

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Ediția: I
	Cod: DAS-PS-07	Revizia: 0
		Ex.nr.: 1

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare




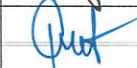
PROCEDURĂ DE SISTEM

Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial

COD: DAS-PS-07

Ediția I Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii DE SISTEM

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oprisa Adrian	Consilier Control Intern	20.01.2020	
1.2	Verificat	Vardea Raul-Valentin	consilier	27.01.2020	
1.3	Avizat	Demian Nicolae	Conducator compartiment Serviciul Beneficii Sociale	27.01.2020	
1.4	Aprobat	Pintea Adrian- Iacob	Director Executiv	28.01.2020	



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS- 07	Ex.nr.: I

Cuprins

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii de sistem	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
5. Descrierea procedurii	8
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	13
8. Formular de analiza procedurală.	14
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	15
10. Anexe, înregistrări, arhivări	16

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

1. Scopul procedurii de sistem

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se asigură verificarea și evaluarea controlului în cadrul instituției.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii de sistem:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-0.7	Ex.nr.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 15 din O.S.G.G nr. 600/2018: Verificarea și evaluarea controlului.

Se aplică tuturor compartimentelor și salariaților cu funcții de conducere, care au responsabilitatea de a verifica și evalua controlul intern.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Achizitii Publice, Servicii Sociale, Contabilitate, Resurse Umane, Serviciul Beneficii Sociale, Consilier Control Intern

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Achizitii Publice, Servicii Sociale, Contabilitate, Resurse Umane, Serviciul Beneficii Sociale, Consilier Control Intern

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern
- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

3.2. Legislație primară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
2.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Autoevaluarea controlului intern	Un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
7.	Revizie procedură	acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
10.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
2.	Rev.	Revizie
3.	Ed.	Ediție
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	P.S.	Procedura de sistem

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Procesul managerial concretizat în funcțiile manageriale de previziune, coordonare, organizare și antrenare are ca suport exercitarea continuă a funcției de evaluare-control, care constă în esență, în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile pozitive sau negative constatate și luarea măsurilor corective sau preventive necesare. Controlul este feedback-ul procesului managerial și prin aceasta, impulsul acțiunii manageriale continue.

Prin controlul exercitat se confirmă sau infirmă conformitatea sau neconformitatea rezultatelor cu obiectivele prestabilite, evidențiindu-se abaterile apărute și cauzele producerii acestora.

Sistemele de control intern trebuie ele însele să fie controlate / evaluate pentru a se constata dacă funcționează în mod eficace. În acest scop se recurge atât la metoda evaluării (ce are loc în cadrul activităților curente și constă în controalele punctuale efectuate de persoanele cu funcție de conducere) cât și la metoda evaluărilor periodice (autocontrolul și auditul intern).

Slăbiciunile sistemului de control, constatate cu ocazia evaluării, trebuie semnalate superiorului ierarhic.

Activitățile de control sunt realizate la toate nivelele ierarhice și funcționale ale structurii organizatorice și cuprind acțiuni de o mare varietate, cum ar fi: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, supervizarea (conform procedurilor interne).

Sistemul de control intern/managerial implementat la nivelul DAS Simeria are la bază standardele de control intern/managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018

Cele 16 de standarde constituie sistemul de referință în evaluarea gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial

Elemente de evaluare a implementării Standardului 15 – Verificarea și evaluarea controlului

-Toate cele 16 Standarde sunt implementate.

Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 15 – Verificarea și evaluarea controlului

Număr Standarde implementate / Număr total Standarde (16) x 100

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

- Salariații Instituției

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: I

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

5.4.2.1. Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial.

5.4.2.2 Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial și este documentul prin care entitățile publice în care se exercita funcția de ordonator principal de credite al bugetului local.

5.4.2.3. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune efectuarea de către conducătorii compartimentelor a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entității se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

a) dezbateră în ședința Comisiei de monitorizare de începere a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

b) completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial“, prevăzut în anexa nr. 1, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale;

c) întocmirea de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 2, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

d) elaborarea de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a cap. II din Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa nr.3)

e) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, care se realizează astfel:

- sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde;
- sistemul este parțial conform limitat dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

4. Entitatea publică are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani

5.4.2.4 Documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

5.4.2.4.1 Conținutul raportului

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

5.4.2.4.2 Formatul de raport prevazut în anexa nr. 4 cuprinde declarațiile minimal obligatorii pe care trebuie sa le formuleze conducătorul entității publice.

5.4.2.4.3 Raportul are o structura generala, care oferă o imagine de ansamblu a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entității publice.

5.4.2.4.4 Raportul cuprinde declarații ale conducătorului entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial al entității, existent la sfârșitul anului pentru care se face raportarea. Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

5.4.2.5. Aprobarea și transmiterea raportului

5.4.2.5.1 Raportul asupra sistemului de control intern managerial se aproba de Președintele Comisiei, după ce a fost analizat în Comisia de monitorizare.

5.4.2.5.2 Raportul se transmite secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei orașului Simeria în vederea întocmirii raportului privind sistemul de control intern/managerial al ordonatorului principal de credite.

5.4.2.5.4 Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, operațiunea de autoevaluare a acestuia, precum și elaborarea, respectiv prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, după caz, constituie indicatori de performanta pentru conducătorul entității publice.

~~5.4.2.5.5 Anexele nr. 1-4 fac parte integranta din prezenta procedură.~~

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

-Autoevaluarea implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentelor din cadrul DAS Simeria

-Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul entității publice

-Întocmirea raportului privind controlul intern/managerial de către Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria.

