

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 5
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 15.01.	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilită/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stanisor Maria Mirabela	Consilier	29.12.2017	
1.2.	Verificat	Bobilca Dan	Vicepresedinte comisie SCIM	29.12.2017	
1.3.	Avizat	Paloiu Daniela	Președinte Comisie SCIM	29.12.2017	
1.4.	Aprobat	Avan Catalin	Primar	29.12.2017	

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

Nr. Crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisie scim/ Resp compartimente/ angajati				
3.2.	Informare	2		Primar	Avan Catalin		
3.3.	Evidenta	3	Comisie SCIM	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria		
3.4.	Control SCIM	4	Comisie SCIM	Președinte	Paloiu Daniela		
3.5.	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena		

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: P.S. 15.01.	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 2 din 12 Exemplar nr.: 1
--	---	---

4. Scop

Procedura are ca scop prezentarea modului în care fiecare conducător al unei entități publice sau al unui compartiment își poate evalua eficacitatea sistemului propriu de control intern/managerial.

Aceasta dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducatorul entitatii, în luarea deciziei.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul U.A.T.C. Pausesti.

Sistemele de control intern, în mod ușual, sunt structurate să se verifice ele însese în permanență într-o anumită măsură. Controlul este feedback-ul procesului managerial și, prin acesta, impulsul acțiunii manageriale continue.

Controlul se bazează pe compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constataate și luarea măsurilor corective.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele U.A.T.C. Pausesti.

Compartimente beneficiare ale activității procedurelor: comisia scim si conducerea.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurale

6.1. Legislație primară

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțier preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;

6.2. Legislație secundară

Ordin S.G.G. nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitatile publice, revizuit prin Ordinul nr. 200/2016.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare si functionare al U.A.T.C. Pausesti.

Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

7. Definitii si abrevieri

7.1. Definitii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.1.2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I Nr.de ex.: 5
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 15.01.	Pagina 3 din 12 Exemplar nr.: 1

7.1.3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
7.1.4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
7.1.5.	Părți interesate	Clienții, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizațiile cu care instituția interacționează.
7.1.6.	Autoevaluarea	Se realizează atunci când managerii determină eficacitatea controalelor pentru activitățile aflate în responsabilitatea lor. Termenul este utilizat pentru a descrie evaluarea efectuată de personalul care operează controlul.
7.1.7.	Evaluarea	Este funcția 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.
7.1.8.	Autoevaluarea controlului intern	Proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată. Scopul este să se furnizeze o asigurare rezonabilă că toate obiectivele entității au fost realizate.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2.	E	Elaborare
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	A	Aprobare
7.2.5.	Ap.	Aplicare
7.2.6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalitati:

8.1.1. Conducatorul entitatii trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective. În acest sens, se poate spune că verificarea și evaluarea continuă sunt incorporate în activitățile normale, determinate de funcționarea entității. Ele includ activități de conducere și supervizare regulate și alte măsuri luate de personal în procesul de îndeplinire a sarcinilor. Ele se realizează continuu și în timp real, se adaptează dinamic la condițiile de schimbare și sunt integrate în activitățile instituției. De asemenea, verificarea și evaluarea acoperă fiecare componentă a controlului intern și implică măsuri pentru corectarea sistemelor de control intern nesistematice, neetice, neconomice și ineficiente.

8.1.2. Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 15.01.	Revizia: -
		Nr.de ex.:-
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.: 1

8.1.3. Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințele specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine conducatorului entitatii. Controlul intern nu poate asigura atingerea obiectivelor generale doar prin el însuși. Un sistem eficient de control intern reduce probabilitatea de a nu atinge obiectivele, totuși există întotdeauna riscul de nefuncționare a sistemului de control intern deoarece acesta depinde de factorul uman. Proiectarea sa se confruntă cu constrângeri privind resursele, schimbări organizatorice și atitudinea managementului, care pot avea un impact profund asupra eficacității controlului intern.

8.1.4. Evaluarea eficacității controlului intern cere o documentare adecvată, întrebări directe relevante, observarea procesului și tehniciilor care stau la baza controlului și evaluarea rezultatelor.

8.1.5. Conducatorul entitatii stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor și conținutul acestora:

- Formular privind Comisia SCIM – dispozitie de numire, componență, regulament și programul de dezvoltare a SCIM;
- Formular privind Chestionarul de autoevaluare;
- Formular privind Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Formular privind Situația centralizatoare;
- Formular privind Raportul asupra SCIM;
- Formular privind Referatul de implementare al SCIM.

