

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 1 din 20
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI
VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PS- 06**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Responsabili de activitati procedurale	Conducatorul compartimentului	Presedintele Comisiei de monitorizare	Slatineanu Dumitru Doru

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	10
10.	Anexe	11

1. Scopul procedurii

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Procedura stabilește modul de evaluare și verificare a funcționarii sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei;
- 1.6. Scopul prezentei proceduri este acela de a descrie procesul de autoevaluare prin intermediul căruia primăria:
 - își stabilește gradul de conformitate a controlului intern;
 - își elaborează un plan de acțiune care să identifice zonele care au nevoie de îmbunătățiri;
 - elaborează un raport privind activitatea de control intern.

2. Domeniul de aplicare:

- 2.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul primăriei;
- 2.2. Persoana responsabilă asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționarii sistemului de control intern și a elementelor sale;
- 2.3. Verificarea și evaluarea acoperă fiecare componentă a controlului intern și implică măsuri pentru corectarea sistemelor de control intern nesistematice, neetice, neeconomice și ineficiente;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 3 din 20
		Exemplar nr. 1

2.4. Autoevaluarea nu este același lucru cu evaluarea realizată de către un audit.

3. Documente de referință:

Reglementări internaționale

-

Legislație primară:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Rof;
- Roi;
- Fișe post.

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Ediție procedura	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.
4.	Revizie procedura	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 4 din 20
		Exemplar nr. 1

		proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Control intern	Controlul intern reprezintă 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.
6.	Autoevaluarea	Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora
7.	Verificare	Garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.
8.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) și luarea unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
9.	Deficienta	Se referă la o situație care afectează capacitatea instituției de a-și atinge obiectivele. O deficiență poate fi, deci, un defect perceput, potențial sau real sau o oportunitate de a consolida controlul intern pentru a spori probabilitatea că obiectivele generale ale instituției vor fi atinse.
10.	P.S.	Procedura de sistem
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare
16.	C.i	Controlul intern
17.	A.	Autoevaluarea

5. Descrierea activității sau procesului

Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari:

- obiective;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 5 din 20
		Exemplar nr. 1

- mijloace;
- sistem informational;
- organizare;
- proceduri;
- control.

Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al primăriei și în mod deosebit din partea persoanei responsabile. Controlul intern managerial este în responsabilitatea persoanei responsabile, care are obligația de a-l defini, proiecta, implementa și de a-l perfecționa continuu.

Documente utilizate:

- Fișele de post;
- Dispozitii;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Organigrama;

Resurse necesare

Resurse materiale:

- birouri;
- rechizite;
- linii telefonice;
- materiale informatice;
- calculatoare personale;
- acces la baza de date;
- rețea;
- imprimantă;
- posibilități de stocare a informațiilor, etc.

Resurse umane:

- persoana responsabilă.

Resurse financiare

-

Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind:

- autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, evaluarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 6 din 20
		Exemplar nr. 1

Conducatorul entitatii stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului, astfel că, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile cu privire la realizarea tuturor obiectivelor entității, se va recurge la metoda autoevaluării controlului intern.

Entitatea are obligația de a efectua anual operațiunea de autoevaluare a propriilor sisteme de control intern managerial, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. Autoevaluarea constituie pentru conducătorii entitatii un mijloc util și eficace de a colabora la evaluarea procedurilor de control. Întregul proces de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern managerial trebuie să fie bine organizat, pragmatic și să adauge valoare, și în mod obligatoriu trebuie să fie susținut de managementul superior. Modul în care conducerea acordă importanță evaluării/autoevaluării controlului intern managerial are un impact direct asupra eficacității acestuia. Tonul managementului superior influențează modul cum managementul inferior și angajații efectuează și reacționează la evaluare/autoevaluare. De exemplu, exprimarea unui ton pozitiv din partea conducerii superioare referitor la sistemul de control intern managerial și importanța autoevaluării are consecințe directe atât asupra așteptărilor cât și a măsurilor care vor fi luate, dacă va fi cazul.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în cadrul entitatei presupune parcurgerea următorilor pași:

1. dispunerea prin act de decizie internă, a programării și efectuării de către fiecare compartiment din organigramă aflat în subordine, a operațiunii de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern managerial.
2. convocarea unei reuniuni de lucru a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (comisia de monitorizare), în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.
3. completarea de către fiecare compartiment din organigramă entitatei a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”, model prevăzut în anexă nr. 4.1 la O.S.G.G nr. 600/2018.

