anul 2010
39	{M}	Copie Registru DI pentru anul 2010
40	{M}	Tabele nominale cu salariații care au luat la cunoștință prevederile RI al ANI
41	{M}	Ordinul Președintelui privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la DAI
42	{M}	Adresa DGORU către DGE înaintare pontaj noiembrie 2010
43	{M}	Copii cereri concediu & certificate concedii medicale ale angajaților pentru concediile luate în luna noiembrie 2010
44	{M}	Situație nominală personal contractual în anul 2010
45	{M}	Registru de evidență a funcționarilor publici în anul 2010
46	{M}	Nota privind Raportul anual privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii ANI în anul 2010

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
47	{M}	Avansarea în treaptă de salarizare a funcționarilor publici din cadrul ANI în anul 2010
48	{M}	Notă privind avansarea în treaptă de salarizare a inspectorilor de integritate
49	{M}	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici - CORCINSCHI ANA MARIA
50	{M}	Ordin privind avansarea în treaptă a dnei CORCINSCHI ANA MARIA
51	{M}	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în perioada 1.01.2010 - 31.12.2010 -> ANTON CRISTINA ILEANA
52	{M}	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în perioada 1.01.2010 - 31.12.2010 -> MOCANU GABRIELA
53	{M}	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în perioada 1.01.2010 - 31.12.2010 -> PETRISOR VASILE
54	{M}	Codul de conduită etică și profesională a personalului ANI
55	{M}	Situația participării salariaților ANI la seminarii / cursuri de perfecționare în anul 2010
56	{M}	Documentație suport participare la cursuri de perfecționare profesională
57	{M}	Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI
58	{M}	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern pentru anul 2010
59	{M}	Raport referitor la implementarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial la nivelul ANI la data de 31.12.2010
60	{M}	Raport de audit intern -> Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă
61	{M}	Adresă către conducerea ANI înaintare Rapoarte de evaluare a performanțelor pentru ANNE MARIE ONCESCU și ANCA ROMANOWSKI
62	{M}	Plan anual de audit public intern pe anul 2010
63	{M}	Stabilirea nivelului riscului și punctajului total al riscului -> DJCRP
64	{M}	Stabilirea nivelului riscului și punctajului total al riscului -> DGE
65	{M}	Stabilirea nivelului riscului și punctajului total al riscului -> DGORU
66	{M}	Stabilirea nivelului riscului și punctajului total al riscului -> DGE/CPM
67	{M}	Actualizarea Plan anual de audit public intern pe anul 2010 (Varianta 2)
68	{M}	Actualizarea Plan anual de audit public intern pe anul 2010 (Varianta 3)
69	{M}	Actualizarea Plan anual de audit public intern pe anul 2010 (Varianta 4)
70	{M}	Ordin privind desemnarea persoanei cu responsabilitatea de coordonare a activității specifice CAPI
71	{M}	Ordin privind elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern pe anul 2010
72	{M}	Raportul anual privind activitatea de audit public intern pe anul 2010

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
73	{M}	Registrul riscurilor
74	{M}	Raport de consiliere -> Elaborarea Registrului riscurilor aferente activității desfășurate la nivelul ANI
75	{M}	Adresă Ministerul Justiției privind solicitarea documentelor de desemnare a reprezentanților ANI în cadrul grupului tehnic de lucru - Comisia de monitorizare a progreselor înregistrate de România în domeniul reformei sistemului judiciar și luptei împotriva corupției (Comisia MCV);
76	{M}	Ordinul Președintelui ANI (avizat de către Secretarul General) referitor la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Hotărârea nr 79/5.02.2010 privind înființarea Comisiei de monitorizare a progreselor înregistrate de România în domeniul reformei sistemului judiciar și luptei împotriva corupției prin care sunt prevăzuți reprezentanții ANI în Comisia MCV (Președintele ANI sau Secretarul General al ANI), precum și reprezentanții ANI în cadrul grupului tehnic de lucru (Director Direcția Juridică, Control și Relații Publice = expert și Director Direcția Comunicare și Protocol = supleant)
77	{M}	Notă de fundamentare privind emiterea Ordinului Președintelui ANI ca urmare a HG nr 79/5.02.2010
78	{M}	Adresă ANI către Ministerul Justiției privind transmiterea punctului de vedere al ANI privitor la proiectul de hotărâre a Guvernului României privind instituirea Comisiei de monitorizare a îndeplinirii condiționalităților cuprinse în Mecanismul de Cooperare și Verificare (aprobat de către Președintele ANI)
79	{M}	Adresă Ministerul Justiției către ANI referitor la Progrese recente înregistrate în cadrul MCV; Transmiterea unui supliment de raport către CE; Elaborarea de rapoarte de progrese lunare -> termenul de transmitere = data de 10 a fiecărei luni; fiecare contribuție va include cele mai importante progrese înregistrate în luna anterioară raportării, ținând seama de recomandările punctuale din Raportul CE din iulie 2010 și de recomandările restante din Raportul CE din iulie 2009; informațiile furnizate, inclusiv datele statistice vor fi structurate astfel încât să evidențieze clar și obiectiv evoluțiile înregistrate în perioada de referință
80	{M}	Ordinul Președintelui ANI pentru completarea Ordinului Președintelui ANI nr 3/04.01.2011 privind întocmirea rapoartelor de activitate care să cuprindă progresele lunare, înregistrate la nivelul fiecărei unități din cadrul ANI, în contextul măsurilor cuprinse Condiționalitatea 2, din cadrul MCV -> prin care se abrogă prevederile privind întocmirea săptămânală a unui raport de activitate
81	{M}	Ordinul Președintelui ANI privind întocmirea rapoartelor de activitate care să cuprindă progresele lunare, înregistrate la nivelul fiecărei unități din cadrul ANI, în contextul măsurilor cuprinse în Condiționalitatea 2, din cadrul MCV -> prin care se dispune întocmirea Raportului de progrese până la data de 3 a fiecărei luni; se dispune structura raportului de progrese; sunt desemnate departamentele responsabile cu raportările lunare, precum și persoana responsabilă
82	{M}	Notă de fundamentare - Ordin privind întocmirea rapoartelor de activitate care să cuprindă progresele lunare, înregistrate la nivelul fiecărei unități din cadrul ANI, în contextul măsurilor cuprinse în Condiționalitatea nr 2, din cadrul MCV.
83	{M}	Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe anul 2010

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
84	{M}	Solicitarea & Răspuns - informații referitoare la completarea declarațiilor de avere
85	{M}	Prezentare proiect "Consolidarea cadrului practic și legal din România" - Ministerul Public
86	{M}	Prezentare proiect "Întărirea capacității instituționale și profesionale a ANI" - Societatea Academică Română
87	{M}	Raport de monitorizare a presei - 22 noiembrie 2010 (Partea 1)
88	{M}	Raport de monitorizare a presei - 22 noiembrie 2010 (Partea 2)
89	{M}	Raport de monitorizare a presei - 22 noiembrie 2010 - Update 1
90	{M}	Raport de monitorizare a presei - 22 noiembrie 2010 - Update 2
91	{M}	Raport de monitorizare a presei - 22 noiembrie 2010 - Update 3
92	{M}	Raport de monitorizare a presei - 22 noiembrie 2010 - Update 4
93	{M}	Notă privind publicarea pe site-ul ANI a Raportului de evaluare a implementării Legii nr 544/2001 în anul 2010 privind informațiile de interes public
94	{M}	Strategia de training Septembrie 2009 - aprilie 2010
95	{M}	Strategia de comunicare a ANI
96	{M}	Notă privind aprobarea Strategiei de training a personalului ANI și a Planului de acțiune pentru perioada septembrie 2009 - aprilie 2011
97	{M}	Statistica comunicatelor de presa elaborate pe parcursul anului 2010
98	{M}	Notă privind Strategia de training a personalului ANI și a Planului de acțiune pentru anul 2011
99	{M}	Lista cu persoanele care au participat la seminarii / conferințe naționale și internaționale în anul 2010
100	{M}	Lista participanților la cursuri de perfecționare profesională inspecția de integritate în anul 2010
101	{M}	Documentație suport participare la cursuri de perfecționare profesională
102	{M}	Obiective strategice - Condiționalitatea 2
103	{M}	Raport de progrese decembrie 2010 - 10 ianuarie 2011 MCV Condiționalitatea 2
104	{M}	Raport de progrese noiembrie - decembrie 2010 MCV Condiționalitatea 2
105	{M}	Raport de progrese august - octombrie 2010 MCV Condiționalitatea 2
106	{M}	Raport de progrese august 2009 - mai 2010 MCV Condiționalitatea 2
107	{M}	Populație & Eșantion dosare în lucru la 31.12.2010 – Inspecția de Integritate
108	{M}	Eșantion dosare ianuarie - aprilie 2010 – Inspecția de Integritate
109	{M}	Populație & Eșantion dosare la parchet (ianuarie - aprilie 2010) – Inspecția de Integritate
110	{M}	Populație & Eșantion dosare soluționate (ianuarie - aprilie 2010) – Inspecția de Integritate

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
111	{M}	Plan de prevenire și protecție pe anul 2010
112	{M}	Referat de necesitate
113	{M}	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pt activitatea de birou
114	{M}	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pt îngrijitor
115	{M}	Instrucțiuni proprii de securitate a muncii pt conducător auto
116	{M}	Fișă instruire personal administrativ
117	{M}	Fișă instruire inspector de integritate
118	{M}	Ordinul Președintelui ANI privind numirea comisiei de inventariere și efectuarea inventarierii patrimoniului ANI la data de 31 decembrie 2010
119	{M}	PV privind rezultatele inventarierii la 31.12.2010
120	{M}	Declarații gestionar și înlocuitor de gestionar
121	{M}	Registru Inventar la data de 31.12.2010
122	{M}	Referat privind reglementarea CFPP
123	{M}	Ordin CFPP
124	{M}	Anexa 1 - Proiecte de operațiuni ce se supun CFP
125	{M}	Anexa 1a)-1l) Liste de verificare
126	{M}	Anexa 2 - Norme metodologice privind org CFPP
127	{M}	Anexa 3a) - Decizie responsabil CFPP - dna CONSTANTINESCU GRETA
128	{M}	Anexa 3b) - Decizie responsabil CFPP - dna IRIMIA LUIZA DORIS
129	{M}	Registrul CFP 2010 (electronic)
130	{M}	Adresă trimitere către UCASMFC Raport privind activ de CFPP - T3 2010
131	{M}	Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2010
132	{M}	PAAP modificat la 25.02.2010
133	{M}	PAAP modificat la 14.05.2010
134	{M}	PAAP modificat la 23.06.2010
135	{M}	PAAP modificat la 04.10.2010
136	{M}	PAAP modificat la 25.10.2010
137	{M}	Proceduri de achiziții publice inițiate și finalizate în anul 2010
138	{M}	Lista AP prin cumpărare directă în anul 2010
139	{M}	Registru de casa 09.08.2010
140	{M}	Dispoziție de plată #124 & documente suport
141	{M}	Dispoziție de plată #125 & documente suport
142	{M}	Dispoziție de plată #126 & documente suport
143	{M}	Dispoziție de plată #127 & documente suport
144	{M}	Dispoziție de plată #128 & documente suport

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
145	{M}	Dispoziție de plată #129 & documente suport
146	{M}	Ordin privind ALOP #185/06.04.2010
147	{M}	Ordin privind ALOP #346/15.12.2010
148	{M}	Notă privind obiectivele Serviciului de Tehnologia Informației pentru anul 2010 -> întocmită de către Șef Serviciu STI, avizată de către SG și aprobată de către Președinte
149	{M}	Notă de fundamentare privind lista de investiții cu necesitățile STI pentru anul 2010 -> întocmită de către Șef Serviciu STI, avizată de către SG și aprobată de către Președinte
150	{M}	Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2010 -> aprobată de către Ordonatorul Principal de Credite (OPC) = Președintele ANI
150	{M}	Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală și parțială de la bugetul de stat în anul 2010 -> aprobată de către OPC
152	{M}	Cerere de admitere la finanțare a investițiilor -> semnată de către OPC -> se admite finanțarea pt valoarea de 920.000 lei
153	{M}	Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2010 -> aprobată de către OPC
154	{M}	Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2010 -> aprobată de către OPC
155	{M}	Notă privind lista de investiții cu necesitățile STI pentru anul 2010 -> întocmită de către Șef Serviciu STI, avizată de către SG și aprobată de către Președinte
156	{M}	Notă privind lista de investiții cu necesitățile STI pentru anul 2010 -> întocmită de către Șef Serviciu STI, avizată de către SG și aprobată de către Președinte
157	{M}	Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2010 -> aprobată de către OPC
158	{M}	Notă privind lista de investiții cu necesitățile STI pentru anul 2010 -> întocmită de către Șef Serviciu STI, avizată de către SG și aprobată de către Președinte
159	{M}	Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2010 -> aprobată de către OPC
160	{M}	Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală și parțială de la bugetul de stat în anul 2010 -> aprobată de către OPC
161	{M}	Cerere de admitere la finanțare a investițiilor -> semnată de către OPC -> se admite finanțarea pt valoarea de 828.000 lei
162	{M}	Notă privind lista de investiții cu necesitățile STI pentru anul 2010 -> întocmită de către Șef Serviciu STI, avizată de către SG și aprobată de către Președinte
163	{M}	Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri pe anul 2010 -> aprobată de către OPC.
164	{M}	Raport privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna septembrie anul 2010
165	{M}	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici plăți cumulate pe 9 luni din anul 2010

ANEXA 3A Lista documentelor analizate în cadrul auditului (continuare)

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
166	{M}	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate pe 9 luni din anul 2010
167	{M}	Adrese MFP privind Controlul Financiar Preventiv Delegat
168	{M}	Situațiile financiare ale ANI la 31.12.2010
169	{M}	Documentație aferentă virărilor de credit
170	{M}	Documentație testare achiziții publice prin cumpărare directă
171	{M}	Ordinul Președintelui ANI nr 721/05.06.2009 privind constituirea comisiei de recepție a bunurilor achiziționate de către ANI
172	{O}	Dosarul misiunii de audit public intern "Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă"
173	{O}	Dosarul misiunii de consiliere "Elaborarea registrului riscurilor aferente activităților desfășurate la nivelul ANI"
174	{O}	Dosarul profesional al funcționarului public Vasile Petrisor
175	{O}	Dosarul profesional al funcționarului public Gabriela Mocanu
176	{O}	Dosarul profesional al funcționarului public Cristina - Ileana Anton
177	{O}	Dosarul profesional al funcționarului contractual Greceanu-Anghel-Acasandri George - Viorel
178	{O}	Dosarul profesional al funcționarului public Felix - Florin Braniste - încetare raport de muncă
179	{O}	Registrul de casă întocmit pentru luna august 2010
180	{O}	Listele de inventariere la 31.12.2010
181	{O}	Referate de necesitate bază a PAAP

ANEXA 3B Lista documentelor analizate în cadrul evaluării sistemului informatic

Nr. Crt.	Tip document	Nume document
1	{M} ⁸	Contract subsecvent Star Storage S14 12.01.2011
2	{M}	Contract subsecvent Star Storage 26.02.2010
3	{M}	Proces verbal training – completare unitară/ înregistrare dosare - 25.08.2010
4	{M}	Proces verbal training – managementul electronic al documentelor - 08.02.2010
5	{M}	Analiză și specificații funcționale – SubSistem File Net – Etapa II faza 1– 23.03.2010
6	{M}	Prezentarea fazei I – 10.02.2010
7	{M}	Analiză și specificații funcționale – SubSistem File Net – Etapa II Faza 3 – 12.11.2010
8	{M}	Proces verbal recepție servicii (incl Servicii dezvoltare ptr aplicația informatică a inspectorilor de integritate)
9	{M}	Contract servicii furnizare internet mobil si pentru rețea – 01.02.2010
10	{M}	Nota de fundamentare privind caietul de sarcini "Sistem informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting Portal și servicii asociate
11	{M}	Referat de necesitate privind implementarea unui sistem informatic complex pentru arhivarea și stocarea electronică a declarațiilor de avere și de interese, integrarea informațiilor într-o bază de date, utilizarea de aplicații informatice inteligente de analiză și regăsire a datelor și a unui sistem de repartizare aleatorie a cauzelor, precum și un sistem care să permită publicarea declarațiilor de avere prin intermediul tehnologiilor de tip portal
12	{M}	Notă justificativă privind oportunitatea și necesitatea declanșării procedurii de achiziție publică de servicii, "Sistem informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting Portal și servicii asociate"
13	{M}	Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire și a cerințelor minime de calificare a ofertei câștigătoare prin "Licitație Deschisă"
14	{M}	Cerere finanțare – proiect „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul ANI și facilitarea accesului electronic la informații de interes public