8.2.2. Circuitul documentelor:

- Conducatorul entitatii emite dispozitia pentru programarea unei autoevaluări asupra sistemului de control intern/managerial, convoacă Comisia după care informează conducătorii de compartimente.
- Comisia elaborează chestionarul de autoevaluare pe care îl aprobă conducătorul instituției și îl transmite conducătorilor de compartimente.
- Comisia centralizează chestionarele și întocmește situația sintetică apoi, se întocmește o situație centralizatoare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

- Personalul de conducere din cadrul U.A.T.C. Pausedi.
- Comisia privind coordonarea implementarii SCIM.
- Primarul .

8.3.3. Resurse financiare

- Bugetul . U.A.T.C. Pausedi;

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: P.S. 15.01.	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 5 din 12 Exemplar nr.: 1
--	---	---

8.4. Premisele autoevaluării

8.4.1. Autoevaluarea presupune ca fiecare entitate publică să-și stabilească gradul de conformitate a controlului intern, să aibă un plan de acțiune care să identifice zonele care au nevoie de îmbunătățiri și să elaboreze un raport privind activitatea de control intern.

8.4.2. Dezvoltarea și armonizarea unui sistem de control intern se bazează pe o metodologie cadru pentru autoevaluare care să fie adaptată specificului fiecărei entități publice.

8.4.3. Autoevaluarea nu este același lucru cu evaluarea realizată de către un audit, iar succesul ei depinde de deschiderea spre critică și autocritică.

8.4.4. Premisele autoevaluării sunt:

- Transmiterea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, către conducerii tuturor compartimentelor/ structurilor organizatorice ale entității publice.
- Elaborarea răspunsurilor la chestionar, în care tipurile de întrebări abordează atât evaluarea eficacității controalelor existente cât și culegerea de informații pentru îmbunătățirea eficienței acestora. Chestionarul este adresat tuturor nivelurilor de management. Întrebările incluse în chestionar vizează măsura în care, în primul rând, cerințele generale precizate în standarde, dar și alte cerințe specifice, ținând cont de domeniul standardului, sunt puse în practică la nivelul entității.
- Formularea de răspunsuri fundamentate la întrebările din chestionar.
- Răspunsurile trebuie să se bazeze pe practicile curente nu pe ceea ce compartimentul crede ca ar trebui să răspundă și nici pe ceea ce acesta intenționează să implementeze în viitor.
- Consolidarea și analiza rezultatelor, pe baza răspunsurilor formulate de conducatorul entitatii.
- Organizarea unei discuții cu personalul de conducere pentru prezentarea rezultatelor și schițarea concluziilor.
- Elaborarea unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune pentru zonele identificate ca având nevoie de îmbunătățiri.

8.4.5. De asemenea, chestionarul cuprinde toate elementele-cheie ale controlului intern și standardele de control intern/managerial aferente, respectiv:

- mediul de control (etica/integritatea, resurse umane, filozofia managementului, structura organizatorică și responsabilitatea);
- managementul riscului (obiective cum ar fi identificarea și analiza riscului, monitorizarea performanței, prioritizarea resurselor, măsuri de control al riscului);
- informarea (corectitudine, rapiditate) și comunicarea (internă și externă);
- activitățile de control (separarea atribuțiilor, proceduri și manuale de proceduri, supervizare, înregistrarea exceptiilor și continuitatea operațiunilor);
- auditul și evaluarea (rolul auditului, frecvența cu care se realizează exercițiul autoevaluării, reînnoirea metodologilor și raportarea deficiențelor).

8.4.6. În urma analizării răspunsurilor la acest chestionar, conducerii consolidează rezultatul într-un raport asupra sistemului de control intern/managerial al entității.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 6 din 12 Exemplar nr.: 1
	Cod: P.S. 15.01.	

8.4.7. Toate aspectele procesului de autoevaluare trebuie să fie documentate, să includă o metodologie de evaluare, sursele și tipurile de informații utilizate, să existe corelați între răspunsurile la întrebările din chestionar, deficiențele și acțiunile corrective recomandate. Pe baza rezultatelor autoevaluării, managementul trebuie să ia măsurile adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor identificate. Totodată, managementul ar trebui să includă o analiză a măsurilor corective într-un proces de autoevaluare ulterioară pentru a determina dacă s-au obținut rezultatele așteptate.