Modelul de chestionar este unul general, aplicabil tuturor entităților publice, și include un set de criterii minimale, în funcție de care se evaluează/autoevaluează calitatea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice, se identifică zonele de risc precum și direcțiile de schimbare necesare. De asemenea, pe lângă criteriile generale propuse prin modelul de chestionar, structura poate defini și include și alte criterii specifice relevante, cum ar fi:

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 7 din 20
		Exemplar nr. 1

- entitatea desfășoară activități de monitorizare continuă a operațiunilor zilnice sau ale activităților de control desfășurate la toate nivelurile?

- entitatea inițiază modificări asupra procedurilor sau instrucțiunilor în vederea îmbunătățirii sistemelor de control?

- Metodologia pentru evaluarea sistemului de control intern managerial este logică și adecvată?

- Evaluarea proceselor de control permite atenuarea sau gestionarea riscurilor existente?

4. În urma completării chestionarului de autoevaluare, la nivelul fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție se desprind concluziile cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, concluzii care pot îmbrăca următoarea formă: dintr-un total de 16 de standarde, au fost implementate _____ standarde, parțial implementate _____ standarde și neimplementate _____ standarde. De asemenea, în funcție de standardele neimplementate, conducerea compartimentului/biroului/serviciului/direcției identifică deficiențele subsistemului de control intern managerial și stabilește măsurile viitoare, direcții de acțiune și acțiuni, necesare implementării acestor standarde (programul de dezvoltare). Termenul de efectuare a autoevaluării este data de 15 ianuarie a anului următor.

5. Întocmirea raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20..., semnat de către director, fundamentat pe baza datelor din chestionarele de autoevaluare și din situațiile centralizatoare anuale, este etapa finală a operațiunii de autoevaluare. Formularul de raport prevăzut în anexa nr. 4.3 la O.S.G.G nr. 600/2018 cuprinde numai declarațiile minimale pe care trebuie să le formuleze conducatorul entității și este forma oficială de asumare a responsabilității și răspunderii manageriale.

De asemenea, conducatorul entității poate include în raport și alte informații relevante cu privire la anumite elemente ale sistemului de control intern managerial propriu.

Raportul aprobat de director, prin semnarea acestuia, se transmite la organul ierarhic superior odată cu situațiile financiare anuale.

Aceste rapoarte sunt menite să precizeze dacă sistemele de control intern managerial implementate pentru atingerea obiectivelor generale și specifice sunt în conformitate cu standardele de control intern managerial și să ia măsuri pentru a corecta eventualele deficiențe identificate prin operațiunea de autoevaluare.

Avantajele procesului de autoevaluare

O entitate publică în care se practică autoevaluarea dispune de un proces formalizat și documentat prin care conducerea, care este direct implicată, participă în mod structurat la o serie de acțiuni, precum:

- identificarea riscurilor existente.
- evaluarea proceselor de control care permit atenuarea sau gestionarea acestor riscuri.
- elaborarea de planuri de acțiune prin care să se aducă riscurile la niveluri acceptabile.
- estimarea probabilității ca obiectivele entității să fie atinse.

Procesul de autoevaluare prezintă o serie de avantaje:

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 8 din 20
		Exemplar nr. 1

- conducătorii compartimentelor dobândesc instruire și experiență grație cărora pot evalua riscurile, pot asocia procesele de control și managementul acestor riscuri și pot spori șansele de îndeplinire a obiectivelor entitatei.

- controalele informale, denumite „soft” sunt mai ușor de identificat și de evaluat.

- membri personalului sunt motivați să-și „însușească” procesele de control existente în compartimentele lor, iar măsurile corective luate de structură sunt uneori mai eficace și mai rapide.