⁸ {M}-documentul a fost primit în copie

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁹	Evaluare Deloitte
1. Asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității ANI	1.1 Asigurarea bugetului ANI	Anual începând cu decembrie 2007	Având în vedere: - limita bugetară, aprobată pentru anii 2011 și 2012, inferioară necesităților Agenției; - aplicarea măsurilor de reducere cu 25% / total buget general, în anul 2010; - bugetarea pentru anul 2011 a unui număr de 99 de posturi efective; - necesitatea bugetării echilibrate, în special pentru procesarea și publicarea Declarațiilor de avere și de interese; - noile prevederi legislative instituite prin Legea nr 176/2010; - operaționalizarea 100% a SIMIDAI. au fost transmise scrisori de fundamentare către Primul-Ministru al României, Ministrul Finanțelor Publice, Secretarul de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabil cu elaborarea proiectului de buget de stat, precum și Ministrului Justiției în vederea sprijinirii Agenției în demersurile de asigurare a resurselor financiare necesare desfășurării activității în condiții optime.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
2. Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității ANI	2.1 Asigurarea resurselor umane necesare până la data la care ANI devine operațională	Noiembrie 2007	În perioada aprilie – septembrie 2010 și-au încetat raportul de serviciu cu Agenția un număr de 9 persoane, dintre care: 6 inspectori de integritate, 1 funcționar public, 1 personal contractual, 1 personal detașat. În prezent, Agenția Națională de Integritate funcționează cu un număr de 105 angajați, respectiv: 1 – demnitar – Secretar de Stat, Președintele Agenției 1 - înalt funcționar public – Secretarul General al Agenției 5 – personal detașat (în baza Legii nr 303/2004 privind statutul magistraților și a Legii nr 53/2003 Codul muncii) 21 – personal contractual; 28 – funcționari publici transferați sau numiți în urma promovării concursurilor de angajare; 49 – inspectori de integritate, funcționari publici cu statut special.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁹ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 39 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁰	Evaluare Deloitte
2. Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității ANI	2.2 Adoptarea și implementarea procedurilor pentru organizarea concursurilor de angajare a diferitelor categorii de personal	Decembrie 2007	Până la data de 31 decembrie 2010 au fost elaborate și implementate procedurile operaționale pentru organizarea concursurilor de angajare a diferitelor categorii de personal. Având în vedere restricțiile bugetare, pe parcursul anului 2010 nu au fost organizate concursuri de angajare în cadrul Agenției.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	2.3 Organizarea concursurilor pentru angajarea de personal sau efectuarea procedurilor de transfer	Ianuarie 2008	Având în vedere restricțiile bugetare, pe parcursul anului 2010 nu au fost organizate concursuri de angajare în cadrul Agenției.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁰ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 40 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹¹	Evaluare Deloitte
3. Asigurarea infrastructurii ANI	3.1 Asigurarea provizorie a dotării tehnice minime (stații de lucru PC, multifuncțional, multiplicare, imprimare și infrastructura rețea interconectare echipamente)	Decembrie 2007	Pe parcursul anului 2010 a fost implementat „Sistemul Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate”. A fost realizată infrastructura IT necesară funcționării SIMIDA în condiții optime. Sistemul informatic este operațional cu următoarele module: 1. registratură 2. nomenclatoare instituții și funcții cu replicare în Portalul declarațiilor de avere și de interese (http://declaratii.integritate.eu/home/navigare/cautare-avansata.aspx) 3. facilitate avansată de căutare a declarațiilor de avere și de interese, integrată în Portalul public al declarațiilor de avere și de interese și finalizată la data de 6.10.2010 4. modul primar de analiză inteligentă a datelor (colectare și procesare meta-date obținute din declarațiile de avere și de interese) 5. implementarea soluției de monitorizare, control, audit, raportare, avertizare timpurie a procesului de investigație (end-to-end process) în matricea activă integrată a S.I.M.I.D.A.I. 6. utilizarea checklist-ului investigațional al procedurilor standardizate de evaluare	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.2 Achiziționare servicii creație și hosting site	Decembrie 2007	Pe parcursul anului 2010 a fost implementat „Sistemul Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate”.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.3 Eveniment de lansare publica a site-ului	Ianuarie 2008	Site-ul ANI a fost lansat în anul 2008.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹¹ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 41 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹²	Evaluare Deloitte
1. Crearea capacității strategice a Agenției Naționale de Integritate	1.2. Elaborarea unei strategii care să consolideze managementul și funcționarea ANI și care să creeze bazele pentru o abordare pe termen mediu a priorităților	Ianuarie 2008	ANI a elaborat pe parcursul anului 2010 un set de Obiective strategice în care au fost transpuse măsurile incluse în Mecanismul de Cooperare și Verificare a progresului realizat de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției, Condiționalitatea nr. 2. Aceste obiective strategice includ, de asemenea, și Planul de acțiune pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
2. Stabilirea organizării interne și a procedurilor de lucru	2.1. Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, inclusiv organigrama	Decembrie 2007	Datorită modificărilor legislative și ca urmare a recomandărilor incluse în Raportul de audit extern al managementului ANI pentru anul 2009, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției, inclusiv organigrama, a fost actualizat și aprobat prin Ordinul Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010. Modificări majore previzionate în ceea ce privește reorganizarea departamentelor funcționale: - Bugetarea unui număr de 99 de posturi; - Transformarea Direcției Generale Economice în Direcția Economică; - Transformarea Direcției Comunicare și Protocol în Compartiment în cadrul Direcției Generale Juridice, Control și Relații Publice; Transformarea Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în Serviciu.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	2.2. Întocmirea statului de funcții	Decembrie 2007	Statul de funcții a fost aprobat în data de 18.02.2009 prin ordinul nr. 656 emis de președintele ANI.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹² Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 42 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹³	Evaluare Deloitte
3. Îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului ANI	3.1. Evaluarea nevoilor de training, dezvoltarea curriculumului și a suporturilor de curs	Februarie 2008	Prin Nota nr 129/12.04.2010, Președintele ANI a aprobat Strategia de training a personalului ANI și a Planului de acțiune pentru perioada septembrie 2009 – aprilie 2011. În plus, în cursul anului 2010, ANI a participat la activitățile cuprinse în cadrul programelor: • „Consolidarea cadrului practic și legal din România în domeniul recuperării bunurilor” • „Îmbunătățirea mecanismelor de verificare a regimului incompatibilităților și conflictelor de interese la nivelul consiliilor locale / consiliilor județene din România”.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.2 Implementarea de activități de training prevăzute în proiectul twinning Romania - Finlanda „Îmbunătățirea luptei anticorupție”	Martie – Aprilie 2008	Nu au fost făcute demersuri în acest sens în 2009 deoarece măsura a fost implementată în anul 2008	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.3 Întocmirea planului anual de formare profesională al ANI	Iunie 2008	Prin Nota nr 129/12.04.2010, Președintele ANI a aprobat Strategia de training a personalului ANI și a Planului de acțiune pentru perioada septembrie 2009 – aprilie 2011. În plus, în cursul anului 2010, ANI a participat la activitățile cuprinse în cadrul programelor: • „Consolidarea cadrului practic și legal din România în domeniul recuperării bunurilor” • „Îmbunătățirea mecanismelor de verificare a regimului incompatibilităților și conflictelor de interese la nivelul consiliilor locale / consiliilor județene din România”.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹³ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 43 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁴	Evaluare Deloitte
3. Îmbunătățirea pregătirii profesionale personalului ANI	3.4 Elaborarea unui cod de conduită pentru personalul ANI	Ianuarie 2008	În data de 04.01.2008 a fost aprobat Regulamentul Intern al ANI. Acesta conține prevederi privind regulile de conduită aplicabile în instituție, drepturile și obligațiile angajaților, organizarea timpului de lucru, abateri disciplinare, incompatibilități și interdicții, accesul în instituție etc. De asemenea, la nivelul Agenției a fost elaborat Codul de conduită etică și profesională al personalului ANI.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.5 Implementarea planului de formare și specializare profesională	Permanent, începând august 2008	În perioada 22 noiembrie – 01 decembrie 2010, inspectorii de integritate din cadrul ANI au participat la seminariile organizate în cadrul proiectului de parteneriat „Întărirea capacității instituționale și profesionale a ANI”. În plus, în cursul anului 2010, ANI a participat la activitățile cuprinse în cadrul programelor: • „Consolidarea cadrului practic și legal din România în domeniul recuperării bunurilor” • „Îmbunătățirea mecanismelor de verificare a regimului incompatibilităților și conflictelor de interese la nivelul consiliilor locale / consiliilor județene din România”.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁴ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 44 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁵	Evaluare Deloitte
4. Evaluarea calității managementului ANI	4.1 Desfășurarea procedurii achiziții publice pentru auditul extern, potrivit prevederilor art. 31 din Legea 144/2007	Decembrie 2008	Procedura de achiziție a serviciilor de audit extern al managementului ANI pentru anul 2010 a fost inițiată în data de 26.11.2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	4.2 Desfășurarea auditului	Martie 2009	În perioada Februarie – Martie 2010 s-a desfășurat misiunea de audit extern a managementului ANI pentru anul 2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
1. Centralizarea informațiilor privind depunerea declarațiilor de avere și interese	1.1 Desemnarea persoanelor de contact din cadrul instituțiilor în cadrul cărora își desfășoară activitatea persoanele menționate la art. 39 și instituțiilor menționate la art. 40 din legea nr. 144/2007	Decembrie 2007	„Ghidul de completare a declarațiilor de avere și interese”, pe anul 2010, a fost publicat pe pagina de internet a Agenției www.integritate.eu, la data de 16 septembrie 2010 – http://www.integritate.eu/UserFiles/File/Ghid_completare_DAI_2010/GhidCompletareDeclaratiiAvere&Interese_Sep2010.pdf Ghidul a fost elaborat în parteneriat cu Societatea Academică Română, în baza Proiectelor „Strengthening the capacity of the National Integrity Agency”, finanțat prin Programul “MATRA-KAP”, dezvoltat de Ambasada Regatului Țărilor de Jos (Olanda) la București, respectiv „Increasing accountability in public administration”, finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European, Comisia Europeană. Mai mult, Ghidul a fost editat și în formă tipărită și distribuit tuturor instituțiilor și autorităților publice. De asemenea, a fost elaborată și o secțiune a întrebărilor frecvente în legătură cu activitatea ANI, vizibilă pe pagina de internet a Agenției, ce grupează solicitări de puncte de vedere și clarificări, adresate instituțiilor de către persoane fizice și juridice. Formularele declarațiilor de avere și de interese au fost modificate, pentru a fi armonizate cu noile prevederi ale Legii nr 176/2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁵ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 45 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁶	Evaluare Deloitte
1. Centralizarea informațiilor privind depunerea declarațiilor de avere și interese	1.2 Crearea modului care permite stocarea și arhivarea declarațiilor de avere și interese, inclusiv stabilirea parametrilor bazei de date și a indicatorilor specifici	Ianuarie 2008	In luna octombrie 2009, a fost încheiat un acord cadru pe 4 ani și a primului contract subsecvent cu SC STAR STORAGE SRL, în vederea implementării sistemului informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting, Portal și servicii asociate. Portalul a devenit operațional începând cu data de 30 noiembrie 2009. Având în vedere obiectul acordului cadru cu Star Storage, procesul de scanare, conversie și arhivare electronică a declarațiilor de avere și de interese este permanent, în limita creditelor bugetare. Crearea modului de stocare și arhivare a fost implementat 100% până la 30 nov 2009, el fiind definitivat ca structura odată cu primele DAI puse pe Portal.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	1.3 Introducerea declarațiilor de avere și interese în baza de date a modului creat	Permanent începând cu februarie 2008	Până la data de 26 octombrie 2010, în Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de avere și de interese (SIMIDAI) au fost introduse aprox. 80.000 de documente aferente lucrărilor Inspecției de Integritate, după cum urmează: - scrisoare de răspuns – 25.218 înregistrări; - adresă solicitare informații – 27.776 înregistrări; - document general – 1.455 înregistrări; - act de constatare – 4.756 înregistrări; - autosesizare – 3.826 înregistrări; - referat de conexare – 76 înregistrări; - sesizare – 1121 înregistrări; - scrisoare de comunicare – 8.631 înregistrări; - document general dosar – 6.430 înregistrări.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁶ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 46 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁷	Evaluare Deloitte
1. Centralizarea informațiilor privind depunerea declarațiilor de avere și interese	1.4 Crearea modului de analiza și gestiune automată a datelor și dezvoltarea lui pe măsura realizării activităților 1.2. și 1.3.	Începând cu februarie 2008	A fost realizată infrastructura IT necesară funcționării SIMIDA în condiții optime. Sistemul informatic este operațional cu următoarele module: 1. registratură 2. nomenclatoare instituții și funcții cu replicare în Portalul declarațiilor de avere și de interese (http://declaratii.integritate.eu/home/navigare/cautare-avansata.aspx) 3. facilitate avansată de căutare a declarațiilor de avere și de interese, integrată în Portalul public al declarațiilor de avere și de interese și finalizată la data de 6.10.2010 4. modul primar de analiză inteligentă a datelor (colectare și procesare meta-date obținute din declarațiile de avere și de interese) 5. implementarea soluției de monitorizare, control, audit, raportare, avertizare timpurie a procesului de investigație (end-to-end process) în matricea activă integrată a S.I.M.I.D.A.I. 6. utilizarea checklist-ului investigațional al procedurilor standardizate de evaluare	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁷ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 47 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁸	Evaluare Deloitte
2. Controlul averilor, potențialelor conflicte de interese și incompatibilităților	2.1 Crearea de modului de repartizare aleatorie a cauzelor potrivit prevederilor art. 16 alin. 1 din Legea 144/2007	Ianuarie 2008	Modulul de repartizare aleatorie a cauzelor a fost elaborat, testat și implementat pe parcursul anului 2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
2. Controlul averilor, potențialelor conflicte de interese și incompatibilităților	2.2 Derularea acțiunilor de control cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, independente, celerității și a dreptului la apărare	Permanent începând cu februarie 2008	La data de 15 octombrie 2010 a fost finalizată evaluarea dosarelor aflate în lucru la momentul emiterii Deciziei Curții Constituționale nr 415/14 aprilie 2010. Activitatea de clasare, a tuturor dosarelor evaluate având în vedere Decizia Curții Constituționale nr 415/14 aprilie 2010, evitarea riscului excepțiilor de administrare a probelor, respectiv 3 ani de la data terminării mandatului / funcției publice, termen în care se poate efectua activitatea de evaluare, a fost încheiată la data de 25 octombrie 2010. Activitatea de redeschidere a dosarelor în baza sesizărilor din oficiu și reluarea administrării probelor și documentelor prin procedura de evaluare stabilită de noul cadru normativ – Legea 176/2010 a fost efectuată prin noua procedura integrată și standardizată în matricea activă a SIMIDAI. Procedura de armonizare a declarațiilor de avere și de interese precum și de procesare a datelor cu caracter personal a fost elaborată împreună cu furnizorul de servicii IT. Această activitate se realizează permanent, pe măsura ce documentele sunt integrate în Portalul declarațiilor de avere și de interese (facilitatea avansată). În plus, activitatea operativă, cu privire la Inspekția de Integritate, a fost reluată integral.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁸ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 48 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ¹⁹	Evaluare Deloitte
3. Asigurarea de schimburi de informații și sprijinului operational necesar desfășurării de control	3.1 Analiza privind necesarul de informație și sursele de informație pentru desfășurarea activității ANI, ce va fi actualizata permanent	Ianuarie 2008	A fost implementat serviciul de mesagerie electronică criptată și a fost operaționalizat tehnic în infrastructura tehnică a Agenției Naționale de Integritate. În baza protocoloalelor încheiate cu Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor pot fi solicitate, prin poștă electronică, informațiile necesare evaluării declarațiilor de avere și de interese de către Inspecția de Integritate, îmbunătățind astfel timpul de analiză și răspuns în vederea respectării termenelor legale în vigoare.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.2 Încheierea unor protocoale de cooperare în ceea ce privește schimbul de informații pentru atingerea obiectivelor ANI cu furnizorii de informație identificați în urma procesului de analiza	Permanent, începând cu februarie 2008	A fost implementat serviciul de mesagerie electronică criptată și a fost operaționalizat tehnic în infrastructura tehnică a Agenției Naționale de Integritate. În baza protocoloalelor încheiate cu Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor pot fi solicitate, prin poștă electronică, informațiile necesare evaluării declarațiilor de avere și de interese de către Inspecția de Integritate, îmbunătățind astfel timpul de analiză și răspuns în vederea respectării termenelor legale în vigoare.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

¹⁹ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 49 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁰	Evaluare Deloitte
3. Asigurarea de schimbului de informații și sprijinului operational necesar desfășurării de control	3.3 Documentarea, crearea, testarea, instruirea personalului și lansarea modului de interconectare a sistemelor informatice ale ANI cu cele ale instituțiilor partenere prin: - schimb de informații; - acces la baze de date relevante.	Septembrie 2008	A fost implementat serviciul de mesagerie electronică criptată și a fost operaționalizat tehnic în infrastructura tehnică a Agenției Naționale de Integritate. În baza protocoalelor încheiate cu Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor pot fi solicitate, prin poștă electronică, informațiile necesare evaluării declarațiilor de avere și de interese de către Inspecția de Integritate, îmbunătățind astfel timpul de analiză și răspuns în vederea respectării termenelor legale în vigoare.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	3.4 Elaborarea unui raport de analiza privind neconformitățile și modul de desfășurare al activității operaționale în relația cu partenerii conform protocoalelor încheiate	Noiembrie 2008	În anul 2010 nu s-au constatat neconformități cu privire la modul de desfășurare al activității operaționale în relația cu partenerii conform protocoalelor încheiate.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²⁰ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 50 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²¹	Evaluare Deloitte
1. Activitatea de comunicare și relații publice	1.1 Elaborarea de manualului de identitate vizuala, inclusiv a unui set de standarde referitoare la comunicarea cu publicul, cu presa și cu terții și la reprezentarea ANI la reuniuni externe (grupuri de experti, conferințe, seminarii)	Martie 2008	La jumătatea lunii noiembrie 2010, Agenția a finalizat Strategia de comunicare a instituției. Strategia își propune să identifice și să dezvolte un mesaj coerent, specializat pe fiecare din componentele vizate (internă, externă și internațională), diseminat publicului într-un timp adecvat. Implementarea unui instrument de comunicare externă, creșterea notorietății Agenției Naționale de Integritate prin intermediul instrumentelor „New Media”, a fost demarată începând cu luna decembrie. Astfel, Agenția a lansat pagini proprii de prezentare pe rețelele de tip „social-media” (Facebook, Youtube, Wikipedia, Tweeter, Wordpress etc.). Prin intermediul acestui instrument, se urmărește diseminarea informațiilor cu privire la activitatea sa instituțională unui număr cât mai mare de utilizatori ai Internetului și ai rețelilor de acest tip.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²¹ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 51 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²²	Evaluare Deloitte
1. Activitatea de comunicare și relații publice	1.2 Dezvoltarea unei rețele de parteneri instituționali și non-instituționali cu responsabilități în același domeniu din UE și alte state	Septembrie 2008	Pe parcursul anului 2010, reprezentanți ai ANI au participat la o serie de conferințe și seminarii naționale și internaționale, după cum urmează: • seminar „Implicare și simplificare. Instrumente online în sprijinul luptei anticorupție” - Asociația Actori Europeni; • twinning proiect „Îmbunătățirea capacităților investigative ale Direcției Naționale Anticorupție” - NI-CO (Marea Britanie) și Direcția Națională Anticorupție (Romania); • întâlnirea Rețelei Achizitorilor Publici din administrația publică centrală - Direcția Afaceri Europene și Programe Finanțate UE; • conferința regională „Noi tendințe și tehnici de spălare a banilor și finanțare a terorismului” (twinning proiect „Fight against money laundering and terrorism financing”) - Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor; • TALEX workshop „Dealing with conflict of interests and assets declaration” - European Commission - DG Enlargement; • TALEX workshop „Enhancing international cooperation in tracing and identifying of criminal assets in the Balkan region” - European Commission DG Enlargement; • US Office of Government Ethicss National Conference; • participarea la cea de-a 17-a Conferință Națională a Biroului de Etică Guvernamentală a SUA (OGE); • conferința internațională „International collaboration in conflict of interest prevention and declaration of assets - a tool against corruption” - High Inspectorate of Declaration and Audit of Assets & Regional Anti-Corruption Initiative; • conferința internațională anti-corupție „Corruption prevention in the midst of crisis?” - dbb akademie; • întâlnire „Strengthening Cooperation on Corruption and Enforcement in Eastern Europe and Central Asia” - World Bank; • „International Anti-Corruption Day Conference” - Central Anti-Corruption Bureau; • conferința „Joining forces to combat transnational bribery” - WB.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²² Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 52 din 165

ANEXA 4A Stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea nr. 2

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²³	Evaluare Deloitte
2. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat, inclusiv prin acordarea de servicii de asistență și diseminarea bunelor practici	2.1 Elaborarea unui raport de analiza privind aplicarea legislației incidente activității ANI, în vederea rezolvării posibilelor probleme apărute în practică	Semestrial începând iunie 2008 cu	În plus, în cursul anului 2010, ANI a participat la activitățile cuprinse în cadrul programelor: • „Consolidarea cadrului practic și legal din România în domeniul recuperării bunurilor” • „Îmbunătățirea mecanismelor de verificare a regimului incompatibilităților și conflictelor de interese la nivelul consiliilor locale / consiliilor județene din România”.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	2.2 Elaborarea unui ghid de bune practici privind aplicarea procedurilor specifice activității ANI, inclusiv lucrul cu partenerii și eventualele interpretări ale cadrului legal	Ianuarie 2009	Ghidul de bune practici / Manualul de proceduri operaționale a fost elaborat și este actualizat în funcție de practica operativă.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²³ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 53 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁴	Evaluare Deloitte
I. Implementarea „Sistemului Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate”	I.1. Atingerea parametrilor optimi de funcționare și gestionare a Sistemului Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate	Permanent	A fost realizată infrastructura IT necesară funcționării SIMIDAI în condiții optime. Sistemul informatic este operațional cu următoarele module: 1. registratură 2. nomenclatoare instituții și funcții cu replicare în Portalul declarațiilor de avere și de interese (http://declaratii.integritate.eu/home/navigate/cautare-avansata.aspx) 3. facilitate avansată de căutare a declarațiilor de avere și de interese, integrată în Portalul public al declarațiilor de avere și de interese și finalizată la data de 6.10.2010 4. modul primar de analiză inteligentă a datelor (colectare și procesare meta-date obținute din declarațiile de avere și de interese) 5. implementarea soluției de monitorizare, control, audit, raportare, avertizare timpurie a procesului de investigație (end-to-end process) în matricea activă integrată a S.I.M.I.D.A.I. 6. utilizarea checklist-ului investigațional al procedurilor standardizate de evaluare	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	I.2. Crearea și utilizarea de nomenclatoare standard instituții și funcții publice, în vederea standardizării și completării declarațiilor de avere și de interese	Permanent începând cu trimestru II 2010	Activitățile de elaborare și utilizare a nomenclatoarelor standard pentru instituțiile și funcțiile publice au fost realizate, utilizarea acestora fiind implementată și în Portalul declarațiilor de avere și de interese – facilitatea avansată de căutare. Maparea instituțiilor și funcțiilor declarate cu cele standard, precum și replicarea acestora în Portal, conduc la utilizarea nomenclatoarelor de către toate instituțiile publice deponente de declarații de avere și de interese, conform Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²⁴ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 54 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁵	Evaluare Deloitte
I. Implementarea „Sistemului Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate”	I.3. Identificarea, achiziționarea și integrarea în SIMIDAI a unui modul „open-source” (OSINT) care să permită căutări elaborate în mediul virtual, relevante activității operative	Trimestrul III al anului 2010 pentru elaborarea Raportului de consultanță	La data de 27.08.2010 a fost elaborat Raportul de Consultanță privind modulul informatic de mass-media pentru Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de Avere și Interese (componenta de monitorizare a surselor deschise – OSINT). Având în vedere relațiile economice ce presupun reducerea cheltuielilor publice, această componentă a fost inclusă în Proiectul „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public”, aprobat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PO DCA) la data de 5.10.2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	I.4. Analiza factorilor de risc și a sectoarelor vulnerabile identificate în practică, planificarea priorităților a zonelor de acțiune	Trimestrul I al anului 2011	În urma realizării acestui obiectiv, parametrii rezultați vor fi integrați în matricea activă a SIMIDAI.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat

²⁵ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 55 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁶	Evaluare Deloitte
1. Implementarea „Sistemului Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate”	I.5. Asigurarea de schimburi de informații operative, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale – STS, prin intermediul Sistemului de Mesagerie Electronică Criptată (SMEC), în sensul optimizării, reducerii timpului de obținere a datelor necesare verificărilor	Permanent	Serviciul de mesagerie electronică criptată a fost implementat și operaționalizat tehnic în infrastructura tehnică a Agenției Naționale de Integritate. În baza protocoalelor încheiate cu Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor pot fi solicitate, prin poștă electronică, informațiile necesare evaluării declarațiilor de avere și de interese de către Inspecția de Integritate, îmbunătățind astfel timpul de analiză și răspuns în vederea respectării termenelor legale în vigoare.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	I.6. Demararea de procedurilor de obținere a certificării SMSI (Sistemul de Management al Securității Informaționale) a Sistemului informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate	Decembrie 2010	Datorită restrângerilor bugetare, consultanță și certificarea SMSI (Sistemul de Management al Securității Informaționale) au fost declarate ca obiective strategice pentru anul 2011.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat Conform înțelegerii noastre, din cauza restricțiilor bugetare această etapă este considerată obiectiv strategic în anul 2011.

²⁶ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 56 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁷	Evaluare Deloitte
I. Implementarea „Sistemului Informatic pentru managementul electronic al documentelor, servicii de arhivare electronică, hosting portal și servicii asociate”	I.7. Implementarea proiectelor „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public” a fost aprobat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA), în cadrul cererilor de idei de proiecte și va fi integrat în matricea activă a SIMIDAI având următoarele componente: • Securitatea datelor; • Protecție și acces; • Servere și stocare; • e-Forms – Formulare inteligente; • Monitorizare surse deschise; • Analiza inteligentă a datelor; • Dezvoltare portal; • Servicii de digitizare.	2011 – 2013	Proiectul „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public” a fost aprobat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA), în cadrul cererilor de idei de proiecte și va fi integrat în matricea activă a SIMIDAI având următoarele componente: • Securitatea datelor; • Protecție și acces; • Servere și stocare; • e-Forms – Formulare inteligente; • Monitorizare surse deschise; • Analiza inteligentă a datelor; • Dezvoltare portal; • Servicii de digitizare.	Stadiu la 31.12. 2010: Parțial Implementat

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁸	Evaluare Deloitte
II. Pregătirea profesională a personalului Agenției	II.1. Participarea ANI la activitățile cuprinse în Programul TWINNING „Consolidating the Romanian Practice and Legal Framework in the Field of Confiscation and Assets Recovery”	iunie 2010	În perioada de referință, activitățile proiectului „Consolidarea cadrului practic și legal din România în domeniul recuperării bunurilor” s-au concretizat astfel: - în perioada 05 – 07 mai 2010, a avut loc atelierul de lucru organizat în București, unde au participat reprezentanții ai fiecărei instituții partenere în cadrul acestui proiect; - în perioada 09 – 14 mai 2010, a avut loc vizita de studiu pentru 15 specialiști (procurori, polițiști, experți / judecători) în statul membru partener, organizată la Londra și Belfast; - în perioada 12 – 14 mai 2010, a avut loc la Iași un atelier de lucru la care au participat reprezentanții fiecărei instituții partenere; - în perioada 01 – 03 iunie 2010, a avut loc la București un atelier de lucru la care au participat reprezentanții fiecărei instituții partenere; - în perioada 01 – 03 iunie 2010, a avut loc la Cluj-Napoca un atelier de lucru la care au participat reprezentanții fiecărei instituții partenere; - în perioada 07 – 09 iunie 2010, a avut loc la București un atelier de lucru la care au participat reprezentanții fiecărei instituții partenere. În data de 10 iunie 2010 a avut loc ședința finală a Comitetului de Pilotaj al proiectului la care au participat reprezentanții tuturor instituțiilor beneficiare din proiect. În cadrul proiectului „Consolidating the Romanian Practice and Legal Framework in the Field of Confiscation and Assets Recovery” au fost elaborate: - un raport de analiză care să cuprindă uneltele de investigare române, legale și operaționale, și mecanisme de înghețare, în vederea identificării potențialului cadru care există și pentru detectarea blocajelor, incluzând relația de cooperare internațională în ce privește recuperarea activelor; - analiza comparativă a legislației române și europene în domeniu, cu propuneri în scopul de a adapta cadrul legislativ român; - un Manual de bune practici la nivel național și internațional.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²⁸ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 58 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ²⁹	Evaluare Deloitte
II. Pregătirea profesională a personalului Agenției	II.2. Implementarea proiectului „Îmbunătățirea mecanismelor de verificare a regimului incompatibilităților și conflictelor de interese la nivelul consiliilor locale / consiliilor județene din România”	octombrie 2010	În cadrul proiectului dezvoltat de Institutul pentru Politici Publice (IPP) în colaborare cu Agenția Națională de Integritate au fost desfășurate următoarele activități: - în luna martie 2010 a fost efectuată activitatea de documentare a bunelor practici în materia combaterii conflictelor de interese și a identificării și prevenirii incompatibilităților la nivel european. - în perioada 25 mai – 9 iulie 2010 au fost organizate o serie de vizite de lucru în teritoriu (Cluj-Napoca, Brașov, Târgu-Mureș, Râmnicu Vâlcea și Sibiu). În cadrul acestor vizite au avut loc întâlniri cu reprezentanți ai mass-mediei locale, ONG-uri de la nivel local, precum și cu reprezentanți ai instituțiilor și asociații profesionale. - în perioada 9 – 10 septembrie 2010, a fost organizată la București Conferința regională „Mecanisme Eficiente de Prevenire și Combateră a Conflictelor de Interese și Incompatibilităților”, la care au participat reprezentanți ai structurilor omoloage, naționale și internaționale, precum și ai organizațiilor non-guvernamentale și ai mass-mediei. - la data de 22 septembrie 2010 a fost organizată la sediul ANI masa rotundă cu tema „Metode eficiente de identificare a stărilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese la nivelul aleșilor locali”. În cadrul acestei întâlniri s-au purtat discuții pe marginea modificărilor legislative, a atribuțiilor și a activității Agenției Naționale de Integritate.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

²⁹ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 59 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³⁰	Evaluare Deloitte
II. Pregătirea profesională a personalului Agenției	II.3. Continuarea și asigurarea pregătirii / specializării profesionale a personalului, din punct de vedere administrativ	decembrie 2010	În perioada aprilie – septembrie 2010 un număr de 13 persoane au beneficiat de cursuri de perfecționare profesională după cum urmează: - cursuri de limbă engleză: 10; - cursuri de limbă germană: 3. Cursurile de limbi străine „Engleză elementară”, respectiv „Germană elementară” au fost susținute de către British Council și Universitatea din București.	Stadiu la 31.12.2010: Parțial Implementat Pe parcursul anului 2010 angajații ANI au participat doar la cursuri de limbi străine, nu și la cursuri specializare profesională.
	II.4. Implementarea proiectului „Strengthening the Capacity of the National Integrity Agency”	aprilie 2011	Mai multe activități din cadrul Proiectului de parteneriat desfășurat în colaborare cu Societatea Academică din România (SAR) au fost amânate ca urmare a publicării Deciziei Curții Constituționale nr. 415/2010. După adoptarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au fost demarate procedurile de achiziție a serviciilor necesare organizării activităților din acest proiect. Mai mulți parametri ai Proiectului sus-mentionat au fost modificați ca urmare a schimbărilor aduse cadrului normativ de funcționare a Agenției. La data de 16 septembrie 2010, a fost publicat pe pagina de Internet a Agenției „www.integritate.eu”, „Ghidul de completare a declarațiilor de avere și de interese”, pe anul 2010, elaborat în cadrul proiectului cu Societatea Academică din România. Ghidul de completare a declarațiilor de avere și interese a fost distribuit persoanelor responsabile din cadrul instituțiilor publice desemnate pentru implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și intereselor.	Stadiu la 31.12.2010: Parțial Implementat