8.5. Metodologie

8.5.1. Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 15 „Evaluarea sistemului de control intern/managerial” din Codul controlului intern/managerial, conform căruia entitatea publică trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în entitatea publică. Această funcție de autoevaluare nu poate fi nici confundată și nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează auditorul, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 16 „Auditul intern” și a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

8.5.2. Entitățile publice au 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 finanțier preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și Ordinului nr 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

8.5.3. Autoevaluarea sistemului de control intern, efectuată periodic de conducatorul entitatii, cel puțin o dată pe an, previne funcționarea defectuoasă a controlului intern, prin detectarea deficiențelor și corectarea acestora. Totodată, autoevaluarea constituie pentru conducatori un mijloc util și eficace de a colabora la evaluarea procedurilor de control. Întregul proces de autoevaluare a sistemului/subsistemuilui de control intern/managerial trebuie să fie bine organizat, pragmatic și să adauge valoare, nu să fie privită ca o povară și în mod obligatoriu trebuie să fie susținut de managementul superior. Modul în care conducerea unei entități acordă importanță evaluării/autoevaluării controlului intern/managerial are un impact direct asupra eficacității acestuia. Tonul managementului influențează modul cum angajații efectuează și reacționează la evaluare/autoevaluare. De exemplu, exprimarea unui ton pozitiv din partea conducerii 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.

8.5.4. Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial într-o entitate publică, presupune parcurgerea următorilor pași:

- dispunerea de către conducătorul entității publice, prin act de decizie internă, a programării și efectuării de către fiecare compartiment din organigramă aflat în subordine, a operațiunii de autoevaluare a sistemului/subsistemuilui de control intern/managerial.
- convocarea unei reuniuni de lucru a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :-
Cod: P.S. 15.01.		Pagina 7 din 12 Exemplar nr.: 1

și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisie, în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.

- completarea de către fiecare compartiment din organograma entității publice a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

8.5.5. Modelul de chestionar este unul general, aplicabil tuturor entităților publice, și include un set de criterii minimale, în funcție de care se evaluatează/autovaluează calitatea sistemelor de control intern/managerial din cadrul entităților publice, se identifică zonele de risc precum și direcțiile de schimbare necesare.

8.5.6. Chestionarul de autoevaluare se completează astfel:

- Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.
- 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.
- 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 două dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
 - neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

8.5.7. Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării se completează astfel:

- 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 aceluia 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 aceluia 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 aceluia standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

8.5.8. Situație Centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de;

- cap. I "Informații generale" se întocmește semestrial de către toate entitățile publice și se transmite Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 8 din 12 Exemplar nr.: 1
	Cod: P.S. 15.01.	

semestru încheiat, numai de către instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și al bugetului oricărui fond special; data situației este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie a anului de raportare:

- cap. II "Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării", se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.
- La cap. I se fac următoarele precizări:
 - în coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimei indicatorilor specificați în coloana 1 pe rândurile 1-13 la data situației centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;
 - numărul total de entități publice subordonate/în coordonare, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
 - entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - entitățile publice subordonate/în coordonare, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se referă la:
 - entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - activitatea procedurabilă reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
 - în coloana 5 se înscriu inclusiv mențiuni cu privire la situațiile deosebite, constatare în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structura constituită și investită cu astfel de atribuții în cadrul entității publice.
- La cap. II se fac următoarele precizări:
 - abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: "I" - implementat; "PI" - parțial implementat; "NI" - neimplementat;
 - coloanele 8-10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la instrucțiuni "Situată sintetică a rezultatelor autoevaluării", transmise de entitățile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entitățile aflate în subordine) sau, după caz, terțiari de credite, precum și de entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

8.5.9. Raportul aprobat de conducătorul entității publice, prin semnarea acestuia, se transmite la organul ierarhic superior odată cu situațiile financiare anuale. Aceste rapoarte

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 15.01.	Pagina 9 din 12 Exemplar nr.: 1

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. Se poate trage concluzia că, din întreaga operațiune de autoevaluare efectuată la nivelul entității, 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.