- întregul lanț obiective – riscuri – controale din cadrul entitatei fac obiectul unei monitorizări mai bune și al unor îmbunătățiri continue.

- conducerea, având o responsabilitate mărită în ceea ce privește procesele de management și de control în cadrul entitatei, va fi mai puțin tentantă să delege aceste responsabilități specialiștilor.

- cunoașterea temeinică și aprofundarea conceptelor controlului intern managerial și utilizarea lor pentru a comunica.

- are ca efect extinderea sferei de evaluare a proceselor de control intern managerial în cadrul entitatei și îmbunătățirea calității măsurilor corective luate de responsabilii de proces.

- se pot valida o serie de concluzii rezultate din procesul de autoevaluare, informațiile se pot sintetiza și în baza acestora se pot formula opinii de ansamblu cu privire la eficacitatea controlului intern managerial în cadrul entitatei.

Documentația prezentă încearcă să ofere personalului de conducere din cadrul entitatei o abordare mai detaliată a autoevaluării controlului intern managerial astfel încât, să se poată identifica direcțiile de acțiune în scopul implementării cu succes a cerințelor generale și specifice ale standardului iar calitatea performanței controlului intern managerial să crească în timp.

Se poate trage concluzia că, din întreaga operațiune de autoevaluare efectuată la nivelul entitatei, se pot defini atât punctele tari cât și punctele slabe ale gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial.

6. Responsabilități:

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1 Nr. de ex.
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr. 1
TOATE COMPARTIMENTELE		COD: PS - 06

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 16.05.2019	Revizia 1 – 16.05.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Toate compartimentele			-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 10 din 20
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele			16.05.2019	
9.2.	Informare	1		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	
9.3.	Informare	1	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.05.2019	
9.4.	Informare	1	Conducere	Viceprimar		16.05.2019	
9.5.	Evidență	1		Presedintele Comisiei de		16.05.2019	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 11 din 20
		Exemplar nr. 1

				monitorizare			
9.6.	Arhivare	2		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		16.05.2019	

Denumirea compartimentului	Numele, Prenumele si semnatura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Toate compartimentele		15.05.2019	-	16.05.2019

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
Anexa 1	Chestionar de autoevaluare							
Anexa 2	RAPORT asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...,							

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 12 din 20
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Compartiment

Conducător compartiment
.....
(numele, prenumele, funcția)
(semnătura/data)

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

Criterii generale de evaluare a stadiului de implementării standardului*1)	Răspuns și explicații*2)	La nivelul compartimentului, standardul este*3)
	Da/Explicații asociate Nu *4) răspunsului	I/PI/NI
1	2	3
	4	
I. MEDIUL DE CONTROL		
Standardul 1 - Etică și integritate		
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?		
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini		
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?		

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 13 din 20
		Exemplar nr. 1

3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?				
Standardul 3 - Competență, performanță				
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 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)				

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 14 din 20
		Exemplar nr. 1

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 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?				
---	--	--	--	--

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 15 din 20
		Exemplar nr. 1

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 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			

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 16 din 20
		Exemplar nr. 1

Standardul 12 - Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii 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, precum și cu partea externă?			
Standardul 13 - Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, 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			

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 17 din 20
		Exemplar nr. 1

competentă în domeniu?			
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			
.....			
*1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.			

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 18 din 20
		Exemplar nr. 1

| *2) Fiecare răspuns din coloana 1 la "Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului" se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

| *3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- | • implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- | • parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu";
- | • neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

| *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 aceluși 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.

| *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, modul de implementare a standardului fiind următorul:

| Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- | • implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Da";
- | • neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Nu".

| 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 aceluși precizări din Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 19 din 20
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

Entitatea publică
 Nr. /data
 Conducătorul entității publice,

 (funcția/numele și prenumele/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 controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul

.....,
 (numele și prenumele)

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

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA SI VERIFICAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Editia: 1
		Nr. de ex.
		Revizia 1
		Nr. de ex.
TOATE COMPARTIMENTELE	COD: PS - 06	Pagina 20 din 20
		Exemplar nr. 1

.....
(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, precum 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 la prezentul ordin.