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³¹	Evaluare Deloitte
II. Pregătirea profesională a personalului Agenției	II.4. Implementarea proiectului „Strengthening the Capacity of the National Integrity Agency”		În perioada 22 noiembrie – 01 decembrie 2010, Societatea Academică Română împreună cu Agenția Națională de Integritate au organizat la Sinaia, un număr de 5 seminarii de perfecționare a cunoștințelor inspectorilor de integritate. Cursurile de perfecționare s-au derulat astfel: - trei cursuri similare, destinate participării unui număr de 15 inspectori de integritate pe fiecare seminar, în perioada: 22 – 23 noiembrie 2010, 23 – 24 noiembrie 2010 și, respectiv, 25 – 26 noiembrie 2010; - două cursuri destinate participării unui număr de 20 inspectori de integritate pe fiecare seminar, în perioada: 29 – 30 noiembrie 2010, respectiv, 30 noiembrie 2010 – 1 decembrie 2010. În perioada 06 – 08 decembrie 2010, au fost organizate la Sinaia work-shop-uri cu scopul promovării unei mai bune înțelegeri a reglementărilor legislative privind sistemul de completare și depunere a declarațiilor de avere și de interese în rândul persoanelor reponsabile cu aplicarea acestora.	
	II.5. Instruirea de integritate a Inspectorilor în vederea utilizării tehnologiei informatice – procesare flux de lucru intermediul SIMIDA	martie 2011	Pâna în prezent au avut loc 2 sesiuni de training cu inspectorii de integritate în vederea familiarizării acestora cu tehnologia procesării fluxului de lucru prin intermediul SIMIDA. Pe parcursul anului 2010, la sediul Agenției Naționale de Integritate, au fost organizate mai multe sesiuni de training cu inspectorii de integritate, organizate în colaborare cu S.C. Star Sorage S.R.L.: - În data de 08.02.2010 a avut loc prima sesiune de training având ca temă prezentarea aplicației informatice. La sesiune au participat 45 de inspectori de integritate. Sesiunea a avut scopul de a stabili specificațiile funcționale ale aplicației pentru a veni în sprijinul inspectorilor.	Stadiu la 31.12.2010: Parțial Implementat

³¹ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 61 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³²	Evaluare Deloitte
II. Pregătirea profesională a personalului Agenției	II.5. Instruirea inspectorilor de integritate în vederea utilizării tehnologiei informatice – procesare flux de lucru intermediul SIMDAI		- din data de 26.08.2010 urma să fie implementată pe mediul de producție I-a componentă a SIMDAI astfel, în data de 12.08.2010, a fost organizată cea de-a doua sesiune de training având ca temă prezentarea modului de înregistrare. La sesiune au participat 24 de inspectori de integritate. - din data de 15.11.2010 urma să fie implementat pe mediul de producție a II-a componentă a S.I.M.I.D.A.I. astfel, în data de 12.11.2011 a fost organizată cea de-a treia sesiune de training având ca temă prezentarea modului de repartizare aleatorie. La sesiune au participat 41 de inspectori de integritate. Urmare a sesiunilor de training organizate, fiecare inspector de integritate a completat un chestionar în vederea dezvoltării ulterioare a aplicației Sistemului Informatic.	
	II.6. Instruirea personalului ANI în vederea utilizării noilor tehnologii informatice aferente proiectului „Servicii publice eficiente prin simplificarea procedurii de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public”	2011 – 2013	Acest obiectiv reprezintă o componentă a proiectului „Servicii publice eficiente de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public” – aprobat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA), în cadrul cererilor de idei de proiecte, Axa prioritară 2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare. Domeniul de intervenție 2.2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat

³² Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 62 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³³	Evaluare Deloitte
III. Consolidarea capacității administrative	III.1. Dezvoltarea operațiunilor de achiziție, livrare și instalare a produselor HARDWARE destinate simplificării procedurii de completare, arhivare și analiză automată a documentelor în cadrul ANI și îmbunătățirii accesului electronic al cetățenilor și instituțiilor interesate, la informațiile de interes public	2011 – 2013	Acest obiectiv reprezintă o componentă a proiectului „Servicii publice eficiente de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public” – aprobat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA), în cadrul cererilor de idei de proiecte, Axa prioritară 2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare, Domeniul de Intervenție 2.2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat
	III.2. Îmbunătățirea accesului și extinderea capacității de informare a cetățenilor și instituțiilor interesate de serviciile oferite de Agenție, prin dezvoltarea facilităților de tip Portal	2011 - 2013	Acest obiectiv reprezintă o componentă a proiectului „Servicii publice eficiente de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public” – aprobat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA), în cadrul cererilor de idei de proiecte, Axa prioritară 2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare, Domeniul de Intervenție 2.2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat

³³ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 63 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³⁴	Evaluare Deloitte
III. Consolidarea capacității administrative	III.3. Elaborarea noii organigrame, restructurarea departamentelor funcționale precum și elaborarea noului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu recomandările cuprinse în Raportul de Audit Extern Independent pentru anul 2009	15 decembrie 2010	Modificări majore previzionate în ceea ce privește reorganizarea departamentelor funcționale: - Bugetarea unui număr de 99 de posturi; - Transformarea Direcției Generale Economice în Direcția Economică; - Transformarea Direcției Comunicare și Protocol în Compartiment în cadrul Direcției Generale Juridice, Control și Relații Publice; - Transformarea Direcției Generale de Organizare și Resurse Umane în Serviciu.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	III.4. Elaborarea bugetului Agenției pentru anul 2011 și a previziunilor bugetare pentru anul 2012	5 octombrie 2010	Având în vedere: - limita bugetară, aprobată pentru anii 2011 și 2012, inferioară necesităților Agenției; - aplicarea măsurilor de reducere cu 25% / total buget general, în anul 2010; - bugetarea pentru anul 2011 a unui număr de 99 de posturi efective; - necesitatea bugetării echilibrate, în special pentru procesarea și publicarea Declarațiilor de avere și de interese; - noile prevederi legislative instituite prin Legea nr 176/2010; - operaționalizarea 100% a SIMIDAI. au fost transmise scrisori de fundamentare către Primul-Ministru al României, Ministerul Finanțelor Publice, Secretarul de Stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabil cu elaborarea proiectului de buget de stat, precum și Ministrului Justiției în vederea sprijinirii Agenției în demersurile de asigurare a resurselor financiare necesare desfășurării activității în condiții optime.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

³⁴ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 64 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³⁵	Evaluare Deloitte
III. Consolidarea capacității administrative	III.5. Consolidarea relației în raport cu instituirea Comisiilor de cercetare a averilor prevăzute de art. 10 din Legea nr 115/1996, modificat prin art. 35 din Legea nr 176/2010 și familiarizarea cu procedurile Agenției Naționale de Integritate la nivelul Curților de Apel	5 octombrie 2010	6 septembrie 2010 -> Agenția Națională de Integritate a înaintat conducerii Consiliului Superior al Magistraturii o adresă prin care se stipula necesitatea înființării Comisiilor de cercetare a averii; 7 septembrie 2010 -> a avut loc o întâlnire tehnică la nivelul conducerii Consiliului Superior al Magistraturii, Consiliul solicitând Agenției Naționale de Integritate un punct de vedere referitor la prevederile Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; 12 octombrie 2010, respectiv 21 octombrie 2010 -> Plenul CSM a dezbătut punctul de vedere transmis de Agenția Națională de Integritate; 22 octombrie 2010 -> Conducerea Consiliului Superior al Magistraturii a comunicat verbal Agenției faptul că procedura de desemnare a reprezentanților în Comisiile de cercetare a averilor a fost demarată; 25 octombrie 2010 -> Conducerea Consiliului Superior al Magistraturii a comunicat verbal Agenției faptul că toate cele 15 Comisii de cercetare a averii, înființate pe lângă Curțile de Apel din România, au fost constituite.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

³⁵ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
 Pagina 65 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI³⁶	Evaluare Deloitte
IV. Monitorizarea soluțiilor date de către entități juridictionale, judiciare disciplinare relevante, în privința cauzelor înaintate de ANI	IV.1. Dezvoltarea și consolidarea bazei de date privind cauzele ANI, aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și a comisiilor de disciplină, dosarele juridice pe categorii de litigii, precum și soluțiile dispuse de entitățile judiciare, juridictionale și instituționale	Permanent	Baza de date privind cauzele ANI aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și a comisiilor de disciplină, dosarele juridice pe categorii de litigii, soluțiile dispuse de entitățile judiciare, juridictionale și instituționale a fost dezvoltată de către Inspekția de integritate și Direcția Juridică, Control și Relații Publice și reactualizată în conformitate cu prevederile Legii nr 176/2010. Baza de date a fost integrată în matricea activă a Sistemului Informatic de Management Integrat a Declarațiilor de avere și de interese (SIMIDAI). Soluția de raportare și monitorizare (end-to-end process) a fost, de asemenea, integrată în matricea activă SIMIDAI.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	IV.2. Publicarea, pe Site-ul ANI, a actelor de constatare și a hotărârilor judecătorești rămase definitive precum și a deciziilor comisiilor de disciplină ramase definitive	Permanent	În conformitate cu prevederile Legii 176/2010, publicarea pe site-ul ANI a Rapoartelor de evaluare nu mai este obligatorie. Pe site sunt publicate comunicatele de presa care conțin o sumarizare a Raportului de evaluare, incluzând și detalii referitoare la rezultatele evaluărilor realizate. În plus, în ceea ce privește hotărârile judecătorești rămase definitive, acestea sunt publicate pe site-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	IV.3. Publicarea periodică a statisticilor privind rezultatele activității operative	Trimestrial	Statisticile privind rezultatele activității operative sunt publicate pe site-ul ANI. În plus, sunt realizate periodic actualizări în această privință.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

³⁶ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 66 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsură	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI³⁷	Evaluare Deloitte
IV. Monitorizarea soluțiilor date de către entități juridictionale, judiciare disciplinare relevante, în privința cauzelor înaintate de ANI	IV.4. Publicarea pe Site-ul ANI a stadiului dosarelor aflate pe rolul instanței, în cauzele privind verificarea (evaluarea) averii, conflictelor de interese și incompatibilităților, precum și a deciziilor emise de către comisiile de disciplină	Permanent	Actualizările sunt efectuate săptămânal prin procedura formalizată.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	IV.5. Monitorizarea impactului Deciziei Curții Constituționale nr 415/2010 asupra soluțiilor adoptate de instanțele de judecată	Permanent	Consecință directă a Deciziei Curții Constituționale nr. 415/2010 instanțele de judecată au admis incidența deciziei Curții Constituționale în raport de actele de constatare ale Agenției Naționale de Integritate și, pe cale de consecință, au admis contestațiile formulate împotriva actelor de constatare, anulând actele de constatare. Toate hotărârile au fost atacate cu recurs de către Agenția Națională de Integritate și se află pe rolul Înaltei Curți de Casație și Justiție.	

³⁷ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 67 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI³⁸	Evaluare Deloitte
V. Implementarea de sistemului de management pentru aplicațiile software necesare departamentelor administrative ale Agenției în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	V.1. Demararea de procedurilor de achiziție a infrastructurii IT pentru crearea unui sistem de management pentru aplicațiile software operate de departamentele administrative în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Semestrul I al anului 2011	La data de 15.06.2010 a devenit operațională, în proporție de 100%, rețeaua publică de calculatoare. Datorită restrângerilor bugetare, procedurile nu au fost demarate, însă, pentru îndeplinirea acestui obiectiv se are în vedere accesarea fondurilor structurale.	Stadiu la 31 decembrie 2010: Neimplementat

³⁸ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 68 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ³⁹	Evaluare Deloitte
VI. Operaționalizarea activităților desfășurate la nivelul Inspecției de Integritate în acord cu prevederile Legii nr 176/2010 privind integritatea exercitărea funcțiilor demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	VI.1. Măsuri pentru implementarea noilor prevederi legislative instituite de Legea nr 176/2010	5 octombrie 2010	„Ghidul de completare a declarațiilor de avere și interese”, pe anul 2010, a fost publicat pe pagina de internet a Agenției www.integritate.eu, la data de 16 septembrie 2010 – http://www.integritate.eu/UserFiles/File/Ghid_completare_DAI_2010/GhidCompletareDeclaratiiAvereInterese_Sep2010.pdf Ghidul a fost elaborat în parteneriat cu Societatea Academică Română, în baza Proiectelor „Strengthening the capacity of the National Integrity Agency”, finanțat prin Programul “MATRA-KAP”, dezvoltat de Ambasada Regatului Țărilor de Jos (Olanda) la București, respectiv „Increasing accountability in public administration”, finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European, Comisia Europeană. Mai mult, Ghidul a fost editat și în formă tipărită și distribuit tuturor instituțiilor și autorităților publice. De asemenea, a fost elaborată și o secțiune a întrebărilor frecvente în legătură cu activitatea ANI, vizibilă pe pagina de internet a Agenției, ce grupează solicitări de puncte de vedere și clarificări, adresate instituțiilor de către persoane fizice și juridice. Formularele declarațiilor de avere și de interese au fost modificate, pentru a fi armonizate cu noile prevederi ale Legii nr 176/2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

³⁹ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 69 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴⁰	Evaluare Deloitte
VI. Operaționalizarea activităților desfășurate la nivelul Inspecției de Integritate în acord cu prevederile Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	VI.2. Evaluarea dosarelor aflate în lucru la momentul emiterii Deciziei Curții Constituționale nr 415/14 aprilie 2010 VI.3. Clasarea tuturor dosarelor evaluate având în vedere Decizia Curții Constituționale nr 415/14 aprilie 2010, evitarea riscului excepțiilor de administrare a probelor, respectiv 3 ani de la data terminării mandatului / funcției publice, termen în care se poate efectua activitatea de evaluare	15 octombrie 2010 25 octombrie 2010	La data de 15 octombrie 2010 a fost finalizată evaluarea dosarelor aflate în lucru la momentul emiterii Deciziei Curții Constituționale nr 415/14 aprilie 2010. Activitatea de clasare a dosarelor evaluate a fost încheiată la data de 25 octombrie 2010.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁴⁰ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 70 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsură	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI⁴¹	Evaluare Deloitte
VI. Operaționalizarea activităților desfășurate la nivelul Inspecției de Integritate în acord cu prevederile Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	VI.4. Redeschiderea dosarelor în baza sesizărilor din oficiu și reluarea administrării probelor și documentelor prin procedura de evaluare stabilită de noul cadru normativ – Legea 176/2010	15 noiembrie 2010	Redeschiderea dosarelor a fost efectuată prin noua procedura integrată și standardizată în matricea activă a SIMIDAI.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	VI.5. Dezvoltarea și implementarea de procedurilor de anonimizare a Declarațiilor de avere și de interese și procesarea datelor cu caracter personal prevăzute în Legea nr 176/2010	Permanent	Procedura de armonizare a declarațiilor de avere și de interese precum și de procesare a datelor cu caracter personal a fost elaborată împreună cu furnizorul de servicii IT. Această activitate se realizează permanent, pe măsura ce documentele sunt integrate în Portalul declarațiilor de avere și de interese (facilitatea avansată).	

⁴¹ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 71 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴²	Evaluare Deloitte
VI. Operaționalizarea activităților desfășurate la nivelul Inspecției de integritate în acord cu prevederile Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	VI.6. Elaborarea, în conformitate cu recomandările Auditului Extern Independent pentru anul 2009, a procedurilor de lucru integrate și standardizate în matricea activă a Sistemului Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de avere și interese (SIMIDAI)	1-10 noiembrie 2010	La data de 15 octombrie 2010 a fost finalizat procesul de elaborare / actualizare a procedurilor de lucru standardizate pentru integrarea în SIMIDAI. Procedurile de lucru standardizate au fost transmise furnizorului de servicii IT, testarea fluxului de lucru a fost programată pentru perioada 1-10 noiembrie 2010. Noile proceduri de lucru au fost armonizate conform normelor de audit și recomandărilor companiei DELOITTE AUDIT SRL.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	VI.7. Reluarea activității operative efective	15 noiembrie 2010	Activitatea operativă, cu privire la Inspecția de integritate, a fost reluată integral.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	VI.8. Integrarea activității operative desfășurată de Inspecția de integritate în SIMIDAI până la momentul publicării Deciziei nr 415/2010 a Curții Constituționale în Monitorul Oficial	25 octombrie 2010	Până la data de 26 octombrie 2010, în Sistemul Informatic de Management Integrat al Declarațiilor de avere și de interese (SIMIDAI) au fost introduse aprox. 80.000 de documente aferente lucrărilor Inspecției de integritate, după cum urmează: - scrisoare de răspuns – 25.218 înregistrări; - adresă solicitare informații – 27.776 înregistrări; - document general – 1.455 înregistrări; - act de constatare – 4.756 înregistrări; - autosesizare – 3.826 înregistrări; - referat de conexare – 76 înregistrări; - sesizare – 1121 înregistrări; - scrisoare de comunicare – 8.631 înregistrări; - document general dosar – 6.430 înregistrări.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁴² Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 72 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴³	Evaluare Deloitte
VII. Consolidarea de capacități a control declaratiilor de avere și de interese și identificarea stărilor de incompatibilitate / conflict de interese	VII.1. Consolidarea și continuarea activității de verificare a averilor, conflictelor de interese și incompatibilităților	Permanent	Ca urmare a publicării Deciziei Curții Constituționale nr 415/14 aprilie 2010, referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor cap. I "Dispoziții generale" (art. 1 – 9), ale art. 11 lit. e), f) și g), ale art. 12 alin (2), ale art. 13, ale art. 14 lit. c), d), e) și f), ale art. 17, ale art. 38 alin (2) lit. f), g) și h), ale art. 42 alin. (2), (3) și (4), ale cap. VI "Verificarea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților" (art. 45-50) și ale art. 57 din Legea nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr 294 din 5 mai 2010, activitatea operațională a Agenției a fost suspendată până la adoptarea Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative (publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr 621 din 2 septembrie 2010).	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	VII.2. Îmbunătățirea procesului de completare a DAI, simplificarea procedurilor de lucru la nivelul Inspecției și a departamentelor administrative precum și îmbunătățirea procesului de evaluare prin utilizarea tehnologiilor software avansate	2011 – 2013	Acest obiectiv reprezintă o componentă a proiectului „Servicii publice eficiente de completare, arhivare și analiză a documentelor în cadrul Agenției Naționale de Integritate și facilitarea accesului electronic la informații de interes public” – aprobat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PO DCA), în cadrul cererilor de idei de proiecte, Axa prioritară 2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare, Domeniul de Intervenție 2.2 – Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat

⁴³ Aceste informații sunt preluate din rapoartele realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 73 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴⁴	Evaluare Deloitte
VII. Consolidarea capacității de control a declarațiilor de avere și de interese și identificarea stărilor incompatibilitate / conflict de interese	VII.3. Asigurarea necesarului de resurse umane, financiare și tehnice necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege	Permanent	Prin Legea bugetului de stat nr 11/2010, s-a aprobat suma de 15.702 mii lei, din care: cheltuieli de personal – 8.895 mii lei, cheltuieli cu bunuri și servicii – 5.887 mii lei, cheltuieli de capital – 920 mii lei. Prin Ordonanța Guvernului nr 18/2010 cu privire la rectificarea bugetului de stat s-a diminuat bugetul de cheltuieli cu suma de 3.040 mii lei, din care: cheltuieli de personal -(-) 1.800 mii lei, cheltuieli cu bunuri și servicii -(-) 1.150 mii lei, cheltuieli de capital -(-) 92 mii lei, rezultând un program actualizat pe anul 2010 în sumă de 12.660 mii lei, din care: cheltuieli de personal -7.095 mii lei, cheltuieli cu bunuri și servicii -4.737 mii lei, cheltuieli de capital – 828 mii lei. În ceea ce privește asigurarea necesarului de resurse umane, Agenția Națională de Integritate avea în luna aprilie 2010 – 114 angajați, 86 posturi vacante, 126 posturi bugetate, 74 posturi nebugetate. În perioada aprilie – septembrie 2010 și-au încetat raportul de serviciu cu Agenția un număr de 9 persoane, dintre care: 6 inspectori de integritate, 1 funcționar public, 1 personal contractual, 1 personal detașat. În prezent, Agenția Națională de Integritate funcționează cu un număr de 105 angajați, respectiv: 1 – demnitar – Secretar de Stat, Președintele Agenției 1 - înalt funcționar public – Secretarul General al Agenției 5 – personal detașat (în baza Legii nr 303/2004 privind statutul magistraților și a Legii nr 53/2003 Codul muncii) 21 – personal contractual; 28 – funcționari publici transferați sau numiți în urma promovării concursurilor de angajare; 49 – inspectori de integritate, funcționari publici cu statut special.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁴⁴ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 74 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴⁵	Evaluare Deloitte
VII. Consolidarea capacității de control a declarațiilor de avere și de interese și identificarea stărilor incompatibilitate / conflict de interese	VII.4. Adaptarea formularului de aplicare a sancțiunilor contravenționale la prevederile Legii nr 144/2007, republicată	septembrie 2010	În colaborare cu experți din cadrul Ministerului Justiției, a fost stabilit și formatul formularului de aplicare a sancțiunilor contravenționale în acord cu prevederile Ordonanței Guvernului nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 180/2002, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii nr 176/2010 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. (nu este fezabilă și nici realizabilă opțiunea modificării Ordonanței Guvernului nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor) Formularul standard a fost integrat în matricea activă a SIMIDA.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	VII.5. Organizarea de mese rotunde cu reprezentanți ai entităților juridictionale, judiciare și disciplinare care au atribuții în instrumentarea cauzelor înaintate de ANI și aplicarea măsurilor legale incidente	Permanent	Au fost făcute demersuri de către Agenție în vederea organizării de mese rotunde cu reprezentanți ai entităților juridictionale, judecătorești și disciplinare, dar ca urmare a restrângerilor bugetare acestea nu au fost încă concretizate.	Stadiu la 31.12.2010: Parțial Implementat Conform înțelegerii noastre datorită restricțiilor bugetare aceasta etapă a fost amânată.