8.6. Avantajele procesului de autoevaluare

8.6.1. O instituție 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.

8.6.2. Procesul de autoevaluare prezintă o serie de avantaje:

- conducătorii instituției dobândesc instruire și experiență grație cărora pot evalua riscurile, pot asocia proceșele de control și managementul acestor riscuri și pot spori şansele de îndeplinire a obiectivelor entității;
- controalele informale, denumite „soft” sunt mai ușor de identificat și de evaluat;
- membrii personalului sunt motivați să-și „însușească” proceșele de control existente în compartimentele lor, iar măsurile corrective luate de Comisie sunt uneori mai eficace și mai rapide;
- întregul lanț obiective - riscuri - controale din entitate face obiectul unei monitorizări mai bune și al unor îmbunătățiri continue;
- auditul este mult mai bine informat despre proceșele de control intern/managerial din cadrul entității. Prin urmare poate exploata aceste informații și aloca resursele sale, care de obicei sunt reduse, examinării funcțiilor care prezintă puncte slabe sau riscuri reziduale importante;
- conducerea, având o responsabilitate sporită în ceea ce privește proceșele de management și de control în cadrul entității, va fi mai puțin tentată 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 proceșelor de control intern/managerial în cadrul entității și îmbunătățirea calității măsurilor corrective 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 entității.

8.6.3. Documentația prezentă încearcă să ofere personalului de conducere din cadrul instituției 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.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 15.01.	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.: 1

8.6.4. De asemenea, autoevaluarea se poate realiza și prin intermediul unor firme specializate care vor consilia Comisia în activitatea de analiză a stadiului de implementare a sistemului și la oferirea unor soluții în acest sens.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. *Comisia SCIM:*

- Planifică activitatea de autoevaluare (semestrial/anual).
- Analizează toate chestionarele de autoevaluare primite.
- Analizează toate fisile de analiză a neconformitărilor privind funcționarea sistemului de control intern.
- Aproba acțiunile menite să înlăture neconformitățile.
- Centralizează datele din chestionarele de autoevaluare și completează Situația sintetică.
- Arhivează timp de 5 ani, toată documentația relevanță cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.
- Monitorizează continuu acțiunile de control precum și indeplinirea tuturor atribuțiilor factorilor responsabili în vederea asigurării implementării procedurilor și regulamentelor interne, decide acțiuni menite să eliminate atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

9.2 *Responsabilități de comportamente*

- Coordonează completarea chestionarelor de autoevaluare.
- Își asuma informațiile din chestionarele de autoevaluare prin semnătură și răspund pentru datele mentionate.
- Identifică acțiunile menite să înlăture neconformitățile legate de controlul intern/managerial de la nivelul structurii pe care o conduc.
- Răspund de finalizarea acțiunilor pentru îndepărțarea neconformitărilor.
- Verifică, monitorizează, coordonează și supraveghează activitățile tuturor angajaților din subordine în vederea desfășurării acestora în conformitate cu regulamentele și procedurile interne precum și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

9.3. *Angajatii Comunei Pausesti*

- Au obligativitatea de a respecta toate regulamentele, normele, procedurile interne aplicabile în activitatea proprie
- Informează seful ierarhic direct, imediat ce constată o neconformitate referitoare la sistemul de control intern/managerial.
- Acionează în spirit preventiv pentru reducerea apariției neconformitărilor.

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 5
	Cod: P.S. 15.01.	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.: 1

10.Anexe, inregistrari, arhivari

10.01. Anexe

Nr. Crt.	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
1.	Coperta	-	-	-	-	Arhiva	Cf. N.A.	
2.	Chestionar de autoevaluare	Comisie/responsabili compartimente/angajati	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
3	Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării	Comisie/responsabili compartimente/angajati	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
4.	Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial	Comisie/responsabili compartimente/angajati	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	
5.	Raport asupra sistemului de control intern/managerial	Comisie/responsabili compartimente/angajati	Primar	1		Arhiva	Cf. N.A.	

10.2. Difuzare:

Procedura este pusa la dispozitia compartimentelor U.A.T.C. Pausesti in format de hartie sau in format electronic pe baza **Listei de difuzare-controlata**, formular cod **PS 00/F1**.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 5
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.S. 15.01.	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2.	Situată edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
4.	Scopul procedurii	2/12
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2/12
6.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	2/12
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	2/12
8.	Descrierea procedurii formalizate	3/12
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10/12
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	11/12
11.	Cuprins	12/12

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL FORMULARUL CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE Cod: P.S. 15.01/F1	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 1 din 6 Exemplar nr.: 1
--	---	--

Compartiment/Serviciu/Direcție.....