-Întocmirea raportului privind controlul intern/managerial de către ordonatorul principal de credite-Primarul orașului Simeria

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. PC-Directorul executiv

- Dispune efectuarea de către conducătorii compartimentelor a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial
- Realizează raportul privind implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul entității publice.
- Aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării,
- Aprobă Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

9.2 Conducătorii de compartimente

- realizează în baza chestionarelor de autoevaluare autoevaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL de la nivelul entității publice
- transmit chestionarele de autoevaluare pentru centralizare secretariatului tehnic al Comisiei

9.3 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne
- Realizează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
- Realizează Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial



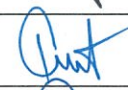

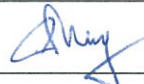
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Ediția I	Revizia 0	-	28.01.2020






DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Ediția: I
	Cod: DAS-PS-07	Revizia: 0
		Ex.nr.: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	Favorabil	27.01.2020		
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	Favorabil	27.01.2020		
3	Director Executiv	Pintea Adrian- Iacob	Favorabil	27.01.2020		
4	Contabilitate	Jeler Maria	Favorabil	27.01.2020		
5	Servicii Sociale	Bozdog Claudia Liliana	Favorabil	27.01.2020		

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem: Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-07	Ex.nr.: 1

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare	1	Servicii Sociale	Conducator compartiment Servicii sociale	Bozdog Claudia Liliana	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	
2	Aplicare	2	Contabilitate	Contabilitate	Jeler Maria	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	
3	Aplicare, Informare	3	Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	
4	Aplicare	4	Serviciul Beneficii Sociale	Conducator compartiment Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Consilier Control Intern	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SIMERIA	Procedură de sistem:	Ediția: I
	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-67	Ex.nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa nr.1.doc			1				
2.	Anexa nr.2.doc			1				
3.	Anexa nr.3.doc			1				
4.	Anexa nr.4.doc			1				

Compartiment.....

Conducător compartiment

.....
(nume, prenume, funcția)
(semnătura/data)

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor
de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. MEDIUL DE CONTROL			
<i>Standardul 1 – Etică și integritate</i>			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție? ⁵⁾			
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?			
<i>Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini</i>			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?			
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?			
<i>Standardul 3 – Competență, performanță</i>			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?			
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?			
Standardul 4 – Structura organizatorică			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?			
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 – Obiective			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)			
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
Standardul 6 – Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?			
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?			
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?			
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?			
Standardul 8 – Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?			
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?			
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?			
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?			
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?			
Standardul 10 – Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?			
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?			
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 – Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?			
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?			
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?			
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.			
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?			
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?			
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?			
Standardul 16 – Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?			
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?			
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
.....			
Măsuri de adoptat			
.....			
NOTA			
¹⁾ Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în <i>Chestionarul de autoevaluare</i> și criterii specifice proprii. ²⁾ Fiecare răspuns din coloana 1 la " <i>Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului</i> " se motivează în coloana 3 " <i>Explicație asociată răspunsului</i> " și se probează cu documente justificative corespunzătoare. ³⁾ Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>implementat (I)</i>, atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da"; • <i>parțial implementat (PI)</i>, atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu"; • <i>neimplementat (NI)</i>, atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente 			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
<p>standardului s-a răspuns cu "Nu".</p> <p>4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al acelui standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.</p> <p>5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, iar modul de implementare al standardului fiind următorul: Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>implementat (I)</i>, atunci când, la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Da"; • <i>neimplementat (NI)</i>, atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Nu". <p>Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform aceluiași precizări din "Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial".</p>			

Entitatea publică

Aprob
Președinte Comisia de monitorizare.....
(nume / prenume / funcția)
(semnătura / data)

Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I ⁽¹⁾	PI	NI	I / PI / NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente :					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica și integritatea					
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competența, performanța					
Standardul 4 - Structura organizatorică					
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 – Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
III. Activități de control					
Standardul 9 – Proceduri					
Standardul 10 – Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activității					
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară					
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele					
.....					
.....					
Măsuri de adoptat					
.....					
.....					

(1) La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- parțial implementat (**PI**), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (**NI**), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

.....

(nume și prenume)

Entitatea publică

Aprob
Președinte Comisia de monitorizare
.....
(nume / prenume / funcția)
(semnătura / data)

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
la data de 31 decembrie

Cap. I - Informații generale ⁽¹⁾

Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	din care, aferent:		Obs.
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate		X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare.				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare.				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice.				
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct.4.				
6.	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct.4.				
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale.				
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct.7.				
9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate.				
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct.9.				
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice.				
12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice, de către entitățile publice de la pct.11.				
13.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri.				
14.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct.13.				

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
.....
(nume și prenume)

Entitatea publică
 Nr / data

Conducătorul entității publice

 (funcția / nume și prenume / semnătura și ștampila)

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.....

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul (*nume și prenume*), în calitate de (*denumirea funcției de conducător al entității publice*), declar că (*denumirea entității publice*), dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare *permit / permit parțial / nu permit* conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial *cuprinde / cuprinde parțial / nu cuprinde* mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia *are / nu are* la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare *este / nu este* funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial *este / este parțial / nu este* implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor *este / este parțial / nu este* organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de % din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor *este / nu este* stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20.., sistemul de control intern managerial al (*denumirea entității publice*)..... este *conform / parțial conform / parțial conform limitat / neconform* cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului *principal / secundar* de credite de către ordonatorii *secundari și/sau terțiari* de credite, direct în subordonare / în coordonare / sub autoritate, rezultă că:

- (nr.) entități au sistemul conform;

- (nr.) entități au sistemul parțial conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform limitat;
- (nr.) entități au sistemul neconform.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial cât și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.

NOTĂ

Declarația conducătorului entității publice trebuie să fie corelată cu conținutul și informațiile regăsite în anexele prezentului ordin.