⁴⁵ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 75 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI⁴⁶	Evaluare Deloitte
VII. Consolidarea de a control declarațiilor de avere și de interese și identificarea stărilor incompatibilitate / conflict de interese	VII.6. Organizarea de întâlniri formale, la nivelul Curților de Apel, inspectorii de integritate magistrați desemnați în Comisiile de cercetare a averii	Trimestrul I al anului 2011		Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴⁷	Evaluare Deloitte
VIII. Acțiuni de prevenire și conștientizare	VIII.1. Informarea publicului cu privire la modificările aduse activității de declarare a averilor și a intereselor de către noul cadrul legislativ aprobat	5 octombrie 2010	„Ghidul de completare a declarațiilor de avere și interese”, pe anul 2010, a fost publicat pe pagina de internet a Agenției www.integritate.eu, la data de 16 septembrie 2010 – http://www.integritate.eu/UserFiles/File/Ghid_completare_DAI_2010/GhidCompletareDeclaratiiAvere&Interese_Sep2010.pdf La data de 4 octombrie 2010, Agenția Națională de Integritate a publicat pe pagina de Internet o nouă secțiune destinată informării publice și a persoanelor interesate, intitulată „Întrebări frecvente / FAQ”, vizibilă la adresa http://www.integritate.eu/home/intrebare-frecvente.aspx De asemenea, au fost postate pe pagina de internet formularele editabile ale declarațiilor de avere și de interese, vizibile la adresa http://www.integritate.eu/home/descarca-formulare.aspx	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
	VIII.2. Informarea și pregătirea profesională a persoanelor din cadrul instituțiilor publice desemnate pentru implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și a intereselor	aprilie 2011	„Ghidul de completare a declarațiilor de avere și interese”, pe anul 2010, elaborat în parteneriat cu Societatea Academică Română, a fost distribuit persoanelor desemnate din cadrul instituțiilor publice, responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, într-un număr de 500 de exemplare. Documentul se regăsește la pagina de internet: http://www.integritate.eu/UserFiles/File/Ghid_completare_DAI_2010/GhidCompletareDeclaratiiAvere&Interese_Sep2010.pdf Ghidul a fost elaborat în baza Proiectelor „Strengthening the capacity of the National Integrity Agency”, finanțat prin Programul „MATRA-KAP”, dezvoltat de Ambasada Regatului Țărilor de Jos (Olanda) la București, respectiv „Increasing accountability in public administration”, finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European, Comisia Europeană și a fost realizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁴⁷ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 77 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapa	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI⁴⁸	Evaluare Deloitte
VIII. Acțiuni de prevenire și conștientizare	VIII.3. Identificarea și promovarea bunelor practici europene în materia prevenirii / combaterii / eliminării incompatibilităților și conflictelor de interese drept potențiale surse de corupție în activitatea aleșilor locali	octombrie 2010	În cadrul parteneriatului dintre Agenția Națională de Integritate și Institutul pentru Politici Publice (IPP), în perioada 9 – 10 septembrie 2010, a fost organizată la București Conferința regională „Mecanisme Eficiente de Prevenire și Combateri a Conflictelor de Interese și Incompatibilităților”, la care au participat reprezentanți ai structurilor omologhe, naționale și internaționale, precum și ai organizațiilor non-guvernamentale și ai mass-mediei.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat
VIII. Acțiuni de prevenire și conștientizare	VIII.4. Organizarea de întâlniri, formale și informale, cu reprezentanții mass-mediei, la referitoare la activitatea ANI și realizarea unei analize pe baza întrebărilor, sugestiilor și propunerilor venite din partea presei.	decembrie 2010	Până în prezent au avut loc o serie de întâlniri, la nivel informal, cu reprezentanții mass-mediei, referitoare la activitatea Agenției Naționale de Integritate, urmând ca acest demers să fie reluat în fiecare lună.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁴⁸ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 78 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁴⁹	Evaluare Deloitte
VIII. Acțiuni de prevenire și conștientizare	VIII.5. Implementarea recomandărilor cuprinse în Raportul de Audit extern al managementului ANI, realizat de SC DELOITTE AUDIT SRL, pentru anul 2008 și anul 2009	20 octombrie 2010	Recomandările cuprinse în Raportul de Audit extern al managementului ANI care vizează: - activitatea suport desfășurată în cadrul structurilor ANI sunt implementate (cu excepția celor care implică resurse bugetare, care pentru moment sunt restricționate); - activitatea specifică a ANI, respectiv activitatea Inspecției de Integritate – sunt neimplementate (din motive de schimbare a legislației de referință); - modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este în curs de implementare, termenul de finalizare fiind 15 decembrie 2010; - completarea și adăugarea unor noi Proceduri Operaționale de lucru sunt implementate parțial, termenul de finalizare fiind decembrie 2010. Raportul de audit extern al managementului ANI, pentru anul 2008 și anul 2009, a formulat un număr de 75 de recomandări, după cum urmează: - 13 cu impact major (care semnifică faptul că un plan managerial de acțiune și măsuri corective sunt necesare imediat); - 34 cu impact mediu (care semnifică faptul că un plan managerial de acțiune și măsuri corective trebuie luate după prezentarea raportului); - 28 cu impact minor (care semnifică faptul că aceste constatări și recomandări trebuie considerate ca valoare adăugată). Au fost implementate toate recomandările formulate prin Raportul de Audit Extern Independent pentru anul 2008 și anul 2009, cu excepția celor a căror implementare nu a fost posibilă datorită modificărilor legislative și a restricțiilor bugetare.	Stadiu la 31.12.2010: Parțial Implementat Conform înțelegerii noastre recomandările cuprinse în Raportul de Audit extern al managementului ANI care implică resurse bugetare nu au fost implementate. De asemenea, nu au fost implementate recomandările condiționate de modificările legislative.

⁴⁹ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 79 din 165

ANEXA 4B Stadiul implementării Planului de acțiune al ANI urmare a noii legislații (mapat pe etapele Condiționalității nr 2)

Măsura	Etapă	Termene limită	Stadiu la 31 decembrie 2010 – evaluarea ANI ⁵⁰	Evaluare Deloitte
VIII. Acțiuni de prevenire și conștientizare	VIII.6. Demararea procedurilor corespunzătoare certificărilor ISO, pentru întreaga activitate a Agenției	decembrie 2010	Datorită restrângerilor bugetare, consultanța și certificarea SMSI (Sistemul de Management al Securității Informaționale) au fost declarate ca obiective strategice pentru anul 2011.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat
	VIII.7. Implementarea proiectului „Dezvoltarea unui sistem integrat și unitar de integritate în funcția publică”	24 de luni de la data demarării proiectului	Având în vedere restrângerile bugetare, realizarea acestui obiectiv a fost amânată.	Stadiu la 31.12.2010: Neimplementat
	VIII.8. Adoptarea, elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și imagine a Agenției Naționale de Integritate pe termen lung	10 noiembrie 2010	La jumătatea lunii noiembrie 2010, Agenția a finalizat Strategia de comunicare a instituției. Strategia își propune să identifice și să dezvolte un mesaj coerent, specializat pe fiecare din componentele vizate (internă, externă și internațională), diseminat publicului într-un timp adecvat. Implementarea unui instrument de comunicare externă, creșterea notorietății Agenției Naționale de Integritate prin intermediul instrumentelor „New Media”, a fost demarată începând cu luna decembrie. Astfel, Agenția a lansat pagini proprii de prezentare pe rețelele de tip „social-media” (Facebook, Youtube, Wikipedia, Tweeter, Wordpress etc.). Prin intermediul acestui instrument, se urmărește diseminarea informațiilor cu privire la activitatea sa instituțională unui număr cât mai mare de utilizatori ai Internetului și ai rețelilor de acest tip.	Stadiu la 31.12.2010: Implementat

⁵⁰ Aceste informații sunt preluate din raportările realizate de ANI către Ministerul Justiției privind stadiul implementării măsurilor din Condiționalitatea 2 pe parcursul anului 2010
Pagina 80 din 165

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilitate implementare	Evaluarea Deloitte
1	ANI nu a dezvoltat o politică sau procedură cu privire la securitatea IT. Activitățile IT sunt guvernate prin ordine și normative interne emise de conducere care acoperă diverse arii cu privire la securitatea IT. Lipsa unei proceduri de securitate poate duce la breșe de securitate, pierderi de date sau întârzieri în activitățile desfășurate. În cazul unui incident major, procedura ar trebui să fie structura de bază a sistemului de securitate, care să permită stabilirea atribuțiilor și responsabilităților personalului, dar și reconstruirea sistemului prin îmbunătățirea sa permanentă în concordanță cu situațiile reale ce apar. Atunci când nu există un proces formalizat de instruire a utilizatorilor cu privire la Politica de securitate și atunci când aceștia nu semnează pentru a confirma faptul că au luat cunoștință de prevederile Politicii de securitate, poate exista riscul ca în cazul unui incident de securitate utilizatorul implicat să nu poată fi responsabilizat.	Major	Recomandăm ANI să implementeze <i>Politica de Securitate a Informațiilor la nivelul întregii Agenții, în care să includă toate măsurile și normele dispuse până acum și să acopere toate arile cu privire la securitatea informațiilor. Toți angajații ANI trebuie să semneze pentru luarea la cunoștință a politicii și pentru respectarea regulilor de securitate. Fiecare utilizator ar trebui să fie familiar cu conținutul politicii și ar trebui să semneze un document care să probeze înțelegerea și acceptarea acesteia.</i> De asemenea, recomandăm ANI să implementeze un program activ de instruire și informare a utilizatorilor cu privire la regulile care trebuie respectate pentru asigurarea securității informațiilor.		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În cursul anului 2010, ANI a dezvoltat o Procedură operațională cu privire la implementarea măsurilor de securitate. Procedura operațională acoperă zone cum ar fi securitatea fizică precum și măsuri de securitate IT desfășurate de administratorul de rețea. Cu toate acestea, nu există o politică prin care să fie acoperite toate arile securității IT și care să fie pusă la dispoziția angajaților. Politica de securitate ar putea conține detalii ca: • Scurtă descriere a mediului IT, rețelei, echipamentelor puse la dispoziția angajaților, etc. • Descriere a clasificării informațiilor; • Reglementarea accesului la informații (acces logic, acces fizic, acces la distanță, revizuirea drepturilor de acces, etc.).

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de structurii responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
1					• Detalii cu privire la activitatea de management al riscurilor cum ar fi: detalii cu privire la antivirus, firewall, persoane responsabile în caz de evenimente de securitate, responsabilități în caz de incidente, etc. • Reglementări cu privire la accesul la internet și utilizarea emailului; • Instruiri cu privire la politica de securitate informațională în care să se stabilească un calendar al instruirilor și care să conțină și procesul prin care angajații să semneze de luare la cunoștință în ceea ce privește politica de securitate; • Alte detalii pe care conducerea ANI le-ar considera necesare.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilitate implementare	Evaluarea Deloitte
2	În timpul auditului nostru am observat că ANI are un proces implementat prin care se realizează diverse schimbări cu privire la mediul IT. În cazul achizițiilor, procesul este în conformitate cu legea achizițiilor publice. Cu toate acestea am constatat că acest proces nu este descris formal într-o politică de management al schimbărilor cu privire la IT. De asemenea, am constatat că nu există un jurnal al schimbărilor care să conțină toate modificările făcute în mediul de producție. Un mediu în care nu există o procedură sau o politică de management al schimbărilor nu poate oferi asigurări că schimbările efectuate asupra sistemelor sunt în concordanță cu cerințele și intențiile Conducerii.	Major	Conducerea trebuie să ia în considerare dezvoltarea și implementarea unei proceduri formalizate de management al schimbărilor. Astfel, schimbările și modificările efectuate vor putea fi mai bine controlate. Detalii ce pot fi incluse în acest document sunt: • Ciclul de viață al proceselor de implementare și dezvoltare software precum: inițierea, definirea de specificații funcționale formale, dezvoltarea / modificarea, testarea, implementarea și acceptanța finală. • Standardele de calitate pe care dezvoltatorii trebuie să le îndeplinească: standarde de programare, documentare, testare, etc. Aceste standarde se aplică atât pentru activitățile de dezvoltare internă, cât și pentru dezvoltările software efectuate de terțe părți. • Implementarea unei segregări eficiente între funcția de dezvoltare software și activitățile operaționale în cadrul Serviciului de Tehnologia Informației.		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat Pentru serviciile IT aferente sistemului informatic nou achiziționat, a fost demarata activitatea de elaborare a unei politici de management al schimbărilor aferente sistemului informatic, conform manualului de specificații funcționale și a metodologiei de conversie. Pentru celelalte schimbări cu privire la mediul IT, altele decât cele aferente sistemului informatic SIMIDAI, nu a existat o politică de management al schimbărilor în anul 2010.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilitate implementare	Evaluarea Deloitte
2			Necesitatea completării și actualizării documentației de sistem, relevante pentru a asigura continuitatea și întreținerea sistemelor. Aceste controale ar trebui aplicate în mod unitar activităților de dezvoltare software, atât interne cât și externe, precum și modificărilor efectuate asupra aplicațiilor.		
3	ANI nu are o procedură care să definească normele și regulile ce trebuie aplicate în administrarea utilizatorilor aplicațiilor și sistemelor IT. În cazul unui nou angajat, cererea pentru echipamentul hardware și instalarea diverselor aplicații este cerută de șeful direct, această activitate nefiind formalizată. Pe parcursul anului 2009 a fost dat un Ordin (nr. 202/2009) cu privire la implementarea unor norme în cazul angajaților care părăsesc ANI. Cu toate acestea, pe parcursul anului 2008, în cazul unui angajat care pleca din Agenție, Direcția de Tehnologia Informației nu era notificată în mod formal de Direcția de Resurse Umane sau de șeful direct al respectivului angajat.	Mediu	Recomandăm ANI să implementeze Procedura de Administrare a Utilizatorilor. Crearea conturilor de utilizatori și alocarea drepturilor de acces trebuie realizată numai pe baza unei cereri formale de la superiorul direct al persoanei pentru care se creează contul sau se alocă drepturile în sistem. Cererile de creare de conturi și/sau alocare drepturi de acces, trebuie păstrate ca evidență a aprobării de către Conducere a activităților de administrare a utilizatorilor. Departamentul de Resurse Umane trebuie să informeze persoanele responsabile cu administrarea utilizatorilor în momentul în care un angajat părăsește ANI sau își schimbă rolul în organizație, pentru a dezactiva		Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat Pe parcursul anului 2009 a fost emis un Ordin (nr. 202/2009) cu privire la implementarea unor norme în cazul angajaților care părăsesc ANI. Pe parcursul anului 2010, ANI nu a avut implementată o procedură care să definească normele și regulile ce trebuie aplicate în administrarea utilizatorilor aplicațiilor și sistemelor IT. În activitatea practică există o procedură de administrare a utilizatorilor, dar nu este formalizată într-un manual de proceduri.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
3	Un proces neadecvat de administrare a utilizatorilor poate duce la acces neautorizat la date și anume: - fără o procedură formalizată de administrare a utilizatorilor, ANI nu se poate asigura că activitățile de administrare a utilizatorilor sunt realizate corespunzător. - fără a utiliza cereri formalizate, Conducerea nu se poate asigura că activitatea de administrare a utilizatorilor este făcută consistent și că numai utilizatorii aprobați au acces la sistemele IT.		/ modifica contul / conturile de utilizator. Drepturile de acces (rolurile) trebuie să fie formal aprobate de către Conducerea ANI. Conturile de utilizatori și drepturile de acces trebuie să fie periodic revizuite și inadvertențele între drepturile de acces și responsabilitățile utilizatorilor trebuie raportate Conducerii.		
4	Rețeaua de calculatoare a ANI este protejată de un Firewall pus la dispoziție de furnizorul de Internet. Cu toate acestea am constatat că ANI nu are implementat un Firewall, IDS (Intrusion Detection System), IPS (Intrusion Prevention System) sau alte metode proprii prin care să protejeze rețeaua internă de posibile atacuri informatice externe (via Internet). Lipsa unui sistem de protecție propriu ca un Firewall, IDS, IPS sau alte metode expune rețeaua ANI atacurilor informatice externe (via Internet).	Major	Conducerea ANI ar trebui să considere implementarea unui sistem de protecție propriu, cu privire la protejarea rețelei de calculatoare și care ar putea fi compusă din Firewall, IDS, IPS.		Stadiu la 31.12.2010 Implementat Conducerea ANI a achiziționat și implementat pe parcursul anului 2010 un Firewall IBM Proventia care este configurat să protejeze rețeaua ANI împotriva potențialelor atacuri informatice externe. Firewall-ul este configurat să semnaleze alerte în cazul evenimentelor de securitate și dispune și de un modul de „Intrusion Prevention Sistem (IPS)”.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurilor responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
5	Pentru accesul pe stațiile de lucru nu este definită o politică de parole care să fie configurată astfel încât parolele să îndeplinească anumite condiții de complexitate. Am fost informați că aplicația CIEL a fost instalată și configurată conform contractelor nr 90/01.04.2008 și nr. 3129/30.03.2009. Cu toate acestea am constatat că pentru aplicația CIEL politica de parole prevede o lungime minimă de cinci (5) caractere și nu există alte setări cu privire la complexitatea parolei. Toate parolele utilizatorilor aplicației CIEL sunt cunoscute de administratorul de rețea. Lipsa unor reguli care să impună un nivel corespunzător de complexitate al parolelor poate conduce la acces neautorizat la datele și sistemele critice ale ANI. Atunci când o parolă e cunoscută de mai multe persoane nu se poate asigura non-repudiarea tranzacțiilor, iar Conducerea nu poate ști cu certitudine cine a folosit un anumit cont la un moment dat de timp.	Major	Următoarele reguli pentru parole, general acceptate ca standard de securitate, ar trebui luate în considerare de conducerea ANI pentru implementare: • Perioada maximă de valabilitate: 45 până la 60 de zile; • Perioada minimă de valabilitate: 1 zi; • Sistemul ar trebui să țină minte ultimele 12 parole folosite; • Parola ar trebui să îndeplinească cerințe de complexitate (minim 3 caractere din următoarele grupuri: litere minuscule, majuscule, cifre și caractere speciale); • Maximul admis de încercări eșuate de autentificare: 3; • Numai un utilizator privilegiat cu drepturi administrative să poată debloca un cont blocat; • Parola trebuie schimbată de către utilizator la prima accesare a sistemului. Regulile de parole menționate anterior trebuie impuse de către sistemele informatice (aplicații și sisteme de operare).		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat Politica de parole pentru Active Directory și implicit și pentru accesul în aplicația SIMIDAI are activați următorii parametri: • Perioada maximă de valabilitate: 42 zile; • Perioada minimă de valabilitate: 1 zi; • Sistemul memorează ultimele 24 parole folosite; • Lungimea parolei 8 caractere; • Parola îndeplinește cerințe de complexitate; • Nu este definit un maxim admis de încercări eșuate de autentificare. Pentru aplicația CIEL politica de parole este neschimbată.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
5			De asemenea, personalul IT nu trebuie să cunoască parolele altor angajați, iar utilizatorii trebuie instruiți să păstreze confidențialitatea parolilor, pentru a evita accesul personalului neautorizat la resursele informatice.		
6	ANI nu are definită o procedură cu privire la activitatea de backup în care să fie definite sistemele în scop, regularitatea cu care se face această activitate precum și perioada de stocare a copiilor de siguranță. Lipsa unei politici de backup nu poate da siguranța că activitatea de backup se desfășoară în conformitate cu cerințele conducerii.	Mediu	Conducerea ar trebui să implementeze o activitate de evaluare cu privire la importanța sistemelor în desfășurarea activității ANI. În urma acestei evaluări, se vor defini sistemele pentru care este nevoie de activitatea de backup, iar pentru fiecare din ele se va decide frecvența cu care se va face backup-ul precum și perioada pentru care se vor păstra copiii de siguranță. Această politică ar trebui să fie aprobată de Conducere, precum și de deținătorii de date.		Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat Pentru sistemul SIMIDAI există un proces de backup realizat de Star Storage. Pentru restul datelor din sistemul informatic al Agenției, altele decât cele din SIMIDAI, nu există un proces definit și nici o procedură care să formalizeze procesul de backup la nivelul întregii Agenții.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilitate implementare	Evaluarea Deloitte
7	În urma revizuirii dotărilor din camera serverelor am observat următoarele deficiențe: • lipsesc senzorii de detecție foc care să activeze un sistem de alarmă sau să declanșeze un sistem de stingere a incendiilor; • nu există mecanisme automate de stingere a incendiilor, există un stingător manual în vecinătatea camerei serverelor; • nu există podele înălțate; • nu există un sistem de monitorizare a temperaturii și umidității; • există mocheta și birouri de lemn. La momentul auditului camera serverelor era folosită pentru stocarea unor cutii de carton. Prezența cutiilor de carton, precum și a birourilor de lemn coroborat cu neexistența unui sistem de detecție și stingere a incendiului crește riscul unui posibil incendiu.	Mediu	Recomandăm ca încăperea în care sunt instalate serverele să fie prevăzută cu următoarele facilități: • senzori fum / foc; • sistem de stingere automată a incendiilor; • sistem de monitorizare și adaptare a temperaturii și umidității; • podele înălțate. Recomandăm ANI să înlăture toate materialele inflamabile, precum birourile de lemn și cutiile de carton.		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat Începând cu sfârșitul anului 2009 camera serverelor a fost schimbată. Noua încăpere în care sunt instalate serverele este prevăzută cu senzori de fum / foc, cu un sistem antiefracție și cu un sistem de control acces. În decursul anului 2010 a fost achiziționat și un sistem de climatizare pentru camera serverelor. Camera serverelor este dotată cu ferestre către exterior și calorifere. De asemenea, prin camera serverelor trece o țeavă cu apă destinată alimentării caloriferelor.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii ANI de responsabilitate implementare	Evaluarea Deloitte
8	ANI nu are o procedură formalizată cu privire la activitatea de revizuire a log-urilor de securitate și măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate. Activitatea de revizuire a log-urilor se întâmplă în mod neregulat, iar procesul nu este formalizat. Anumite incidente care periclitează integritatea datelor pot trece neobservate și pot degenera în situații critice cu impact major, din cauza lipsei monitorizării log-urilor sistemelor, care permit sau au implementate deja astfel de facilități. De asemenea, fără o revizuire regulată a log-urilor, există riscul ca tranzacțiile eronate sau fraudulente să rămână nedetectate. Fără o evidență formală a efectuării acestor activități de monitorizare, conducerea ANI nu se poate asigura că monitorizarea este realizată consistent și regulat, asigurând într-un mod eficient protecția datelor / informațiilor.	Mediu	Conducerea ANI ar trebui să ia în considerare implementarea unei politici care să reglementeze activitatea de monitorizare a log-urilor și care să specifice măsurile care se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate. Totodată, toate incidentele identificate pe parcursul acestei monitorizări trebuie înregistrate și raportate periodic conducerii Serviciului de Tehnologie a Informației.		Stadiu 31.12.2010 Neimplementat Pe parcursul anului 2010 nu a existat o politică formalizată prin care să se definească procedurile legate de activitatea de revizuire a log-urilor de securitate și măsurile ce se impun în cazul identificării unor evenimente de securitate.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
9	ANI nu are implementat un Plan de continuitate a activității în caz de dezaastre. Atunci când nu există un Plan de continuitate al activității în caz de dezaastre, există riscul ca, în caz de nevoie, procesul de recuperare să nu poată asigura reluarea proceselor de activitate într-un mod eficient și într-un timp rezonabil. De asemenea, atunci când componentele Planului de continuitate a activității în caz de dezaastre nu sunt testate, există riscul ca procesul de recuperare a datelor să nu fie complet și să nu se desfășoare într-un timp optim în vederea restaurării sistemelor critice.	Major	Conducerea ANI ar trebui să dezvolte și implementeze un Plan de continuitate a activității în caz de dezaastre care să conțină următoarele informații detaliate: • lista cu persoanele implicate și datele lor de contact (nume, adresă, telefon, etc.) precum și ordinea de contactare a acestora; • lista detaliată a soft-ului necesar și a setărilor ce trebuie făcute, precum și un set de instrucțiuni de instalare și configurare a acestui soft; • procedura detaliată de restaurare a bazelor de date; • conexiuni de date (rețea locală și internet) precum și setări și instrucțiuni cu privire la configurația acestora. De asemenea, conducerea ANI ar trebui să considere implementarea unui proces de testare al componentelor Planului de continuitate a activității în caz de dezaastre. Rezultatele testelor ar trebui analizate, iar dacă este cazul, Planul de continuitate a activității ar trebui actualizat corespunzător.		Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilizare	Evaluarea Deloitte
10	În cadrul ANI nu există o procedură și un proces formalizat de tratare a incidentelor IT. Raportarea acestora se face de către utilizatori prin telefon sau e-mail. Incidentele IT nu sunt înregistrate în nici un registru sau bază de date și nu există implementat nici un proces de analiză a acestora. Acestea sunt rezolvate local fără a fi înregistrate și aduse la cunoștința Conducerii. Atunci când activitatea de raportare a incidentelor IT nu este formalizată, există riscul ca procesul de rezolvare a acestora să nu poată fi urmărit până la soluționare. De asemenea, în lipsa unei activități formalizate cu privire la înregistrarea incidentelor IT, nu există un istoric al problemelor întâmpinate, care să constituie o bază pentru soluționarea rapidă a viitoarelor incidente IT.	Minor	ANI ar trebui să considere dezvoltarea și implementarea unei Politici de Management al Incidentelor IT care să adreseze incidentele apărute cu privire la mediul IT. Toate excepțiile semnalate trebuie înregistrate, soluționate și analizate. Conducerea ANI trebuie să se asigure că toate excepțiile sunt soluționate în timp util pentru a asigura o bună funcționalitate a sistemului informatic.		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat Pe parcursul anului 2010 nu a existat un proces intern formalizat de tratare a incidentelor IT. Există în activitatea practică respectarea unei Politici de Management al incidentelor IT, dar aceasta nu este formalizată. Există un help-desk pus la dispoziție pentru sistemul informatic SIMIDAI.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
11	La sosirea unui nou angajat în Agenție, Serviciul de Tehnologia Informației se ocupă cu repartizarea unui calculator precum și cu instalarea aplicațiilor necesare. Am constatat că această activitate are loc fără cererea formală a șefului direct și fără a avea definit un catalog în care să fie descrise aplicațiile ce trebuie instalate pe computerele angajaților în funcție de departamentul din care aceștia fac parte. Atunci când nu există un catalog aprobat de management care să specifice care sunt aplicațiile ce trebuie instalate pe calculatoarele noilor angajați, există riscul ca unii utilizatori să aibă instalate aplicații pentru care să nu fie eligibili.	Mediu	Conducerea Serviciului de Tehnologia Informației ar trebui să facă o evaluare a aplicațiilor ce trebuie instalate pe stațiile de lucru pentru fiecare departament. În urma acestei evaluări ar trebui să fie elaborat un catalog în care să fie descrise aplicațiile ce trebuie instalate pe computerele angajaților în funcție de departamentul din care aceștia fac parte.		Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
12	Nu există un proces formalizat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. Agenția nu are implementată o rețea care să fie guvernată de un software de management al rețelei și nici un sistem informatic integrat prin care direcția IT să monitorizeze apariția actualizărilor de securitate pentru sistemele de operare. Din acest considerent, eventualele update-uri ale Windows-ului sunt descărcate și instalate direct pe stațiile de lucru, fără a efectua în prealabil o testare de compatibilitate cu softurile deja instalate. Urmând procedeul descris, există riscul ca anumite actualizări aplicate să ducă la o incompatibilitate între sistemul de operare și alte softuri instalate pe calculatoarele ANI, putând provoca pierderi de date, inoperabilitatea sistemului sau scurgeri de date.	Mediu	Conducerea Serviciului de Tehnologia Informației ar trebui să implementeze un proces consistent de urmărirea a patch-urilor de la producătorii de software. Înainte de implementarea în producție a unui patch acesta ar trebui să fie testat într-un mediu de test astfel încât să poată fi detectată orice incompatibilitate cu alte softuri instalate. Procesul trebuie să fie formalizat.		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat Din discuțiile purtate cu echipa de proiect de la Star Storage, am fost informați de existența mediului de test a sistemului informatic. Ceea ce nu există, este o formalizare a testărilor pentru producătorii de software.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilizare	Evaluarea Deloitte
13	ANI dispune din 2009 de un regulament privind accesul fizic. Cu toate acestea, pe parcursul anului 2008, ANI nu avea disponibil un regulament formalizat prin care să definească regulile cu privire la accesul și circulația persoanelor în incinta ANI. Un mediu în care nu există proceduri și politici de securitate cu privire la accesul fizic nu poate oferi asigurări că normele cu privire la accesul fizic sunt respectate de toți angajații. De asemenea, lipsa unui regulament privind accesul fizic nu poate oferi certitudinea că această activitate este consistentă și în concordanță cu cerințele și intențiile Conducerii.	Minor	Conducerea ar trebui să considere revizuirea și actualizarea constantă a unui regulament prin care se definesc regulile cu privire la accesul și circulația persoanelor în incinta ANI. Acest regulament trebuie avizat de conducere și revizuit constant astfel încât să fie pertinent. De asemenea, utilizatorii trebuie instruiți cu privire la acest regulament, pentru a evita accesul personalului neautorizat în incinta ANI sau la resursele informatice.		Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat ANI dispune din 2009 de un regulament privind accesul fizic. Documentul este într-o versiune preliminară și nu este aprobat. Există în practică un regulament de acces impus de sistemul de securitate fizică implementat în noiembrie 2009. De asemenea, în același scop este semnat un protocol de colaborare cu Jandarmeria Română.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al ANI de responsabilizare	Evaluarea Deloitte
14	Soluția de antivirus utilizată nu este instalată pe toate stațiile de lucru. Actualizarea listei de semnături de virusi se va face manual, prin copierea fișierelor cu definiții într-o anumită locație; neexistând o conexiune Internet pentru a se putea îndeplini funcționalitatea de Live Update. În momentul în care o soluție de antivirus nu este instalată pe toate stațiile de lucru, managementul sistemului este deficitar, existând riscul unei configurări de securitate slabe, actualizarea cât și alte setări neputând fi implementate la timp pe toate stațiile de lucru. În plus, implementarea inadecvată poate afecta confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și consistența informațiilor critice stocate de aplicații.	Mediu	Conducerea ANI ar trebui să ia în considerare implementarea soluției antivirus într-un mod consistent pe toate stațiile de lucru pentru a proteja rețeaua contra infectărilor critice cu virusi. De asemenea, recomandăm introducerea tuturor calculatoarelor în sistemul centralizat aplicației de antivirus pentru a administra mai ușor setările și de a aplica eficient politicile la nivel de grup; accesul la configurarea sistemului ar trebui să fie restricționat utilizatorilor normali, accesul fiind permis doar administratorilor de rețea.		Stadiu la 31.12.2010 Implementat În cursul anului 2010, ANI a achiziționat și implementat o soluție antivirus administrată centralizat. Software-ul antivirus este configurat să realizeze toate update-urile cu listele de semnături de noi virusi.