Conducător de compartiment/serviciu/direcție

.....
Nume și 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 standartul este ⁴⁾ :
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etica și integritatea			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele			

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL FORMULARUL CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE Cod: P.S. 15.01/F1	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 2 din 6 Exemplar nr.: 1
--	---	--

elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?				
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?				
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?				
Standardul 3 - Competența, performanța	I			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?				
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?				
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?				
Standardul 4 - Structura organizatorică				
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?				
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?				
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?				
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
Standardul 5 - Obiective				
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?				
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T, unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare?				
Sunt reevaluare obiectivele specifice atunci când se constată modificări				

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL FORMULARUL CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE Cod: P.S. 15.01/F1	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 3 din 6 Exemplar nr.: 1
--	---	--

ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?						
Standardul 6 - Planificarea						
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?						
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?						
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerienței acestora?						
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor						
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?						
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?						
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?						
Standardul 8 - Managementul riscului						
Sunt identificate și evaluate/reevaluăte principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?						
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?						
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?						
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
Standardul 9 - Proceduri						
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?						

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL FORMULARUL CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE Cod: P.S. 15.01/F1	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 4 din 6 Exemplar nr.: 1
--	---	--

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobatie a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobată la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardul 10 - Supravegherea				
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardul 11 - Continuitatea activității				
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
Standardul 12 - Informarea și comunicarea				
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL FORMULARUL CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE Cod: P.S. 15.01/F1	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 5 din 6 Exemplar nr.: 1
--	---	--

personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?

Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanțier-contabil?

Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?

Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanțier-contabil?

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?

Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 1
	FORMULARUL CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE	Revizia: -
	Cod: P.S. 15.01/F1	Nr.de ex. :-
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.: 1

Standardul 16 - Auditul intern

Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobată de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?

Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?

Compartimentul de audit intern întocmesc rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?

Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial

.....

Măsuri de adoptat:

.....

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIE	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 1
	FORMULARUL SITUATIA SINTETICA A REZULTATELOR AUTOEVALUARII	Revizie: -
	Cod: P.S. 15.01/F2	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 2
		Exemplar nr.: 1

Entitatea publică.....

Aprobat
Președintele comisiei
Numele și prenumele/funcția/semnătura/data

SITUAȚIA 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*)	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					

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM	Editia: I
COMISIE	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 1
	FORMULARUL SITUATIA SINTETICA A REZULTATELOR AUTOEVALUARII	Revizia: -
	Cod: P.S. 15.01/F2	Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 2
		Exemplar nr.: 1

contabilă și finanțiară					
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:					
.....					

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 1 din 4 Exemplar nr.: 1
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	
	FORMULARUL SITUATIA CENTRALIZATOARE Cod: P.S. 15.01/F3	

Entitatea publică

Aprobat

Președintele structurii

Numele și prenumele/semnătura/data

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de

CAPITOLUL I: Informații generale

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/ în coordonare	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare				
2.	Entități publice în care s-a constituit structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale				

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :-
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	
	FORMULARUL SITUATIA CENTRALIZATOARE Cod: P.S. 15.01/F3	

5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				
6.	Entități publice care și-au inventaria activitățile procedurabile				
7.	Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct. 6				
8.	Entități publice care au elaborate proceduri				
9.	Proceduri elaborate de către entitățile publice de la pct. 8				
10.	Entități publice care au elaborate indicatori asociați obiectivelor specifice				
11.	Indicatori asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 10				
12.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri				
13.	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct. 12				

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 3 din 4 Exemplar nr.: 1
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	
	FORMULARUL SITUATIA CENTRALIZATOARE Cod: P.S. 15.01/F3	

CAPITOLUL II: Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20.....

Denumirea standardului	Numărul de entități publice care raportează că standardul este:	din care:			Observații	
		Aparat propriu		Entități publice subordonate/în coordonare		
		I	PI	NI		
1	2 3 4	5	6	7	8 9	10
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						

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 4 din 4 Exemplar nr.: 1
	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	
	FORMULARUL SITUATIA CENTRALIZATOARE Cod: P.S. 15.01/F3	

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 de control intern/managerial se prezintă astfel:								
- entități au sisteme conforme;								
- entități au sisteme parțial conforme;								
- entități au sisteme neconforme.								

Elaborat: Secretariatul comisiei

COMUNA TOMSANI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 1
	FORMULARUL RAPORT ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Revizia: -
	Cod: P.S. 15.01/F4	Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 2
		Exemplar nr.: 1

Denumirea entității publice
 Nr /data

RAPORT
Asupra sistemului de control intern/managerial la data de

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 căruia concepere și aplicare.....(permit/permit parțial/nu permit), conducerii..institutiei, 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 vizând creșterea eficacității acestuia(are/nu are) la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, (este/nu este) actualizat anual;

Procedurile operaționale elaborate în proporție de% din totalul activităților procedurabile inventariate(sunt/nu sunt) actualizate anual;

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (cuprinde/nu cuprinde) în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta(a fost/nu a fost) actualizat în cursul anului;