ANEXA 5 Urmărirea implementării recomandărilor aferente Serviciului Tehnologia Informației cuprinse în Raportul de audit extern al anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Planul de acțiune al structurii responsabile de implementare	Evaluarea Deloitte
15	În Active Directory opțiunea de screen saver / blocarea ecranului după o perioadă prestabilită de inactivitate nu este definită. Dacă o stație de lucru nu este protejată de o politică eficientă de blocare a ecranului și de protecție prin afișarea meniului de logare, există riscul unui acces neautorizat ce poate fi obținut mult mai ușor. De asemenea, poate fi ușor încălcată confidențialitatea utilizatorului iar datele critice de lucru pot fi alterate.	Mediu	Serviciul de Tehnologia Informației ar trebui să ia în considerare definirea eficientă a politicii de protecție prin parolă a ecranului stațiilor de lucru pentru utilizatori, prin activarea opțiunii de blocare a ecranului când stația este în perioada de inactivitate pentru o anumită durată de timp.		Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În Active Directory opțiunea protecției prin parolă a ecranului stațiilor de lucru ale utilizatorilor prin activarea opțiunii de blocare a ecranului când stația este în perioada de inactivitate pentru o anumită durată de timp, nu este activată (atât pentru rețeaua publică cât și pentru cea privată).
16	În Active Directory politica de parole nu are activată opțiunea de blocare a conturilor după un număr prestabilit de parole eronate. Dacă politica de parole nu este eficient definită, există riscul unui acces neautorizat ce poate fi obținut mai ușor de către alte persoane decât cele asociate contului, informațiile critice putând fi alterate, datele stocate devenind astfel nesigure.	Mediu	Serviciul de Tehnologia Informației ar trebui să ia în considerare definirea unei politici eficiente de blocare a conturilor după un număr prestabilit de încercări eronate de introducere a parolelor. De asemenea, o politică de parole ar trebui definită și aprobată de către management astfel încât toate setările și parametrii definiți să fie în conformitate cu intențiile conducerii.		Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵¹	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Președinte					
1	În art. 33 alin 3) al ROF-ului este prevăzut că „În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Agenției emite ordine cu caracter normativ și individual și instrucțiuni”. Din discuțiile purtate cu Președintele a reieșit că acesta nu este abilitat prin lege să emită și ordine cu caracter normativ, ci doar acele ordine necesare bunei desfășurări a activității ANI.	Minor	Recomandăm eliminarea din ROF a formulării „caracter normativ” pentru a nu crea confuzii cu privire la natura acestor ordine.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările ANI nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Secretar General					
2	Conform prevederilor art. 46 din ROF, Secretarul General coordonează activitatea Serviciului de Tehnologie Informației.	Minor	Motivat de faptul că prin ordin al Președintelui ANI, șeful Structurii de securitate are și atribuții de coordonare a Serviciului de Tehnologie Informației, recomandăm ca în ROF să se menționeze la art. 46, „șeful structurii de securitate coordonează activitatea...” și nu persoana anume desemnată la un moment dat pentru această funcție.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările ANI nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵¹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 97 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵²	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
3	În art. 75 al ROF se menționează că Direcția Juridică, Control și Relații Publice este coordonată de Secretarul General al Agenției și are în structura sa Serviciul Avizare și Legislație, Compartimentul Control, Compartimentul Contencios și Compartimentul Relații Publice și Mass Media. Art. 78 menționează că DJCRP se subordonează Secretarului General al ANI și are în structură: Serviciul Avizare și Legislație, Compartimentul Control, Compartimentul Contencios, CRPMM. Cele două articole sunt redundante, prezentând exact aceeași informație.	Minor	Recomandăm actualizarea ROF-ului prin eliminarea unuia din cele două articole.	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările prin Ordinul nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat
4	În cadrul art. 81 lit. a) și g) al ROF sunt precizate următoarele atribuții ale DJCRP: a) răspunde în mod nemijlocit în fața Președintelui, Vicepreședintelui și a Secretarului General al ANI de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cu caracter sau conținut juridic privind activitatea ANI; g) întocmește orice acte cu caracter juridic care au legătură cu activitatea ANI. Apreciem că atribuția prezentată la pct. g) ar putea fi inclusă în atribuția de la lit. a).	Minor	Propunem revizuirea lit. g) a acestui articol din ROF. Sugerăm în acest sens includerea mențiunilor de la lit. g în cuprinsul prevederilor de la lit. a).	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările prin Ordinul nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵² Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 98 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵³	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
5	În conformitate cu art. 83 din ROF, Compartimentul de Control „efectuează cercetări administrative, în limita competențelor acordate, cu aprobarea Președintelui Agenției Naționale de Integritate, referitor la sesizările adresate comisiei de disciplină, privind activitatea salariaților Agenției”. Cercetarea administrativă/disciplinară este, de regulă, atribuția comisiei de disciplină stabilită în acest sens de conducerea ANI și ca atare, personalul acestui compartiment poate eventual doar să aibă un rol de suport al acestei activități.	Minor	<i>Propunem o revizuire a acestei atribuții sau o formulare mai concisă a prezentării conținutului său.</i>	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările prin Ordinul Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat
6	În conformitate cu prevederile art. 83 din ROF, Compartimentul de Control „răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate”. Considerăm că aceste prevederi sunt prea generale și nu sugerează cine sunt destinatarii scopului final al acestei atribuții.	Minor	<i>Propunem reformularea sau revizuirea acestei atribuții astfel încât să reiasă clar care este rezultatul și modul de realizare a acesteia.</i>	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările prin Ordinul Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵³ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 99 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵⁴	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
7	Conform prevederilor art. 86 din ROF Compartimentul Contencios are printre atribuții: „clasează dosarele în care există hotărâri definitive și irevocabile sau și în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare/extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare”. Din formularea acestei atribuții, dar și din discuțiile purtate cu directorul DJCRP, se înțelege că de fapt, se referă la activitatea de arhivare, sens în care propunem revizuirea ROF-ului, iar dacă sensul este altul, acesta nu rezultă cu claritate, ceea ce ar impune oricum o revizuire a acestei prevederi.	Minor	<i>Propunem revizuirea formulării acestei prevederi pentru a rezulta cu exactitate sensul acesteia.</i>	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate prin Ordinul nr. Președintelui ANI 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵⁴ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 100 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵⁵	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
8	Din lectura prevederilor referitoare la atribuțiile Compartimentului Relații Publice și Mass Media din cadrul DJCRP rezultă că în mare parte se suprapun peste atribuțiile pe care le are Direcția de Comunicare și Protocol, descrise în ROF la Secțiunea 4 (art. 73-74). Pe parcursul misiunii de audit ni s-a prezentat Ordinul Președintelui ANI nr. 704/27.04.2009 prin care se specifică faptul că începând cu data de 27.04.2009, pentru eficientizarea activității ANI s-au luat următoarele măsuri: a. atribuțiile Direcției de Comunicare și Protocol și ale Compartimentului de Relații Publice și Mass-Media, prevăzute de fișele de post și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției Naționale de Integritate, să fie îndeplinite în comun de personalul celor două structuri, sub coordonarea directorului DCP respectiv a directorului DJCRP, în funcție de situație; b. exercitarea de către un angajat, pe lângă atribuțiile curente ale funcției de consilier personal al Președintelui Agenției Naționale de Integritate, după caz și a atribuțiilor comune ale DCP și ale	Mediu	<i>Propunem actualizarea ROF-ului cu privire la secțiunile 4 și 5 în conformitate cu modificările aduse ulterior atribuțiilor celor 2 structuri din cadrul ANI prin Ordinul 704/2009 al Președintelui ANI precum și a practicii desfășurate în prezent în cadrul Agenției.</i>	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate prin Ordinul nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵⁵ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 101 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile ⁵⁶ de implementare	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
8	Compartmentului de Relații Publice și Mass-Media, prevăzute prin ROF în vederea asigurării caracterului coerent și unic al mesajului public al conducerii Agenției, creării și evaluării imaginii publice a instituției, realizarea activităților de comunicare internă, externă și internațională, precum și elaborarea materialelor de presă. c. exercitarea de către doi angajați, pe lângă atribuțiile curente specifice fișelor de post, după caz și a atribuțiilor comune ale DCP și ale Compartimentului de Relații Publice și Mass-Media, prevăzute prin ROF; d. modificarea de către DGORU, în regim de urgență, a fișelor de post ale personalului mai sus menționat, în sensul completării atribuțiilor curente cu cele ale DCP și ale Compartimentului de Relații Publice și Mass-Media; e. efectuarea demersurilor necesare și luarea măsurilor legale în vederea compensării orelor suplimentare efectuate peste programul normal de lucru de către personalul Cabinetului Demnitarului, DCP, Compartimentului de				

⁵⁶ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 102 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵⁷	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
8	Relații Publice și Mass-Media și Relații Publice și Serviciului de Tehnologie Informației; f. asigurarea Secretariatului Consiliului Național de Integritate conform art. 38 alin. 4 din Legea nr.144/2007 cu modificările și completările ulterioare, pe linia atribuțiilor comune ale DCP și/sau Compartimentului de Relații Publice și Mass-Media și Relații Publice, de către personalul menționat anterior.				
9	În art. 88 alin. 1 lit. f) din ROF se menționează că una din atribuțiile Compartimentului de Relații Publice și Mass Media este de a „răspunde, la nivelul Agenției, de pregătirea și organizarea activității de primire în audiență a persoanelor fizice sau juridice prin direcțiile de specialitate”. Din articolul de mai sus reiese că direcțiile din cadrul ANI prin directorii lor sunt implicate în procedura de audiențe. Aceasta este însă o prerogativă a Președintelui, Vicepreședintelui și a Secretarului General al ANI.	Mediu	<i>Recomandăm modificarea ROF-ului pentru a elimina înțelesul că direcțiile din cadrul ANI sunt implicate în procedura de audiențe.</i>	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: 2010 Au fost implementate recomandările prin Ordinul Președintelui ANI nr. 340/14.12.2010 privind ROF-ul ANI.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵⁷ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 103 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵⁸	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Inspecția de Integritate					
10	Conform prevederilor art. 106 din ROF între atribuțiile Inspecției de Integritate se numără cele prevăzute la literele i), j) și k). Formulările din alineatele prezentate ale art. 106 limitează responsabilitatea Inspecției de Integritate la constatarea nerespectării dispozițiilor legale privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților și a existenței unei diferențe vădite între averea dobândită pe parcursul exercitării funcției și veniturile realizate în aceeași perioadă. Nu este inclusă însă și posibilitatea constatării respectării dispozițiilor legale privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților și a inexistenței unei diferențe vădite între averea dobândită pe parcursul exercitării funcției și veniturile realizate în aceeași perioadă în dosarele verificate.	Minor	Recomandăm modificarea alineatelor din art. 106 astfel încât din cursul logic să rezulte posibilitatea emiterii unei soluții de către Inspecția de Integritate cu privire la toate situațiile ivite în practică în cursul procesului de verificare. O posibilă modificare o sugerăm după cum urmează: w) conform articolului 46 litera d din Legea nr. Legea 144/2007 - "persoana verificată nu a acționat cu încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților"	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. ROF-ul a fost actualizat astfel încât atribuțiile Inspecției de Integritate să fie în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative

⁵⁸ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 104 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁵⁹	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Inspecția de Integritate					
11	Referințele la articolele din Legea 144/2007 din ROF nu sunt actualizate cu noua numerotare survenită după actualizarea legii. Menționăm spre exemplu că în contextul ultimei versiuni a legii art. 6 a devenit art. 7.	Minor	Recomandăm actualizarea referințelor la articolele din legea 144/2007 în toate secțiunile ROF-ului.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. ROF-ul a fost actualizat astfel încât atribuțiile Inspecției de Integritate să fie în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
12	În urma analizei ROF-ului am constatat următoarele în ceea ce privește secțiunea referitoare la activitatea DGORU: ➤ nu este menționată responsabilitatea asigurării respectării cerințelor Legii 144/2007 de către angajații ANI; ➤ activitatea de centralizare a situației orelor suplimentare este menționată ca fiind în sarcina serviciilor de Organizare și Resurse Umane; în practică această activitate se realizează la nivelul fiecărei direcții.	Minor	Recomandăm actualizarea ROF-ului conform activității practice desfășurate în prezent în cadrul DGORU.	Responsabil implementare: Vardaru Mădălina Termen Planificare: Sfârșitul anului 2010 Se va ține cont de recomandările formulate	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁵⁹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 105 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁶⁰	Evaluarea Deloitte
Regulamentul de Organizare și Funcționare – Direcția Generală Economică					
13	In ROF-ul aprobat prin ordinul 660/24.02.2009 se menționează faptul că printre atribuțiile Serviciului Financiar – Contabil se numără: ➤ gestionează și răspunde de patrimoniul Agenției; ➤ asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe. Aceste atribuții nu ar trebui să fie în sfera de responsabilitate a Serviciului Financiar Contabil. Serviciul Financiar Contabil are în mod practic atribuții de asigurare a evidenței patrimoniului unității nu și de gestionare a acestuia. În urma discuțiilor cu Directorul DGE am fost informați că s-au inițiat demersuri pentru amendarea prevederilor ROF-ului privind atribuțiile DGE.	Mediu	Recomandăm modificarea prevederilor privind atribuțiile Serviciului Financiar Contabil în conformitate cu activitatea practică și legislația în vigoare în ceea ce privește responsabilitatea Serviciului Financiar Contabil cu privire la patrimoniul ANI.	Responsabil implementare: Greta Constantinescu Termen Planificare: Modificările propuse vor fi implementate în momentul reorganizării instituției, dată la care se va reedita ROF-ul. Directorul Direcției Generale Economice a inițiat demersuri pentru amendarea prevederilor ROF privind atribuțiile D.G.E.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁶⁰ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 106 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁶¹	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
1	Indicatorii de performanță prezentați în procedurile operaționale nu sunt cuantificabili și nu este consemnată responsabilitatea monitorizării acestor indicatori. Această observație se aplică tuturor procedurilor operaționale existente la nivelul ANI în anul 2009.	Mediu	Recomandăm ca indicatorii de performanță prezentați în proceduri să fie formulați astfel încât să aibă următoarele caracteristici: ➤ Specific activității la care se referă; ➤ Măsurabil pentru a i se putea determina gradul de realizare în mod obiectiv; ➤ Realizabil; ➤ Relevant pentru activitatea vizată; ➤ Monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta și corecta eventuale abateri/ performanțe scăzute. Pentru o mai mare efectivitate a acestor indicatori ar trebui specificată în proceduri responsabilitatea monitorizării performanțelor departamentelor vis a vis de acești indicatori.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În plus, în urma examinării procedurilor operaționale elaborate la nivelul ANI pe parcursul anului 2010, am constatat faptul că această observație, precum recomandarea aferentă, se aplică și în cazul noilor proceduri. Totuși am constatat că performanța activității departamentelor ANI este monitorizată săptămânal și trimestrial prin rapoarte de activitate ce includ indicatori de performanță.

⁶¹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina **107** din **165**

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile de implementare ⁶²	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
2	Am constatat lipsa definițiilor la capitolul „Abrevieri și definiții” în proceduri printre care se includ: PO 01/DGURU; PO 02/DGURU; PO 04/DGURU; PO 05/DGURU; PO 07/DGURU; PO 08/F/DGE; PO 14/C/DGE; PO 15/C/DGE; PO 6.4/F/DGE; PO 10/FDGE; PO 12/F/DGE; PO 9/F/DGE; PO 13/F/DGE; PO 07/CAP; PO 08/CAP; PO 09/CAP; PO 10/CAP; PO 01/CP; PO 02/CP; PO 05/CP; PO 06/CP; PO 05/II (versiunea 01); P 09/II (versiunea 02); PO 11/02(versiunea 01); PO 03/II (versiunea 02); PO02/CPM; PO03/CPM; PO04/CPM; PO05/CPM.	Minor	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că următoarele proceduri trebuie în continuare actualizate corespunzător: PO 01/DGURU; PO 02/DGURU; PO 04/DGURU; PO 05/DGURU; PO 07/DGURU; PO 08/F/DGE; PO 14/C/DGE; PO 15/C/DGE; PO 12/F/DGE; PO 13/F/DGE; PO 07/CAP; PO 08/CAP; PO 09/CAP; PO 10/CAP; PO 01/CP; PO 02/CP; PO 05/CP; PO 06/CP; PO02/CPM; PO03/CPM; PO04/CPM; PO05/CPM; PO 02/II; PO 03/II; PO 05/II.
3	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Eveniment declanșator pentru activitatea procedurată” în proceduri printre care se includ: PO CRPMM-02; PO CRPMM-04; PO CRPMM-05; PO CRPMM 06; PO 02/R; PO 07/II (versiunea 02); P 09/II (versiunea 02).	Minor	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Eveniment declanșator pentru activitatea procedurată”.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.

⁶² Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 108 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile de implementare ⁶³	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
4	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Scurtă descriere” în următoarele proceduri printre care se includ: PO 09/CAP1; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R	Minor	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Scurtă descriere”.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necomplete.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.
5	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Intrări documente” în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04/DGORU; PO 01/R; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R	Minor	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Intrări documente”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necomplete.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.

⁶³ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 109 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁶⁴	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
6	Am constatat lipsa indicilor privind persoanele responsabile cu activitățile prezentate la capitolul „Activități principale în pași cronologici” în proceduri printre care se includ: PO CRPMM 01; PO 04 DGORU; PO 09/DGORU; PO 6.4/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO II/01 (versiunea 01); PO II/02 (versiunea 01); PO 07/II (versiunea 02); PO 13/F/DGE, PO 14/C/DGE; PO15/C/DGE.	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Activități principale în pași cronologici”. Totodată recomandăm ca în prezentarea principalelor activități ale proceselor descrise în proceduri să se evite folosirea unor formulări impersonale de genul „se verifică”, „se comunică” etc. și să se înlocuiască cu formulări din care sa reiasă informații privind persoana care inițiază activitatea, rezultatul activității și care este destinatarul acestuia.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că următoarele proceduri trebuie în continuare actualizate corespunzător: PO 04/DGORU; PO 6.4/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO 14/C/DGE; PO15/C/DGE

⁶⁴ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 110 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁶⁵	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
7	La capitolul „Evenimente pe parcursul activității procedurate” în prezentarea acțiunilor alternative am constatat că există proceduri în care nu se menționează explicit cursul activităților în fiecare caz. Printre aceste proceduri se includ: PO CRPMM 03; PO CRPMM 06; PODGORU 02; PO 04 DGORU; PO 05 DGORU; PO 06 DGORU; PO 9/F/DGE; PO 16.2/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO 02/CAPI; PO 07/CAPI; PO 08/CAPI; PO 09/CAPI; PO 10/CAPI; PO 01/R; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 07/II	Mediu	Recomandăm ca în cazul în care se prezintă căi alternative de acțiune pe parcursul activității procedurate să se menționeze explicit cursul acțiunii în fiecare caz. De asemenea recomandăm evitarea formulărilor vagi, de genul: „dacă cererea este aprobată procedura continuă, dacă nu, procedura se încheie”.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necomplete.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale recomandăm ca următoarele proceduri să se actualizeze corespunzător cu menținerea explicită a fluxului operațional: PO 02/DGORU; PO 05/DGORU; PO 06/DGORU; PO 9/F/DGE; PO 16.2/F/DGE; PO 11/F/DGE; PO 02/CAPI; PO 07/CAPI; PO 01/C/DGE; PO 04/C/DGE; PO 8.2/C/DGE; PO 10/C/DGE

⁶⁵ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina **111** din **165**

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁶⁶	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
8	Am constatat că lipsesc informații la capitolul „Activități alternative în cadrul activității procedurate” în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04 DGORU; PO DGORU 05; PO 09/CAP; PO 10/CAP; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 03/CP; PO 04/CP; PO 11/II (versiune 01); PO-04/CPM	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Activități alternative în cadrul activității procedurate”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător. Cu toate acestea, procedurilor operaționale elaborate pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, trebuie în continuare actualizate în cadrul capitolului menționat: PO 12/C/DGE; PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE; PO 18/F/DGE
9	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Ieșiri documente” în proceduri printre care se includ: PO 05/DGORU; PO 6.2/F/DGE; PO 01/R; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R.	Minor	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Ieșiri documente”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.

⁶⁶ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 112 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁶⁷	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
10	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Reguli/ constrângeri” în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-04; PO 04 DGORU; PO 05; PO 02/R; PO 03/R; PO 04/R; PO 05/R; PO 06/R; PO 05/CP; PO - II/01 (versiunea 1); PO - 07/II (versiunea 02); PO - 04/II (versiunea 01); PO -09/II (versiunea 02); PO-12/II.	Major	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Reguli/ constrângeri”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt. Pentru o mai mare efectivitate, aceste reguli ar trebui să fie specifice și prevăzute cu termene de respectare iar responsabilitatea monitorizării respectării lor ar trebui explicit menționată.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necomplete.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător. Cu toate acestea, procedura operațională elaborată pe parcursul anului 2010, prezentată mai jos, trebuie în continuare actualizate în cadrul capitolului menționat: PO 10/C/DGE

⁶⁷ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 113 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile de implementare ⁶⁸	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
11	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Conexiuni cu alte activități” în următoarele proceduri: PO- CRPMM-01; PO- CRPMM-03; PO- CRPMM-04; PO- CRPMM-05; PO- CRPMM 06; PO-DGURU 02; PO 04 DGORU; PO 05 DGORU; PO-DGORUI 01; PO 03/R; PO 03/CP; PO 04/CP; PO - II/02 (versiunea 01)	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Conexiuni cu alte activități”, iar în cazul în care nu sunt aplicabile la anumite proceduri să se menționeze acest fapt.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător. Cu toate acestea, procedurile operaționale elaborate pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, trebuie în continuare actualizate în cadrul capitolului menționat: PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE; PO 18/F/DGE

⁶⁸ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 114 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile de implementare ⁶⁹	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
12	Am constatat lipsa informațiilor la capitolul „Resurse umane implicate” în proceduri printre care se includ: PO 03/R; PO 02/CP; PO 04/CP.	Mediu	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă la capitolul „Resurse umane implicate”.</i>	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necomplete.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că aceste proceduri au fost actualizate corespunzător.
13	Am constatat lipsa detalierii informațiilor privind factorii de decizie în proceduri printre care se includ: PO- CRPMM-03; PO 03/R; PO 04/CP	Mediu	<i>Recomandăm actualizarea procedurilor cu informațiile lipsă privind factorii de decizie.</i>	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necomplete.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial Implementat În urma examinării procedurilor operaționale am constatat că următoarea procedură trebuie în continuare actualizată corespunzător: PO 03/CRPMM

⁶⁹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 115 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷⁰	Evaluarea Deloitte
Procedurile operaționale					
14	În procedurile în care se face referire la articole din Legea 144/2007 nu s-a realizat actualizarea numerotației articolelor în concordanță cu legea republicată.	Minor	Recomandăm numerotației articolelor din Legea 144/2007 în concordanță cu legea republicată.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandările formulate prin completarea procedurilor operaționale cu rubricile actualmente necompletate.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁷⁰ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 116 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷¹	Evaluarea Deloitte
Inspecția de Integritate – observații privind procedurile operaționale					
1	În procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate nu este prevăzută responsabilitatea conducerii Inspecției de Integritate de a verifica și lua măsuri pentru a asigura conformitatea procesului de verificare și administrarea documentelor pe care se bazează soluția emisă de către ANI, cu procedurile operaționale și legislația în vigoare. La această concluzie s-a ajuns ca urmare a discuțiilor purtate cu personalul de la DJCRP care reprezintă ANI în instanță, dar și cu Directorul General al Inspecției de Integritate, care au apreciat că este nevoie de o îmbunătățire a măsurilor de control, necesitate apărută din activitatea practică.	Major	Recomandăm introducerea în procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate activitatea de monitorizare de către conducerea Inspecției de Integritate a conformității derulării procesului de verificare cu prevederile procedurilor operaționale. Totodată activitatea de monitorizare ar putea avea și o componentă de verificare a conformității soluției emise cu interpretarea logică a conținutului documentelor/probelor administrate pe parcursul procesului de verificare. Aceasta activitate nu implică însă și imixtiunea Directorului în emiterea soluției, dar acesta trebuie să aibă posibilitatea de a o infirma în condițiile în care există o vădită nelegalitate și/sau netemeinicie a procesului de verificare, sens în care ulterior va putea emite soluția în nume propriu.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷¹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 117 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷²	Evaluarea Deloitte
Inspekția de integritate – observații privind procedurale operaționale					
2	În unele proceduri (ex: procedura referitoare la verificarea averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor ori demnităților publice) sunt folosiți termenii de „indicii temeinice” și „persoana interesată”, în contextul în care lipsa unei definiții poate lăsa loc unei interpretări diferite și conduce la crearea unei practici neunitare în cadrul Inspekției de Integritate.	Minor	Recomandăm includerea definiției termenilor „indicii temeinice” și „persoana interesată” în toate procedurile în care sunt folosiți acești termeni.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspekției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.
3	În procedura referitoare la publicarea pe pagina de internet a ANI a actelor de constatare se precizează ca DCP comunică, prin adresă, Inspekției de Integritate publicarea pe internet a actelor de constatare rămase definitive, iar adresa este depusă la dosarul lucrării pentru a se face dovada publicării actului în termenul de 15 zile. În urma interviurilor am fost informați că în practică nu există o astfel de comunicare, inspectorul de integritate constatând publicarea actului de constatare verificând pe site-ul ANI.	Mediu	Recomandăm ca procesul de monitorizare a publicării pe site-ul ANI a actelor de constatare rămase definitive să se realizeze astfel încât să existe o dovadă a momentului în care a fost realizată postarea pe site conform procedurii. Ar trebui să se ia în considerare posibilitatea existenței unui câmp în care sa se poată vizualiza pe site data la care a fost publicat actul de constatare.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspekției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷² Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 118 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷³	Evaluarea Deloitte
Inspecția de Integritate – observații privind procedurile operaționale					
4	În procedura referitoare la verificarea averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor ori demnităților publice: (a) nu există prevederi referitoare la activitățile ce trebuie efectuate de inspector dacă în termen de 10 zile ANI nu primește informațiile conform art. 7 alin. 1 din Legea 144/2007; (b) nu există prevederi referitoare la modalitatea de declanșare a procesului pentru aplicarea prevederilor art. 51 din Legea 144/2007; (c) nu există prevederi privind indicatorul de performanță referitor la acțiunea de lășare în nelucrare în mod nejustificat mai mult de 10 zile; (d) lipsesc prevederi referitoare la activitatea de comunicare a actului de clasare emis conform art. 46 lit. d din lege către persoana verificată și termenul aferent; (e) se prevede ca „În termen de 48 ore de la primirea sesizării se va verifica competența materială iar în cazul în care se constată că aspectele sesizate nu intră în aria de competență a ANI (avere,	Mediu	Recomandăm completarea procedurii cu informațiile privind: (a) acțiunile realizate dacă în termen de 10 zile ANI nu primește informațiile conform art. 7 alin. 1 din Legea 144/2007; (b) modalitatea de declanșare a procesului pentru aplicarea prevederilor art. 51 din Legea 144/2007; (c) indicatorul de performanță referitor la acțiunea de lășare în nelucrare a dosarului în mod nejustificat mai mult de 10 zile; (d) activitatea de comunicare a actului de clasare către persoana verificată și termenul aferent; (e) înlocuirea termenului „declinarea competenței” cu „sesizarea organului competent în temeiul art. 61 din O.G. 27/2002” în toate procedurile în care este utilizat. Aceste completări ar trebui înregistrate în toate procedurile operaționale în care este aplicabil.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷³ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 119 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷⁴	Evaluarea Deloitte
Inspekția de integritate – observații privind procedurile operaționale					
4	conflict de interese, incompatibilități) se va întocmi un referat în vederea declinării competenței. Termenul de „declinare a competenței” nu e corect din punct de vedere juridic. Regula este că pentru a putea declina competența mai întâi trebuie să fii competent, ori în acest caz este evident că ne referim la acțiunea de sesizare a organului competent.				
5	În procedura referitoare la redistribuirea cauzelor repartizate inspectorilor de integritate nu sunt menționate următoarele informații: ➤ Cine și cum realizează constatarea imposibilității de exercitare a atribuțiilor inspectorilor de integritate; ➤ De către cine și în ce condiții are loc constatarea lăsării dosarului în nelucrare 10 zile „în mod nejustificat”; ➤ Cum se comunică Directorului General al Inspekției de Integritate faptul că există o lucrare similară ca și obiect și necesitatea conexării cauzelor; ➤ Cine întocmește referatul de conexare;	Mediu	Recomandăm completarea procedurii cu informațiile lipsă enumerate în coloana Observații.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspekției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷⁴ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 120 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷⁵	Evaluarea Deloitte
Inspecția de Integritate – observații privind procedurile operaționale					
5	➤ Cine analizează și admite declarația de abținere; ➤ În ce condiții se întocmește cererea de recuzare.				
6	În procedurile operaționale supuse verificării se face referire la termenul „autosesizare”, termen care nu este menționat în Legea 144/2007.	Minor	Recomandăm înlocuirea termenului „autosesizare” cu termenul „sesizare din oficiu” în toate procedurile operaționale în care apare menționat.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷⁵ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 121 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷⁶	Evaluarea Deloitte
Inspekția de integritate – observații privind procedurile operaționale					
7	În procedura referitoare la introducerea acțiunii în constatarea nulității absolute a actelor juridice și solicitarea către instanța competentă a aplicării sancțiunii complementare de interzicere a exercitării oricărei funcții/demnități publice, în afara celor electivă, pentru o perioadă de 3 ani, în cazul în care s-a constatat că persoana verificată s-a aflat în conflict de interese precum și în procedura referitoare la circuitul documentelor între Direcția de Integritate și Direcția de Generala Juridică, Control și Relații Publice se menționează că: ➤ DJCRP monitorizează la solicitarea Inspekției de Integritate existența contestațiilor depuse la instanța de fond de către persoana verificată, rezultatul urmând a fi comunicat prin adresa Inspekției de Integritate. În urma interviurilor ni s-a comunicat că în practică inspectorii de integritate sunt cei care verifică statusul actelor de constatare la instanța de fond.	Minor	Recomandăm actualizarea procedurii în conformitate cu activitatea practică privind procesul de verificare a existenței contestațiilor depuse de către persoana verificată. Actualizarea ar trebui să se opereze și în procedura privind circuitul documentelor între Direcția de Integritate și Direcția de Generala Juridică, Control și Relații Publice și în orice altă procedură se mai face referire la acest aspect.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspekției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷⁶ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 122 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷⁷	Evaluarea Deloitte
Inspekția de Integritate – observații privind procedurile operaționale					
8	Procedura referitoare la verificarea averii dobândite prevede verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 4 din Legea 144/2007 referitoare la indicarea dovezilor și informațiilor pe care se întemeiază precum și sursele de unde acestea pot fi solicitate. În practică au existat situații în care unele sesizări conțineau suficiente informații referitoare la presupusa abatere, dar nu indicau și dovezile sau sursele unde acestea pot fi solicitate. Apreciem că se impune o amendare a procedurii în sensul completării cu posibilitatea contactării petentului pentru completarea sesizării cu informațiile lipsă, ceea ce de altfel în practică am constatat ca are loc.	Minor	Recomandăm actualizarea procedurii conform activităților practice desfășurate în prezent în cadrul ANI.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr. 176/2010. Procedurile operaționale ale Inspekției de Integritate au fost modificate în conformitate cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷⁷ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 123 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁷⁸	Evaluarea Deloitte
Inspectia de Integritate – observații privind dosarele verificate					
9	În urma verificării eșantionului de dosare, am constatat că, în 115 cazuri, deși exista o diferență mai mare de 10 zile în ritmicitatea actelor existente la dosar, nu s-a realizat redistribuirea așa cum prevede art. 39 din ROF. Există cazuri în care întârzierea a fost cauzată de lipsa răspunsurilor la adresele transmise diverselor instituții, volumul mare de lucrări ale inspectorilor de integritate, indisponibilitatea inspectorilor de integritate etc.	Mediu	Recomandăm implementarea unor prevederi în procedurile de lucru cu privire la monitorizarea dosarelor lăsate în nelucrare pentru a identifica acele cazuri în care aceasta se întâmplă în mod nejustificat și a lua măsuri corective în acest sens.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspectia de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspectiei de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.
10	În urma verificării eșantionului de dosare, am constatat că, în 25 de cazuri, nu exista la dosar referatul de sesizare din oficiu pe baza căruia s-a întocmit procesul verbal de sesizare din oficiu de către Președinte. Din discuțiile cu inspectorii de integritate am constatat că este considerată suficientă existența la dosar a procesului verbal de sesizare din oficiu întocmit de către Președinte fără a fi necesar și referatul pe care se bazează procesul verbal.	Minor	Recomandăm uniformizarea practicii referitoare la păstrarea la dosar a referatelor de sesizare din oficiu. În acest sens se recomandă a fi inclusă în procedură o prevedere explicită asupra necesității sau nu a existenței acestui act la dosar.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspectia de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a L 176/2010. Activitatea operațională a Inspectiei de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷⁸ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 124 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile de implementare ⁷⁹	Evaluarea Deloitte
Inspekția de Integritate – observații privind dosarele verificate					
11	În urma verificării eșantionului de dosare am constatat că, în 3 cazuri în care sesizările nu intrau în sfera de competență a ANI, finalitatea a fost întocmirea procesului verbal de clasare. În Legea 144/2007 nu este menționată clasarea ca soluție a acestui tip de sesizări, ci informarea autorității competente. În doua din cele trei cazuri nu a existat o informare a autorității competente cu privire la sesizările primite.	Mediu	Recomandăm implementarea unui proces de verificare a temeiniciei soluțiilor conform prevederilor legii (a se vedea și recomandarea 1) și totodată apreciem că ar trebui analizată și oportunitatea comunicării de fiecare dată către petent a faptului că sesizarea sa a fost trimisă unei alte instituții competente.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspekției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.
12	În urma verificării eșantionului de dosare am constatat că în 29 de cazuri nu a existat corespondență cu Institutul Național de Evidență a Populației pentru verificarea identității petentului, deși în procedura operațională acest pas apare ca fiind obligatoriu de realizat.	Minor	Recomandăm fie implementarea unui proces de analiză de către conducerea Inspekției de Integritate a conformității respectării procedurilor operaționale în procesul de verificare prealabilă în scopul asigurării uniformizării practicii, fie analiza oportunității modificării procedurii operaționale în sensul că aceasta verificare să fie opțional folosită doar în situațiile în care într-adevăr se impune.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a L 176/2010. Activitatea operațională a Inspekției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁷⁹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 125 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁸⁰	Evaluarea Deloitte
Inspekția de Integritate – observații privind dosarele verificate					
13	În urma verificării eșantionului de dosare am constatat că în 32 de cazuri nu a existat la dosar dovada corespondenței cu petentul pentru însușirea sesizării deși în procedura operațională acest pas apare ca obligatoriu de realizat. Din discuțiile cu inspectorii de integritate a reieșit ca în unele cazuri acest pas apare a fi necesar.	Minor	Recomandăm fie implementarea unui proces de verificare de către conducerea Inspekției de Integritate a temeiniciei actelor în procesul de verificare prealabilă în scopul asigurării uniformizării practicii la nivelul ANI, fie analiza oportunității modificării procedurii în sensul ca aceasta verificare să fie opțională, aplicată doar în situațiile în care într-adevăr se impune pentru a acoperi și posibilitatea sesizării din oficiu în cazul în care deși petentul nu își însușește sesizarea ea conține suficiente informații și dovezi pentru declanșarea procedurii de verificare.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspekției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁸⁰ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 126 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurilor ANI responsabile de implementare ⁸¹	Evaluarea Deloitte
Inspekția de Integritate – observații privind dosarele verificate					
14	În urma verificării eșantionului de dosare am constatat că în 28 de cazuri nu exista la dosar actul de finalizare a verificării prealabile. Din discuțiile cu inspectorii de integritate am constatat că această etapă se considera finalizată odată cu emiterea documentului „Adresa de înștiințare de declanșare a verificării”.	Mediu	<i>Recomandăm o instruire a inspectorilor pentru uniformizarea practicii și evitarea unor asemenea inexactități pe viitor sau reanalizarea oportunității unor astfel de prevederi în procedură.</i>	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspekției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁸¹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 127 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁸²	Evaluarea Deloitte
Inspecția de Integritate – observații privind dosarele verificate					
15	În urma evaluării eșantionului de dosare am constatat că în 7 cazuri convorbirile telefonice avute cu persoana verificată pe parcursul procesului de verificare nu au fost consemnate în procese verbale atașate la dosar, așa cum prevede procedura operațională. Din discuțiile purtate cu inspectorii de integritate rezultă că nu exista o practică uniformă în acest sens, unii neconsiderând oportună o asemenea acțiune. În lipsa evidențelor privind comunicarea cu persoana verificată nu se poate face dovada faptului că verificarea a fost realizată fără întreruperi nejustificate care, conform procedurii ar putea determina necesitatea redistribuirii dosarului.	Minor	Recomandăm o instruire a inspectorilor pentru uniformizarea practicii și evitarea unor asemenea inexactități pe viitor.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspecției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁸² Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 128 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁸³	Evaluarea Deloitte
Inspecția de Integritate – observații privind dosarele verificate					
16	În urma evaluării eșantionului de dosare am constatat că într-un caz de verificare a incompatibilităților nu s-a realizat corespondența cu locul de muncă al persoanei verificate așa cum prevede procedura operațională.	Mediu	Recomandăm o instruire a inspectorilor pentru uniformizarea practicii și evitarea unor asemenea inexactități pe viitor.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspecției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.
17	În urma evaluării eșantionului de dosare am constatat că în 4 cazuri de verificare a incompatibilităților nu a fost solicitată declarația intereselor personale pentru persoanele verificate - aleși locali după cum prevede procedura operațională. Aceasta abatere poate fi urmărită și îndreptată prin procesul de verificare a legalității și temeiniciei procesului de verificare.	Mediu	Recomandăm implementarea unui proces de verificare de către conducerea Inspecției de Integritate a legalității și temeiniciei actelor în procesul de verificare în scopul prevenirii/ detectării unor astfel de abateri.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspecția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a L 176/2010. Activitatea operațională a Inspecției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁸³ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 129 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii ANI responsabile de implementare ⁸⁴	Evaluarea Deloitte
Inspekția de Integritate – observații privind dosarele verificate					
18	În urma evaluării eșantionului de dosare am constatat că în 27 de cazuri de verificare a averii nu s-a realizat corespondența cu Biroul de credite, după cum prevede procedura operațională. În discuțiile avute cu inspectorii de integritate am fost informați că aceștia nu au considerat oportună/ necesară o astfel de verificare în cazurile respective.	Mediu	Recomandăm revizuirea cauzelor soluționate pentru a stabili dacă lipsa unei astfel de verificări are impact asupra temeiniciei soluțiilor. Astfel de verificări ar trebui realizate și pentru cauzele care în prezent sunt în lucru.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a Legii nr 176/2010. Activitatea operațională a Inspekției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale, precum și cu prevederile legislative.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.
19	În urma evaluării eșantionului de dosare am constatat că în 12 cazuri ne-am găsit în imposibilitatea verificării actelor transmise la parchet în raport cu specificațiile din ghidul inspekției de integritate deoarece nu exista la dosar un opis al documentelor transmise la Parchet.	Minor	Recomandăm o instruire a inspectorilor pentru uniformizarea practicii și evitarea unor asemenea inexactități pe viitor.	Responsabil implementare: Ilie Ene Termen Planificare: 2010 În ceea ce privește Inspekția de Integritate, atribuțiile și responsabilitățile acesteia au suferit modificări odată cu intrarea în vigoare a L 176/2010. Activitatea operațională a Inspekției de Integritate are loc în conformitate cu noile proceduri operaționale.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative.

⁸⁴ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 130 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁸⁵	Evaluarea Deloitte
Compartimentul de Audit Public Intern					
1	În urma testelor realizate am constatat că personalul încadrat în Compartimentul de Audit Public Intern este insuficient comparativ cu volumul de activitate aferent. Acesta a constituit și unul din motivele pentru care Planul de Audit a fost modificat de 3 ori în decursul anului 2009 prin excluderea unor arii din planul de audit aprobat inițial. În Normele metodologice se specifică faptul că actualizarea planului de audit se face în funcție de modificările legislative sau organizatorice care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului. Indisponibilitatea echipei de audit pentru realizarea misiunilor planificate nu ar trebui să constituie motiv pentru eliminarea unor arii din planul de audit. Unul din factorii care au împiedicat remedierea acestei situații a fost că în anul 2009, din cauza restricțiilor bugetare finanțarea unui număr suplimentar de posturi în cadrul ANI nu a fost posibilă.	Major	Recomandăm să se realizeze suplimentarea personalului din cadrul CAPI pentru a face posibilă desfășurarea activității în condiții optime și respectarea planului de audit.	Responsabil implementare: Anne Marie Oncescu Termen Planificare: La termenul la care legislația va permite implementarea recomandării. Pentru moment O.G. nr. 34/2009 prevede restricții bugetare incompatibile cu implementarea recomandării.	Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În urma testelor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2010, am constatat faptul că personalul încadrat în Compartimentul de Audit Public Intern este insuficient comparativ cu volumul de activitate aferent. Acesta a constituit și unul din motivele pentru care Planul de Audit a fost modificat de 4 ori în decursul anului 2010 prin excluderea unor arii din planul de audit aprobat inițial. În plus, în ceea ce privește activitatea de supervizare, în urma examinării Planului de audit public intern pe anul 2010, Versiunea 4, am constatat faptul că această activitate este planificată în cadrul misiunii „Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă” efectuată pe parcursul anului 2010, a avea loc în perioada 10.05.2010-14.05.2010 (1 săptămână), în timp ce Normele metodologice stipulează faptul că activitatea de supervizare are loc pe tot parcursul realizării misiunii de audit intern.

⁸⁵ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 131 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁸⁶	Evaluarea Deloitte
Compartimentul de Audit Public Intern					
2	Conform "Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" și procedurii operaționale privind declararea independenței auditorilor, înaintea fiecărei misiuni de audit membrii echipei de audit trebuie să completeze declarația de imparțialitate care trebuie să fie contrasemnată de către Președintele ANI. În urma verificărilor am constatat că în cadrul misiunii "Organizarea, planificarea și raportarea în activitatea de investiții și achiziții publice efectuată pe parcursul anului 2009" declarația de imparțialitate a auditorului intern nu a fost semnată de către Președintele ANI. În lipsa unei confirmări din partea Președintelui a imparțialității persoanei desemnate cu responsabilitatea procedurilor de audit există riscul ca anumite situații de imparțialitate să rămână nedetectate ceea ce ar putea avea impact asupra rezultatului final al auditului, fiind în contradicție și cu legislația aferentă auditului public intern.	Mediu	<i>Recomandăm respectarea prevederilor normelor privind declararea independenței auditorilor.</i>	Responsabil implementare: Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Implementat Se va ține cont de recomandarea formulată.	Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În urma evaluărilor realizate asupra activității CAPI în cursul anului 2010, am constatat faptul că în cadrul misiunii „Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă” efectuată pe parcursul anului 2010, auditorul intern responsabil cu realizarea activității de supervizare a misiunii de audit intern nu a întocmit declarația de imparțialitate a auditorului intern.