În cadrul entității publice(există/nu există) comportament de audit intern și acesta este (funcțional/nefuncțional) (fiind/nefiind) compus din minimum două persoane.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității managerial și au drept temei datele, informațiile și constataările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern/managerial, deținută în cadrul(denumirea entității publice), precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului

COMUNA TOMSANI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
COMISIA	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Nr.de ex.: 1
	FORMULARUL RAPORT ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Revizia: -
	Cod: P.S. 15.01/F4	Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 2
		Exemplar nr.: 1

controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului (principal/secundar) de credite de către ordonatorii (secundari și/sau terțiați) de credite, direct subordonați, rezultă că:

- (nr) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

.....
(funcția)
(numele și prenumele)
(semnătura și stampila)

COMUNA PAUSESTI COMISIA	PROCEDURA DE SISTEM EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LISTA DE DIFUZARE Cod: P.S. 00/F1					Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
						Revizia: - Nr.de ex. :-
						Pagina 1 din 1
						Exemplar nr.: 1

Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	29.12.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
			Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	29.12.2017	
			Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	29.12.2017	
			Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	29.12.2017	
			Casierie	Referent	Ilie Nicolae	29.12.2017	
			Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	29.12.2017	
			Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Popa Maria	29.12.2017	
				Consilier Juridic	Calin Florentina	29.12.2017	
			Serviciul situatii de urgența	Consilier	Pitigoi Ion	29.12.2017	
3.2	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	29.12.2017	
3.3	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	29.12.2017	
3.4	Control SCIM	4	Comisie	Președinte	Paloiu Daniela	29.12.2017	
3.5	Arhivare	5	Arhiva	Responsabil arhiva	Toabes Elena	29.12.2017	

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA DE SISTEM REALIZAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE PE ACTIVITATI	Editia: 1 Nr.de ex.: 1
COMISIA	<u>ANALIZA SI AVIZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F0</u>	Revizia: 0 Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Cod procedura: **P.S. 15.01**

Denumire Procedura: **EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Comisie/ compartiment	Nume si prenume	Functia	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura
Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Paloiu Daniela	Președinte		27.12.2017		
	Bobilca Dan	Vicepreședinte		27.12.2017		
	Bizic Dumitru Marius	Membru		27.12.2017		
	Fota Mihai	Membru		27.12.2017		
	Popa Maria	Membru		27.12.2017		
	Mateescu Anghel Mircea	Membru		27.12.2017		
	Toabes Elena	Membru		27.12.2017		
	Pitigoi Ion	Membru		27.12.2017		
	Chitoiu Ana Maria	Secretar		27.12.2017		

**EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL**

**Standardul 15 EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/
MANAGERIAL**

15.1. Descrierea standardului

- 15.1.1. Conducatorul entitatii publice institue o functie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.
15.1.2. Conducatorul entitatii publice elaboreaza anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerinte generale

- 15.2.1. Conducatorul entitatii publice asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern/managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp slabiciunile/deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare/eliminare in timp util a acestora.
15.2.2. Conducerea entitatii publice efectueaza, cel putin o data pe an, pe baza unui program/plan de evaluare si a unei documentatii adevcate, o verificare si autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.
15.2.3. Conducatorul entitatii publice ia masuri adevcate si prompte pentru remedierea deficientelor/slabiciunilor identificate in procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.
15.2.4. Conducatorul entitatii publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contine zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern/managerial in realizarea obiectivelor entitatii.

15.3. Referinte principale:

- 15.3.1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;
15.3.2. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
15.3.3. Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
15.3.4. Regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

15.4. Actiuni:

- 15.4.1. Pregatirea si realizarea autoevaluarii sistemului de control intern/ managerial la nivel de compartiment si la nivelul UATC Pausesti.
15.4.2. Utilizarea datelor, informatiilor si constatarilor autoevaluarii sistemului de control intern/ managerial la nivelul compartimentelor, precum si la nivelul UATC Pausesti, prin asumarea raportului asupra sistemului de control intern/ managerial la 31 decembrie, de catre Primar

Președinte

Vicepreședinte

Membri:

.....

.....

.....

Secretar

1

**EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL****15.5. Rezultate:**

- 15.5.1. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.
- 15.5.2. Situatie sintetica a rezultatelor autoevaluării.
- 15.5.3. Situatie centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- 15.5.4. Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie
- 15.5.5. Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie
- 15.5.6. P.S. privind evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Presedinte

Vicepresedinte

Membrii:

.....

of

.....

Secretar

2