⁸⁶ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 132 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii responsabile ⁸⁷ de implementare	Evaluarea Deloitte
Compartimentul de Audit Public Intern					
3	Conform "Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" și procedurii "Evaluarea performanțelor profesionale individuale" auditorii trebuie să parcurgă cel puțin 15 zile de pregătire profesională pe an. Din cauza restricțiilor bugetare, deși pentru personalul CAPI erau prevăzute cursuri de perfecționare în „Planul de pregătire și perfecționare al personalului ANI pentru anul 2009”, auditorii interni nu au urmat niciun curs de perfecționare în acest an. Am constatat că a existat o solicitare din partea CAPI privind participarea la cursuri pentru obținerea Permisului European de Conducere a Computerului însă până la sfârșitul anului 2009 nu a fost primit un răspuns de la DGORU.	Major	<i>Recomandăm să se respecte prevederile legale privind pregătirea profesională a auditorilor interni.</i>	Responsabil implementare: Anne Marie Oncescu Termen Planificare: La termenul la care legislația va permite implementarea recomandării. Pentru moment O.G. nr. 34/2009 prevede restricții bugetare incompatibile cu implementarea recomandării.	Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În urma interviurilor susținute cu reprezentantul CAPI, am înțeles faptul că din cauza restricțiilor bugetare auditorii interni nu au urmat niciun curs de perfecționare profesională în cursul anului 2010.

⁸⁷ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 133 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁸⁸	Evaluarea Deloitte
Compartimentul de Audit Public Intern					
4	În urma evaluărilor am constatat că nu există la dosarul permanent al misiunii de audit un răspuns al conducerii structurii auditate la raportul de audit intern înaintat prin adresa CAPI 212/17.11.2009. Compartimentul de audit intern a solicitat planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor prin adresa 261/11.02.2010, avizată de către Secretar General și aprobată de către Președintele. În lipsa unui răspuns prompt al managementului structurii auditate la recomandările CAPI prin menționarea planurilor de acțiune, a persoanelor responsabile cu implementarea lor și a termenelor de implementare, există o probabilitate sporită ca riscurile să se materializeze înaintea implementării acțiunilor de remediere.	Mediu	<i>Recomandăm implementarea unui proces strict de monitorizare a primirii din partea structurii auditate a calendarului implementării recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit intern. Recomandăm de asemenea luarea în considerare a posibilității de a include în procedură un termen de comunicare de către structura auditată a planului de acțiune și calendarului implementării recomandărilor, responsabilitatea urmării respectării acestui termen urmând a reveni echipei de audit public intern.</i>	Responsabil implementare: Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Implementat	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma evaluărilor am constatat faptul că în cadrul misiunii „Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă” efectuată pe parcursul anului 2010, entitatea auditată a întocmit calendarul implementării recomandărilor incluse în raportul misiunii de audit public intern. De asemenea, am identificat la dosarul misiunii corespondența susținută cu entitatea auditată referitoare la statusul implementării recomandărilor.

⁸⁸ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 134 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁸⁹	Evaluarea Deloitte
Compartimentul de Audit Public Intern					
5	Conform "Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ANI" și a procedurii "Desfășurarea misiunilor de audit public intern al activităților", cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern CAP1 emite o Notificare privind declanșarea misiunii. În urma analizei dosarului aferent misiunii "Organizarea, planificarea și raportarea în activitatea de investiții și achiziții publice efectuată pe parcursul anului 2009", am observat că atât Ordinul de serviciu cât și Notificarea privind declanșarea misiunii sunt datele 21.07.2009 iar întâlnirea inițială a avut loc pe data de 30.07.2009, nefiind respectat termenul de 15 zile între cele două etape ale misiunii de audit. În cazul în care termenul de anunțare a misiunii de audit nu este respectat poate surveni indisponibilitatea structurii auditate sau întârzierea procesului de pregătire a informațiilor necesare desfășurării auditului.	Mediu	<i>Recomandăm respectarea termenelor prevăzute în Normele metodologice și în procedurile operaționale referitoare la notificarea structurii auditate privind începerea misiunii de audit.</i>	Responsabil implementare: Anne Marie Oncescu Termen Planificare: Implementat	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării documentației atașate dosarului misiuni de audit public intern „Conformitatea desfășurării activității de asigurare a sănătății și securității în muncă” efectuată pe parcursul anului 2010, am constatat faptul că au fost respectate termenele prevăzute în Normele metodologice și în procedurile operaționale.

⁸⁹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAP1 422/24.09.2010
Pagina 135 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii responsabile ⁹⁰ de implementare	AN de	Evaluarea Deloitte
Compartimentul de Audit Public Intern						
6	În conformitate cu "Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Agenției Naționale de Integritate" dosarul permanent de audit trebuie organizat în 4 secțiuni: ➤ secțiunea A - raport de audit public intern și anexe; ➤ secțiunea B - Administrativă (notificarea declanșării misiunii de audit public intern, minuta de deschidere, minuta de conciliere, minuta de închidere, corespondența cu structura auditată); ➤ secțiunea C - documentația misiunii de Audit Public Intern; ➤ secțiunea D - supervizarea și revizuirea desfășurării. Din verificările realizate am constatat că: dosarul nu este organizat distinct pe cele patru secțiuni prevăzute în norme; dosarul nu include secțiunea D - supervizarea, în foile de lucru nu există referințe încrucișate cu documentația obținută de la structura auditată și arhivată la dosar, ceea ce face greoi procesul de revizuire.	Minor	Recomandăm organizarea dosarului permanent de audit în cele patru secțiuni prevăzute în "Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Agenției Naționale de Integritate". Recomandăm de asemenea ca, unde este cazul, foile de lucru să fie referențiate încrucișat cu documentația obținută de la structura auditată.	Responsabil implementare: Anne Marie Oncescu Termen Implementat Planificare: Implementat		Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării documentației atașate dosarului unei misiuni de audit public intern efectuată pe parcursul anului 2010, am constatat faptul că dosarul misiunii a fost organizat în conformitate cu prevederile Normelor metodologice.

⁹⁰ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 136 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii responsabile ⁹¹ de implementare	Evaluarea Deloitte
Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
1	În urma interviurilor efectuate am constatat că numărul personalului în cadrul Direcției Generale Juridice este subdimensionat comparativ cu necesitățile impuse de volumul de activitate al acestei structuri care a crescut substanțial în cursul anului 2009 față de anul 2008. În anul 2009 Compartimentul Contencios a avut în lucru 705 dosare active în toată țara.	Major	Recomandăm să se realizeze suplimentarea personalului din cadrul Direcției Juridice Control și Relații Publice pentru a face posibilă desfășurarea activității în condiții optime prin angajarea de personal nou sau realocarea personalului existent.	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: La termenul la care legislația va permite implementarea recomandării. Pentru moment O.G. nr. 34/2009 prevede restricții bugetare incompatibile cu implementarea recomandării.	Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În urma interviurilor efectuate în ceea ce privește activitatea direcției pe parcursul anului 2010, am constatat faptul că numărul personalului în cadrul DJCRPC continuă să fie subdimensionat comparativ cu necesitățile impuse de volumul de activitate al acestei structuri care crescut în cursul anului 2010 la un total de 678 de dosare față de 281 în anul 2009. La finalul perioadei audiate, Compartimentul Contencios a avut în lucru 1046 dosare active în toată țara.

⁹¹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 137 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹²	Evaluarea Deloitte
Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
2	Conform informațiilor obținute în urma interviului cu directorul DGJRP, nu a fost implementată o evidență informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, ceea ce face dificilă monitorizarea în timp real, generându-se un risc crescut de omisiune a unor termene, cu consecințe nedorite asupra rezultatelor finale ale acțiunilor legale ce poate avea un impact negativ asupra imaginii ANI. În prezent, evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor este menținută într-un fișier Excel.	Mediu	Recomandăm gestionarea dosarelor juridice să se realizeze într-un modul informatic integrat care să permită monitorizarea termenelor, statusurilor dosarelor și acționarea în timp util.	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: Implementat	Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În ceea ce privește modalitatea de evidență a dosarelor DJCRPC, încă nu a fost finalizată implementarea evidenței informatizate a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în sistemul informatic integrat al ANI, generându-se un risc crescut de omisiune a unor termene, cu consecințe nedorite asupra rezultatelor finale ale acțiunilor legale ce poate avea un impact negativ asupra imaginii ANI. În prezent Registrul informativ al dosarelor juridice precum și Registrul de termene sunt evidențiate înute într-o bază de date Microsoft Office – EXCEL și nu s-au constatat disfuncționalități în urmărirea cauzelor aflate pe rolul instanței.

⁹² Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 138 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹³	Evaluarea Deloitte
Direcția Juridică, Control și Relații Publice					
3	Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DJCRP, deși acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: Procedura privind elaborarea ordinelor ce țin de activitatea DJCRP; Procedura privind avizarea documentelor emise de către direcțiile și compartimentele ANI; Procedura de lucru privind păstrarea dosarelor juridice și a celorlalte înscrisuri emise care privesc activitatea DJCRP; Procedura ce reglementează activitatea Compartimentului de Control.	Mediu	Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Direcției Juridice Control și Relații Publice.	Responsabil implementare: Adrian Dumitru Termen Planificare: Parțial implementat	Stadiu la 31.12.2010 Parțial implementat Pe parcursul anului 2010 au fost elaborate majoritatea procedurilor operaționale conform recomandărilor Deloitte, mai puțin procedura de reglementare a activității Compartimentului de Control.

⁹³ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 139 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹⁴	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
1	Am constatat că următoarele procese desfășurate în cadrul DGORU nu au fost formalizate în proceduri în cursul anului 2009 deși au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat în cadrul ANI: ➤ Aprobarea orelor suplimentare; ➤ Încetarea raporturilor de serviciu; ➤ Procesul de promovare în grad și avansare în treaptă; ➤ Asigurarea respectării prevederilor Legii 144/2007 de către angajații ANI; ➤ Întocmirea și avizarea statului de funcții; ➤ Întocmirea și menținerea dosarelor profesionale; ➤ Întocmirea și actualizarea fișelor de post; ➤ Evidența concediilor medicale; ➤ Acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal; ➤ Monitorizarea respectării codului de conduită.	Mediu	Recomandăm procedurarea acestor procese pentru a asigura standardizarea desfășurării acestor activități în cadrul DGORU, formalizarea circuitului documentelor și definirea responsabilităților și a diagramei de relații cu celelalte departamente.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Diagrama de relații este prezentă și particularizată în fiecare fișă de post sub denumirea „sfera relațională”. Procedurile operaționale pentru activitățile menționate există, sunt aplicate în practică dar sunt în curs de formalizare.	Stadiu la 31.12.2010 Parțial implementat Au fost procedurate procesele enumerate mai puțin: - Monitorizarea respectării codului de conduită; - Procesul de avansare în treaptă; - Acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal.

⁹⁴ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina **140** din **165**

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de responsabilitate ⁹⁵ implementare	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
1	Lipsa unor proceduri în care să fie formalizate: circuitul informațiilor, relațiile cu celelalte departamente, responsabilitățile aferente acestor procese și indicatori de performanță poate duce la practici neunitare la nivelul DGORU precum și la imposibilitatea de a avea o bază de evaluare a activității DGORU.				
2	În procedura referitoare la desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI se menționează ca document obligatoriu, la dosarul profesional al angajatului, cazierul administrativ. Acest document nu apare ca fiind obligatoriu conform HG 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, din moment ce este aplicabil doar funcționarilor publici.	Mediu	<i>Recomandăm modificarea procedurii în conformitate cu prevederile legale.</i>	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: Implementat Modificarea a fost efectuată.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat

⁹⁵ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 141 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹⁶	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
3	Conform procedurii operaționale referitoare la desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI, „cu 30 de zile înainte de organizarea concursului se transmite de către serviciul/ direcția interesată o solicitare pentru scoaterea la concurs/ examen a unui post contractual vacant la care sunt anexate bibliografia și tematica care se ia la cunoștință de către DGORU, DGE, și se aprobă de către Președinte”. În cazul concursului pentru ocuparea postului de șofer organizat în anul 2009 nu s-a considerat necesar a se întocmi solicitarea menționată în procedură, motivul fiind că cerința venea din partea Serviciului Administrativ care face parte din DGORU. Lipsa acestei solicitări constituie o abatere de la procedura care ar putea fi depistată prin existența unei monitorizări a completitudinii dosarului de concurs de către directorul DGORU.	Mediu	Recomandăm respectarea prevederilor din procedura operațională la realizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual. De asemenea recomandăm să se aibă în vedere includerea în procedură a obligativității directorului DGORU de a verifica dosarul concursului prin prisma conformității cu prevederile din procedura operațională referitoare la desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandarea formulată.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative Nu putem evalua gradul de implementare a recomandării deoarece procedura nu a putut fi modificată în sensul recomandării din cauza abrogării cadrului normativ. În plus, datorită faptului că pe parcursul anului 2010 nu au fost realizate concursuri pentru angajarea personalului contractual nu am putut determina dacă în practică sunt respectate prevederile legale și cele incluse în Procedurile operaționale.

⁹⁶ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 142 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹⁷	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
4	În conformitate cu procedura operațională referitoare la desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea unui post contractual în cadrul ANI și cu HG 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, în 5 zile de la data scoaterii postului la concurs trebuie transmisă adresa către AMOFM privind locurile de muncă vacante. În cazul concursului organizat pentru ocuparea postului de șofer nu s-a considerat necesar a fi întocmită adresa către AMOFM. Lipsa comunicării către AMOFM a locurilor de muncă vacante duce la restricționarea accesului eventualilor candidați la postul scos la concurs.	Mediu	Recomandăm respectarea prevederilor legale și a celor incluse în Procedura operațională la realizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual. De asemenea recomandăm să se aibă în vedere includerea în procedură a obligativității directorului DGORU de a verifica dosarul concursului prin prisma conformității cu prevederile legislative și din procedura operațională.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandarea formulată.	Stadiu la 31.12.2010 Recomandarea nu mai este aplicabilă ca urmare a modificărilor legislative Nu putem evalua gradul de implementare a recomandării deoarece procedura nu a putut fi modificată în sensul recomandării din cauza abrogării cadrului normativ. În plus, datorită faptului că pe parcursul anului 2010 nu au fost realizate concursuri pentru angajarea personalului contractual nu am putut determina dacă în practică sunt respectate prevederile legale și cele incluse în Procedurile operaționale.

⁹⁷ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina **143** din **165**

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹⁸	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
5	În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților ANI pentru un eșantion de angajați, am constatat că indicatorii de performanță incluși nu îndeplinesc criteriile de specificitate, caracterul măsurabil și prevederea termenelor de realizare. Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare a unui inspector de integritate debutant se includ: număr de lucrări realizate în termen; număr de verificări realizate; număr de sesizări soluționate; număr de expertize dispuse în lucrări; realizarea în timp a planului; număr de sesizări și lucrări soluționate; corectitudinea raportărilor; număr de lucrări promovate în instanță și admise. În aceste cazuri indicatorii sunt prezentați ca și mărimi absolute, în timp ce o prezentare în mărimi relativă prin raportare la baza de evaluare ar oferi o imagine reală asupra performanțelor persoanei supusă evaluării (ex: număr de lucrări	Mediu	Recomandăm ca indicatorii de performanță incluși în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților ANI să fie concepuți astfel încât să aibă următoarele caracteristici menite să asigure un grad înalt de obiectivitate și transparență a procesului de evaluare: ➤ Să fie specifice activității la care se referă; ➤ Să fie măsurabili pentru a li se putea determina gradul de realizare; ➤ Să fie realizabili; ➤ Să fie relevanți pentru activitatea vizată; ➤ Să fie monitorizat în timp oportun pentru a putea detecta și corecta eventuale abateri/performance scăzute.	Responsabil implementare: Madalina Vardaru Termen Planificare: Sfârșitul lunii octombrie 2010 Se va ține cont de recomandarea formulată.	Stadiu la 31.12.2010 Neimplementat În urma examinării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru perioada 01.01.2010 – 31.12.2010, ale angajaților ANI pentru un eșantion format din 3 angajați, am constatat faptul că indicatorii de performanță incluși nu îndeplinesc criteriile de specificitate, caracter măsurabil și prevedere a termenelor de realizare, într-unul dintre cazuri indicatorii de performanță nefiind specificați în raportul de evaluare a performanțelor. De asemenea, recomandăm ca acești indicatori să fie Anexă la raportul de evaluare.

⁹⁸ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 144 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ⁹⁹	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
5	realizate în termen din total număr lucrări, număr de lucrări promovate în instanță și admise din total număr lucrări etc.). Indicatorii „realizarea în timp a planului” și „corectitudinea raportărilor” nu sunt specifici și cuantificabili. Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare a unui expert IT se numără: actualizarea site-ului ANI; realizarea unor evenimente fără incidente tehnice majore; elaborarea de strategii în domeniul politicilor de securitate a datelor; funcționarea în parametri optimi a calculatoarelor; funcționarea în parametri optimi a soft-urilor IT; configurarea și instalarea echipamentelor de TCC pentru Inspekția de Integritate. Printre indicatorii de performanță incluși în raportul de evaluare al unui angajat din cabinetul vicepreședintelui se numără: gradul de îndeplinire a standardelor de performanță executate; volumul lucrărilor sau activităților; număr de contestații/reclamații primite; aprecierea calității		Recomandăm coroborarea acestor indicatori cu cei menționați în procedurile operaționale aferente fiecărui proces din cadrul ANI.		

⁹⁹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 145 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ¹⁰⁰	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Organizare și Resurse Umane					
5	serviciilor prestate; asumarea responsabilității. Acești indicatori nu sunt măsurabili, specifici și prevăzuți cu termene de realizare. În lipsa unor indicatori de performanță specifici, măsurabili și prevăzuți cu termene de realizare realiste există probabilitatea ca procesul de evaluare al acestor indicatori să fie marcat de o lipsă de obiectivitate și transparență care pot duce la distorsionarea rezultatului final.				
Direcția Generală Economică					
1	Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DGE, deși acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: ➢ Fundamentarea bugetului; ➢ Fundamentarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice; ➢ Fundamentarea și aprobarea programului anual de investiții;	Mediu	Recomandăm procedurarea acestor procese pentru a asigura standardizarea desfășurării acestor activități în cadrul DGE, formalizarea circuitului documentelor și definirea responsabilităților și a diagramei de relații cu celelalte departamente.	Responsabil implementare: Constantinescu Greta Manescu Mihaela Irimia Luiza Popa Firica Costin Denisa Oprea Anca Gabriel Panait Termen Planificare: Pana la 31.12.2010	Stadiu la 31.12.2010 Implementat Pe parcursul anului 2010, atât la nivelul DGE, cât și la nivelul SIAP, au fost elaborate procedurile operaționale în conformitate cu recomandările Deloitte.

¹⁰⁰ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 146 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de responsabile ¹⁰¹ implementare	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Economică					
1	➤ Fundamentarea necesarului lunar de credite în vederea solicitării deschiderii de credite bugetare; ➤ Întocmirea notelor de fundamentare privind efectuarea de virări de credite; ➤ Deschiderea finanțării investițiilor aprobate prin bugetul ANI; ➤ Activitatea de urmărire a modului de executare a bugetului de cheltuieli și propunerea de măsuri pentru respectarea disciplinei financiare; ➤ Întocmirea statelor de plată a salariilor și altor drepturi de personal, plata drepturilor salariale; ➤ Verificarea deconturilor de deplasări; ➤ Raportarea către Ministerul Finanțelor Publice, Administrația Financiară sau alte organe în drept; ➤ Evidența contabilă a mijloacelor fixe și amortizării, a consumurilor de materiale; ➤ Evidența contabilă a creditelor și angajamentelor bugetare și legale;				

¹⁰¹ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președintele prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 147 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de responsabilitate ¹⁰² implementare	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Economică					
1	➤ Evidența contabilă a garanțiilor materiale constituite în condițiile legii; ➤ Evidența contabilă a documentelor privind încasările și plățile efectuate în numerar; ➤ Evidența contabilă a plăților și cheltuielilor de personal; ➤ Activitatea de editare lunară și trimestrială și anuală a registrului jurnal, fișelor de cont, și a balanței de verificare sintetice și analitice; ➤ Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Agenției; ➤ Analiza și avizarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe. La nivelul SIAP din cadrul DGE nu există proceduri prin care să fie documentate următoarele procese: ➤ Întocmirea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții publice; ➤ Achizițiile publice - licitație deschisă.				

¹⁰² Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 148 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ¹⁰³	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Economică					
1	Lipsa unor proceduri în care să fie formalizate: circuitul informațiilor, relațiile cu celelalte departamente, responsabilitățile aferente acestor procese și indicatori de performanță, poate duce la practici neunitare la nivelul DGE, precum și la imposibilitatea de a avea o bază de evaluare a activității DGE.				
2	Procedura operațională referitoare la achizițiile publice prin cerere de oferte, deși este formalizată, necesită îmbunătățiri în privința prevederilor punctuale pentru fiecare pas procesual derulat în practică: ➤ modalitatea de evaluare a ofertelor și stabilirea ofertantului câștigător, ➤ punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire, ➤ anunțul de atribuire.	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurii cu informațiile lipsă referitoare la: - modalitatea de evaluare a ofertelor și stabilirea ofertantului câștigător, - punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire, anunțul de atribuire.	Responsabil implementare: Gabriel Panait Termen Planificare: 21.05.2010 Procedura de lucru formalizată a fost îmbunătățită cu actualizările recomandate.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat Procedura operațională a fost actualizată cu informațiile incluse în recomandarea Deloitte.

¹⁰³ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 149 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ¹⁰⁴	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Economică					
3	Conform prevederilor legale programul achizițiilor publice trebuie să existe într-o formă preliminară până la sfârșitul anului. Pentru anul 2009, adresa prin care s-au solicitat referate de necesitate a fost transmisă către direcțiile ANI la 23.12.2008, iar răspunsurile au fost transmise până pe data de 20.03.2009. Am constatat însă că programul achizițiilor pentru anul 2010 a fost aprobat pe data de 10.12.2009, cu respectarea termenelor legale.	Mediu	Recomandăm respectarea termenelor prevăzute de lege privind întocmirea programului achizițiilor publice și monitorizarea de către conducerea DGE a cazurilor ce pot duce la întârzierea acestor activități.	Responsabil implementare: Gabriel Panait Termen Planificare: Implementat	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2010 am constatat faptul că acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legislative.
4	În urma verificărilor privind activitatea de întocmire a foilor de vărsământ și depunerea lor la Trezoreria Statului am constatat următoarele: ➤ pe data de 25.11.2009 s-a ridicat din Trezorerie prin CEC TS 0460893 numerar în valoare de 1,000 RON. La data de 26.11.2009 soldul final al numerarului din Casa era de 2,442.78 RON. Conform prevederilor legale numerarul neutilizat ar fi trebuit depus la Trezorerie în trei zile, adică pe 30.11.2009.	Major	Recomandăm respectarea prevederilor legislative privind regimul depunerii numerarului neutilizat. De asemenea recomandăm să se aibă în vedere includerea în procedură a obligativității conducerii Serviciului Financiar Contabil de a verifica dacă termenele de depunere a numerarului neutilizat sunt respectate.	Responsabil implementare: Termen Planificare: Implementat	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurii operaționale în scop, cât și în urma realizării testelor în cadrul auditului anului 2010, am constatat faptul că procedura operațională a fost actualizată conform recomandării Deloitte, iar în practică sunt respectate prevederile procedurii operaționale.

¹⁰⁴ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
 Pagina 150 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de responsabilizare ¹⁰⁵ implementare	Evaluarea Deloitte
Direcția Generală Economică					
4	S-a mai retras numerar pe data de 02.12.2009 prin CEC TS 0460894. Motivul pentru care nu s-a depus numerarul neutilizat a fost existența unei acțiuni de protocol în desfășurare aferentă vizitei Comisiei de integritate a republicii Irak în perioada 23-26.11.2009. Bani au fost blocați pentru decontarea cheltuielilor de protocol care a avut loc prin Decont Nr 182/09.12.2009. ➤ pe data de 06.02.2009 s-a ridicat din Trezorerie prin CEC TS suma de 900 RON; pe 06.02.2009 s-au realizat plăți de 319.89 RON, iar următoarea plată s-a realizat pe data de 19.02.2009; conform prevederilor legale depunerea numerarului neutilizat ar fi trebuit realizată pe data de 09.02.2009. Nerespectarea regulamentului de casa poate conduce la un risc crescut de utilizare a numerarului cu altă destinație decât cea pentru care a fost extras din cont.				

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al ANI de implementare ¹⁰⁶	Evaluarea Deloitte
Direcția Comunicare și Protocol					
1	Nu este formalizat într-o procedură procesul de elaborare a strategiei de comunicare și a altor strategii specifice activității DCP, deși a fost avut în vedere în procesul de procedurare demarat în cadrul ANI. Lipsa unor proceduri în care să fie formalizate și aprobate de către conducerea ANI: frecvența, circuitul informațiilor, relațiile cu celelalte departamente, responsabilitățile, termenele de realizare aferente acestor procese și indicatorii de performanță poate duce la practici neunitare și imposibilitatea de a avea o bază obiectivă de evaluare a activității DCP.	Mediu	<i>Recomandăm procedurarea procesului de elaborare a strategiei de comunicare și a altor strategii specifice activității DCP.</i>	Responsabil implementare: Florin Moise Termen Planificare: jumătatea lunii octombrie 2010 Formalizarea unei proceduri privind procesul de elaborare a strategiilor specifice activității Direcției Comunicare și Protocol ținând seama de recomandările Raportului de Audit pentru anul 2009.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat Pe parcursul anului 2010 a fost elaborată procedura „Elaborarea strategiei de comunicare a Agenției Naționale de Integritate”.

¹⁰⁶ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 152 din 165

ANEXA 6 Urmărirea implementării recomandărilor aferente auditului anului 2009 (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandarea cuprinsă în Raportul Deloitte 2009	Planul de acțiune al structurii responsabile implementare ¹⁰⁷ ANI de	Evaluarea Deloitte
Direcția Comunicare și Protocol					
2	În procedura operațională privind monitorizarea presei nu sunt prezentate informații privind: ➢ frecvența monitorizării; ➢ chei de căutare a materialelor ce fac obiectul monitorizării; ➢ frecvența comunicării raportului de monitorizare a presei; ➢ modul de comunicare și destinarii raportului de monitorizare a presei.	Minor	Recomandăm completarea procedurii monitorizării presei cu informații privind: ➢ frecvența monitorizării; ➢ chei de căutare a materialelor ce fac obiectul monitorizării; ➢ frecvența comunicării raportului de monitorizare a presei; ➢ modul de comunicare și destinarii raportului de monitorizare a presei.	Responsabil implementare: Florin Moise Termen Planificare: Iunie 2010 Actualizarea procedurii privind monitorizarea presei cu aspectele recomandate prin Raportul de Audit pentru anul 2009 precum și cu alte informații relevante.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurii operaționale în scop am constatat faptul că aceasta a fost actualizată conform recomandării Deloitte.
3	În procedura operațională privind stadiul îndeplinirii măsurilor reținute în sarcina ANI pentru îndeplinirea Condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare se menționează că rapoarte privind stadiul măsurilor se transmit lunar către Ministerul Justiției. Din practică am constatat că aceste raportări se fac la cererea expresă a Ministerului Justiției, în anul 2009 realizându-se de patru ori.	Minor	Recomandăm actualizarea procedurii în concordanță cu activitatea practică.	Responsabil implementare: Florin Moise Termen Planificare: Decembrie 2010 Actualizarea procedurii de raportare în concordanță cu activitatea practică.	Stadiu la 31.12.2010 Implementat În urma examinării procedurii operaționale în scop am constatat faptul că aceasta a fost actualizată conform recomandării Deloitte, precum și în conformitate cu legislația în vigoare (HG nr 79/2010).

¹⁰⁷ Aceste informații sunt preluate din Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor avizat de către Secretarul General și aprobat de către Președinte prin Nota CAPI 422/24.09.2010
Pagina 153 din 165

ANEXA 7 Recomandări privind securitatea informațiilor și procesul de backup

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
1	La nivelul Agenției există un ordin (nr. 707/2009) care definește procesul și ghidează operațiunile care trebuie efectuate în cazul în care un angajat pleacă din Agenție. Cu toate acestea, pentru doi utilizatori selectați (Stanescu Emilia – arhivar și Visan Benone – inspector de integritate) au fost identificate conturi încă active la nivel de Active Directory în rețeaua publică după data încetării contractului de muncă. Contul inspectorului de integritate de mai sus, a fost identificat ca fiind activ în rețeaua privată în Active Directory și implicit și în aplicația SIMIDAI. Conturile identificate au fost inactivate în urma auditului. Lipsa controlului asupra conturilor angajaților plecați din Agenție poate crește riscul de realizare a unor acțiuni neautorizate, care nu respectă procedurile interne și intențiile managementului. În lipsa unei evaluări formalizate și periodice a conturilor de utilizator și a drepturilor de acces definite în cadrul sistemelor folosite, există riscul ca în cazul angajaților plecați, conturile de utilizatori ale acestora să rămână active în sistem putând fi utilizate de către alte persoane pentru a iniția acțiuni neautorizate.	Major	Conducerea Agenției ar putea lua în considerare revizuirea conturilor de utilizatori și a drepturilor de acces corespunzătoare, pentru a identifica privilegiile de acces extinse sau conturile încă active după plecarea din Agenție. Revizuirea conturilor utilizatorilor ar trebui să fie efectuată periodic, cel puțin anual, pentru a asigura faptul că toți utilizatorii care nu mai sunt angajați ai Agenției au conturile dezactivate la nivelul sistemelor de rețea și al aplicațiilor financiare.	

ANEXA 7 Recomandări privind securitatea informațiilor și procesul de backup (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
2	La nivelul Active Directory atât în rețeaua publică cât și în rețeaua privată am constatat existența de conturi generice (ex.: anifs_user, inspector, inspector admin, registator, inspectori203, inspectori205, inspectori207, etc.). Nu există o documentație formalizată care să detalieze utilitatea acestora pentru a se asigura faptul că managementul aprobă definirea și activitatea acestora. Folosind conturi generice, utilizatorii pot realiza activități neautorizate, fără posibilitatea asignării responsabilității acestor acțiuni către o singură persoană. În momentul în care responsabilitatea nu poate fi asignată unui singur utilizator identificabil, există un risc crescut ca datele să nu fie fiabile, acest lucru putând duce la informații nesigure / neclare înregistrate în sistemele informatice critice.	Mediu	Conducerea Agenției ar putea lua în considerare faptul ca fiecare angajat să fie asignat unui singur cont individualizat, căruia să îi fie asociată și o parolă complexă. În cazul în care managementul acceptă un set de utilizatori generici ca parte a configurației sistemelor de lucru, aceste conturi ar trebui definite formal, detaliate și aprobate în mod corespunzător pentru a se asigura faptul că managementul este conștient de existența și utilitatea acestora. Conturile generice active ar trebui să fie revizuite în mod periodic pentru a determina faptul că activitățile înregistrate pot fi atribuite unui singur angajat, ușor identificabil.	
3	În urma evaluării procesului de backup, am constatat că păstrarea arhivelor copiilor de siguranță se face doar pe o perioadă de o lună. În momentul în care se asigură retenția copiilor de siguranță pe o perioadă scurtă de timp, există posibilitatea ca în cazul unor probleme semnificative / întreruperi operaționale de sistem, care necesită restaurarea unui set de date mai vechi, acestea să nu mai poată fi restaurate, rezultând pierderea informațiilor critice de lucru. De asemenea, procesul de reluare și continuare a procedurilor de lucru ar fi îngreunat de procesarea tuturor datelor de lucru, în cazul în care acestea sunt disponibile în format fizic.	Mediu	Conducerea Agenției ar putea lua în considerare extinderea perioadei de păstrare a copiilor de siguranță. Necesitatea retenției arhivelor de backup ar putea fi discutată cu responsabilii de procese pentru a se determina corespunzător criticalitatea acestora și nevoia / utilitatea lor, pentru evaluarea și determinarea unei perioade corespunzătoare de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru.	

ANEXA 7 Recomandări privind securitatea informațiilor și procesul de backup (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
4	Nu există o locație alternativă de păstrare a copiilor de siguranță a datelor de lucru și a sistemelor operaționale. Arhivele de backup sunt scrise pe casete care sunt ținute constant în dispozitivul de management al casetelor de backup situat în camera serverelor. Fără menținerea unor copii de siguranță într-o altă locație decât cea de lucru, managementul nu poate fi asigurat de faptul că în cazul unei întreruperi semnificative a activității de lucru, reluarea procedurilor operaționale se realizează în timp util. De asemenea, indisponibilitatea casetelor de backup crește riscul de întârzieri în recuperarea aplicațiilor și informației în cazul unei întreruperi majore de sistem.	Mediu	Conducerea Agenției ar putea lua în considerare stabilirea unei locații de păstrare a copiilor de siguranță, alta decât locația de lucru, pentru a putea fi disponibile în cazul unui eveniment critic. În plus, transferul casetelor de backup către locația stabilită ar trebui să fie realizat în mod formalizat, asigurându-se responsabilizarea securității informațiilor pe parcursul transferului (predare-primire casete).	
5	Am constatat că, din cauza volumului mare de date din sistem, joburile de backup durează foarte mult timp, uneori până la 2-3 zile. Din acest motiv și din cauza faptului că există un singur drive care scrie backup-ul, celelalte joburi de backup intră într-o coadă de așteptare, perioada menționată mai sus, neavând o copie de siguranță. Atunci când soluția de backup nu este dimensionată corespunzător există posibilitatea indisponibilității reluii în timp util a procedurilor de lucru în cazul unor probleme semnificative/ întreruperi critice de sistem, determinând întârzierea gravă sau chiar imposibilitatea reluii activității. În plus, datorită unei perioade scurte de retenție a arhivelor de backup, pe o perioadă de o lună, există riscul ca în caz de nevoie, date mai vechi de o lună să nu fie disponibile pentru restaurare.	Major	Conducerea Agenției ar putea lua în considerare efectuarea unei analize prin care să dimensioneze cât mai exact necesitățile activității de backup. În funcție de rezultatele analizei, managementul ar putea lua în calcul reorganizarea soluției de backup, evaluarea job-urilor definite pentru a asigura copii complete de siguranță a datelor în orice moment. De asemenea, ar putea fi extins spațiul de lucru prin achiziționarea unor noi echipamente de lucru dedicate procesului de backup și care să răspundă și să acopere nevoile procesului de backup.	

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Inspecției de Integritate

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind procedurile operaționale				
1	În procedurile operaționale ale Inspecției de Integritate nu se prevăd termenele în care inspectorul de integritate trebuie să completeze declarațiile de independență și termenele de efectuare ale unor alte acte procedurale, ceea ce poate avea impact negativ asupra activității ANI, prin nerespectarea principiului celerității și ritmicității soluționării cauzei. Ca urmare, poate avea loc o creștere a riscului de redistribuire a dosarelor, ceea ce împiedică buna administrare a acestora din motive imputabile inspectorilor de integritate.	Mediu	Recomandăm introducerea în toate procedurile operaționale a unor prevederi referitoare la termene rezonabile de efectuare ritmică a actelor procedurale și necesitatea monitorizării respectării acestor termene de către conducerea Inspecției de Integritate.	
2	În procedura referitoare la Aplicarea sancțiunilor contravenționale (PO 02/II) și în conformitate cu prevederile art. 29 alin 1 din Legea nr. 176/2010, se prevede faptul că se poate dispune declanșarea din oficiu a procedurii de evaluare, sens în care inspectorul de integritate trebuie să întocmească o notă. Pentru asigurarea uniformității practice la nivelul Inspecției de Integritate a fost elaborat un formular tipizat din care nu rezultă necesitatea completării motivelor pentru care s-a dispus declanșarea evaluării. În urma interviurilor cu conducerea Direcției, dar și cu inspectorii de integritate, s-a constatat că există criterii obiective pe baza cărora se dispune sesizarea din oficiu pentru declanșarea evaluării, dar nu au fost formalizate în procedură și nici nu sunt enumerate în nota întocmită de inspectorul de integritate în acest sens. În lipsa acestor prevederi din procedură există riscul creării unei aparențe de subiectivitate în alegerea cauzelor în care să se dispună declanșarea evaluării.	Major	Recomandăm completarea procedurii operaționale referitoare la aplicarea sancțiunilor contravenționale cu criterii obiective de declanșare din oficiu a procedurii de evaluare și motivarea notei întocmite de către inspectorul de integritate în acest sens.	

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind dosarele verificate – cauze soluționate în perioada ianuarie-aprilie 2010 și cauze în lucru la 31 decembrie 2010				
3	În 2 din cele 25 de dosare soluționate de către Inspecția de Integritate înainte de modificările legislative intervenite ca urmare a Deciziei Curții Constituționale și examinate în cadrul activității de audit, am constatat faptul că adresele / actele / documentele de la dosar au fost întocmite de către 2 inspectori de integritate fără a fi atașată la dosar o rezoluție de redistribuire / repartizare. Aceași situație a fost întâlnită și în 2 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, ceea ce conduce la concluzia că lipsește actul de redistribuire a dosarului către alt inspector.	Mediu	Recomandăm implementarea în procedurile operaționale a unor controale interne în responsabilitatea Șefilor de Serviciu, care să urmărească existența îndeplinirii tuturor pașilor din procedurile operaționale de lucru și a existenței documentelor aferente la dosarul cauzei.	
Observații privind dosarele verificate – cauze în lucru la 31 decembrie 2010				
4	În 2 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, în care am constatat faptul că dosarul a rămas în nelucrare mai mult de 30 zile lucrătoare și nu a fost realizată procedura de redistribuire a dosarului.	Mediu	Recomandăm implementarea unor prevederi în procedurile de lucru cu privire la monitorizarea dosarelor lăsate în nelucrare pentru a identifica acele cazuri în care aceasta se întâmplă în mod nejustificat și a lua măsuri corective în acest sens.	
5	În 3 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, am constatat lipsa Notei cu propunere de sesizare din oficiu întocmită de către inspectorul de integritate și aprobată de către conducerea Inspecției de Integritate. În urma interviurilor susținute cu inspectorii de integritate am înțeles faptul că aceste dosare au fost redeschise odată cu reluarea activității Inspecției de Integritate, iar procedurile de evaluare au fost realizate de către inspectorii cărora aceste dosare le-au fost repartizate aleatoriu inițial.	Mediu	Recomandăm implementarea în procedurile operaționale a unor controale interne operative în responsabilitatea Șefilor de Serviciu prin care să se impună respectarea prevederilor din procedură..	

ANEXA 8 Recomandări privind activitatea Inspecției de Integritate (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind dosarele verificate – cauze în lucru la 31 decembrie 2010				
6	În 6 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, am constatat faptul că nu a fost transmisă Adresa către locul de muncă prin care se solicită datele de identificare ale persoanei evaluate, în condițiile în care întocmirea acestui document este un pas procedural. În urma interviurilor cu inspectorii de integritate și cu conducerea Inspecției de Integritate a reieșit faptul că acest pas procedural nu este întotdeauna obligatoriu dacă din actele aflate la dosarul cauzei rezultă aceste informații.	Minor	<i>Recomandăm amendarea procedurilor operaționale cu mențiunea îndeplinirii acestui act procedural ca o activitate opțională, impusă doar ca urmare a necesității completării informațiilor lipsă.</i>	
7	În 6 din cele 70 de dosare în lucru la 31 decembrie 2010 examinate, am constatat faptul că nu a fost transmisă Adresa către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin care se solicită datele de identificare ale persoanei evaluate, în condițiile în care întocmirea acestui document este un pas procedural. În urma interviurilor cu inspectorii de integritate și cu conducerea Inspecției de Integritate a reieșit faptul că acest pas procedural nu este întotdeauna obligatoriu dacă din actele aflate la dosarul cauzei rezultă aceste informații.	Minor	<i>Recomandăm amendarea procedurilor operaționale cu mențiunea îndeplinirii acestui act procedural ca o activitate opțională, impusă doar ca urmare a necesității completării informațiilor lipsă.</i>	

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind procedurile operaționale				
1	Am constatat lipsa unor proceduri operaționale care să formalizeze următoarele procese aferente DJRPC, deși acestea au fost avute în vedere în procesul de procedurare demarat la nivelul ANI: ➤ Procedura ce reglementează activitatea Compartimentului de Control. Totodată, deși în ROF se prevede elaborarea unui plan anual de control intern aprobat de Președintele ANI, pentru perioada auditată acest plan nu a fost emis și nici nu s-au întocmit note sau rapoarte care să formuleze propuneri de optimizare a activității administrative și de management a structurilor controlate.	Major	Recomandăm formalizarea procedurilor ce reglementează activitatea Compartimentului de control și elaborarea planului anual de activitate a acestui compartiment.	
2	Procedura PO01/DJCRPC cu privire la redactarea actelor și reprezentarea ANI în fața instanțelor de judecată nu prevede modalitatea de alegere a executorului judecătoresc în situația în care partea care a pierdut procesul nu se conformează de bună voie hotărârii judecătorești rămase definitive și irevocabile. Totodată, procedura nu conține prevederi referitoare la posibilitatea medierii în faza de executare silită a hotărârii judecătorești, deși este o alternativă mai rapidă și mai puțin costisitoare de soluționare a conflictelor/litigiilor.	Minor	Recomandăm completarea procedurii cu prevederi referitoare la modalitatea de alegere a executorului judecătoresc și cu posibilitatea folosirii medierii, în cauzele și situațiile prevăzute de Legea nr. 96/2006 privind organizarea activității de mediere, precum și în situațiile prevăzute în Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor ("Legea micii reforme").	

ANEXA 9 Recomandări privind activitatea Direcției Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Observații privind procedurile operaționale				
3	Ca urmare a modificării prevederilor ROF-ului prin adaptarea sa la noile prevederi legislative, DJCRPC asigură secretariatul Consiliului, sens în care se impune reactualizarea Ordinului nr 270/10.06.2008 al Președintelui ANI.	Minor	Recomandăm reactualizarea Ordinului nr 270/10.06.2008 al Președintelui ANI prin adaptarea sa la noile prevederi ale ROF-ului ca urmare a desființării Direcției Generale de Relații Internaționale prin integrarea în DJCRPC.	

ANEXA 10 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Proceduri operaționale				
1	În cadrul procedurilor „Elaborarea Planului Anual de Formare Profesională și a planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului ANI” și „Întocmirea și aprobarea statului de funcții al ANI”, elaborate pe parcursul anului 2010, nu sunt menționate termenele de realizare ale activităților procedurate și nici periodicitatea cu care se realizează aceste activități.	Mediu	Recomandăm includerea în procedurile operaționale a termenelor de realizare a activităților procedurate pentru ca activitatea de monitorizare – control să fie înlesnită.	
2	În cadrul procedurii „Aprobarea orelor suplimentare pentru personalul din cadrul ANI” se face referire la <i>Comisia Paritară</i> fără a fi definit acest concept și fără a preciza care sunt atribuțiile și responsabilitățile acesteia.	Minor	Recomandăm actualizarea procedurii operaționale astfel încât acest termen să fie definit, iar atribuțiile și responsabilitățile comisiei să fie prezentate.	
Compartimentul Protecția Muncii – observații privind procedurile operaționale				
3	În cadrul proceduri operaționale „Activitatea de cercetare, înregistrare, declarare și păstrare a unei evidențe a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale”, „Elaborarea Planului de prevenire și protecție”, „Evaluarea riscurilor”, „Activitatea de elaborare a listei cu dotarea echipamentelor de protecție a salariaților”, „Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă”, întocmite pe parcursul anului 2010, nu sunt precizate următoarele: - Persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control; - Termenele de realizare a activităților, precum și periodicitatea.	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.	

ANEXA 10 Recomandări privind activitatea Serviciului Resurse Umane (continuare)

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Compartimentul Protecția Muncii – observații privind procedurile operaționale				
4	În cadrul procedurilor operaționale „Evaluarea riscurilor” și „Activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă” se face referire la <i>Modelul de fișă de evaluare a riscurilor</i> atașat HG 1425/2006. În urma examinării HG menționate am constatat că aceasta nu cuprinde în Anexele sale un astfel de model.	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale prin înlăturarea referințelor către HG 1425/2006 – <i>Modelul de fișă de evaluare a riscurilor</i> .	

ANEXA 11 Recomandări privind activitatea Direcției Economice

Nr. crt.	Observație	Impact	Recomandare	Răspunsul ANI
Proceduri operaționale				
1	În cadrul procedurilor operaționale întocmite pe parcursul anului 2010, enumerate mai jos, nu sunt precizate: persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control, și nici termenele de realizare a activităților și periodicitatea. PO 01/F/DGE; PO 02/F/DGE; PO 03/F/DGE; PO 04/F/DGE; PO 05/F/DGE; PO 7.1/F/DGE; PO 16.3/F/DGE; PO 16.4/F/DGE; PO 16.5/F/DGE; PO 17/F/DGE; PO 18/F/DGE; PO 01/C/DGE; PO 02/C/DGE; PO 04/C/DGE; PO 06/C/DGE; PO 07/C/DGE; PO 8.1/C/DGE; PO 8.2/C/DGE; PO 10/C/DGE; PO 11.2/C/DGE; PO 11.3/C/DGE; PO 11.4/C/DGE; PO 11.5/C/DGE; PO 12/C/DGE	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.	
Compartimentul Investiții și Achiziții Publice – observații privind procedurile operaționale				
2	În cadrul procedurilor operaționale întocmite pe parcursul anului 2010, nu sunt precizate următoarele: - Persoanele responsabile cu realizarea activităților procedurate, precum și persoanele responsabile cu exercitarea activității de control; - Termenele de realizare a activităților, precum și periodicitatea.	Mediu	Recomandăm actualizarea procedurilor operaționale astfel încât acestea să includă prevederi referitoare la persoanele responsabile și termenele de realizare a activităților.	

Despre Deloitte

Numele Deloitte se refera la organizația Deloitte Touche Tohmatsu Limited, o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie, la firmele membre ale acesteia, în cadrul căreia fiecare firmă membră este o persoană juridică independentă. Pentru o descriere amănunțită a structurii legale a Deloitte Touche Tohmatsu Limited și a firmelor membre, vă rugăm să accesați www.deloitte.com/ro/despre.

"Deloitte" este brand-ul sub care zeci de mii de specialiști din firme independente din întreaga lume colaborează pentru a oferi servicii clienților în următoarele domenii – audit, consultanță, consultanță financiară, managementul riscului și taxe. Aceste firme sunt firmele membre Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie. Fiecare firmă membră oferă servicii într-o anumită zonă geografică și este supusă legislației și reglementărilor profesionale din țara/țările respective. DTTL nu furnizează servicii clienților. DTTL și firmele membre sunt persoane juridice separate și independente, prin urmare acestea nu au nicio obligație față de celelalte firme membre. DTTL și firmele membre nu își asumă responsabilitatea față de actele sau omisiunile celorlalte firme membre. Fiecare firmă membră DTTL este structurată în mod diferit conform legislației naționale, reglementărilor, practicilor cotidiene și altor factori, și poate furniza servicii în zonele de activitate prin intermediul sucursalelor, filialelor și/sau altor entități.

Deloitte Central Europe este o organizație regională de entități grupate sub denumirea Deloitte Central Europe Holdings Limited, firmă membră a Deloitte Touche Tohmatsu Limited în Europa Centrală. Serviciile sunt furnizate de către Deloitte Central Europe Holdings Limited, sucursalele și firmele afiliate, care sunt persoane juridice separate și independente.

Sucursalele și firmele afiliate Deloitte Central Europe Holdings Limited sunt printre cele mai importante firme de servicii profesionale din regiune și oferă servicii printr-o echipă de peste 3400 de angajați, în mai mult de 30 de birouri din 17 țări.

În cazul proiectelor regionale sau al proiectelor care utilizează resurse regionale, serviciile sunt furnizate de către Deloitte Central Europe Limited, firmă afiliată Deloitte Central Europe Holdings Limited. Deloitte Central Europe Limited este una dintre cele mai mari firme de servicii profesionale din țară care furnizează servicii în următoarele domenii: audit, servicii fiscale, consultanță, servicii de evaluare a riscului și consultanță financiară.

Deloitte furnizează servicii clienților din sectorul public și privat în următoarele domenii profesionale – audit, taxe, consultanță, consultanță financiară – deservind numeroase industrii. Prin intermediul rețelei sale globale de firme membre, care activează în peste 150 de țări, Deloitte pune la dispoziția clienților săi resursele internaționale precum și priceperea locală pentru a-i ajuta să exceleze indiferent de locul în care aceștia își desfășoară activitatea. Obiectivul celor 170 000 de profesioniști din Deloitte este acela de a deveni un standard de excelență.