

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 11
		Exemplar nr. 1

NR. 122 RSP/
29. 03. 2024

Procedura

REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII **CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL**

Cod: Po-15.01

Ediția II, Revizia 1

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr. 1

Procedura OPERAȚIONALĂ
Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial
Cod: Po-15.01
Ediția II Revizia 1 Data03.2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar	26.03.2024	
1.2.	Verificat	Manolescu Ion-Octavian	Administrator Patrimoniu	27.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	28.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.03.2024	
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.03.2024	
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-Alexandru	08.03.2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
				Administrator patrimoniu	Manolescu Ion Octavian	08.04 2024	
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Boboceca Cristina	08.04 2024	 
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Oprescu Sorin C-tin. Diaconescu Liana Carmen	08.04 2024	 
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Gheorghe-Tatu Mihaela Prof. Borcea Hermina Prof. Dinu Florina	08.04 2024	  
3.7.	Evidență	7	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04 2024	
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.04 2024	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura are ca scop prezentarea modului în care conducătorul entității publice sau al unui compartiment își poate evalua eficacitatea sistemului propriu de control intern/managerial.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedeul autoevaluării constituie un important instrument pedagogic de dezvoltare a culturii controlului intern în cadrul entității publice, făcându-i pe cei care ocupă o funcție de conducere să fie conștienți de datoria lor de a deține un cât mai bun control asupra funcționării entității.

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

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

- În autoevaluare, persoanele responsabile își evaluează propriul subsistem de control intern, performanțele, rezultatele, interacțiunile și procesele la care iau parte. Ceea ce se chestionează este propriul domeniu de responsabilitate. În autoevaluare persoanele care sunt subiectul evaluării și cele care efectuează autoevaluarea sunt aceleași. Autoevaluarea efectuată de către conducere, nu poate înlocui evaluarea realizată de structura de audit intern sau cea efectuată de către auditori.

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

- realizarea activității de autoevaluare;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale: -

3.2. Legislație primară:

- Lege nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

Generalități

Cultura evaluării și spiritul autoevaluării – procesul autoevaluării poate fi prevăzut ori planificat la un moment specific, de exemplu o dată pe an sau la sfârșitul unei faze.

De asemenea, autoevaluarea, efectuată de către diferite structuri ale organizației, devine un element de legătură între conducătorii de compartiment și promovează parteneriatul între aceștia.

Operațiunea de evaluare constă în:

- analiza critică a instrumentelor specifice de control intern deja implementate, pentru a se putea constata în ce măsură acestea sunt eficace în stăpânirea riscurilor respective și a se efectua corecțiile care se impun;

- conceperea și definirea precisă a instrumentelor specifice de control intern necesar a fi implementate.

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.

Instituția de învățământ trebuie să implementeze o funcție de evaluare, prin care să poată evalua fiecare activitate. De asemenea, trebuie să evalueze anual sistemul de control intern/managerial și să își întocmească un raport cu privire la acesta.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

Autoevaluarea controlului intern poate fi definită ca un 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.

Deficiența 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.

Documente utilizate:

- Chestionar autoevaluare
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
- Situație centralizatoare
- Raport asupra SCIM

Resurse necesare:

Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator, imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

Resurse umane

- Conducători compartimente;
- Comisia de monitorizare;

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Modul de lucru

Metodologie

Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entității publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial.

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

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial, denumită în

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

continuare Structură, constituită prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din OSGG Nr. 600/2018, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare;

b) completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, pe baza principiului adevărului, a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către Structură a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.3, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

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

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

Entitatea publică are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Conținutul raportului

Formatul de raport cuprinde declarațiile minimal obligatorii pe care trebuie să le formuleze conducătorul entității publice.

Conducătorul entității publice poate include în raport și alte informații referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern/managerial propriu, cum ar fi:

- a) informații și constatări care să permită formularea unor aprecieri în legătură cu eficacitatea sistemului în exercițiul financiar următor;
- b) prezentarea unor elemente considerate relevante din programul și activitatea compartimentului de audit intern;
- c) stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- d) formularea unor rezerve privind eficacitatea sistemului de control intern/managerial, prin menționarea uneia sau mai multor slăbiciuni semnificative ale sistemului, existente la data închiderii exercițiului financiar, caz în care este obligatorie prezentarea măsurilor destinate înlăturării acestora, precum și termenele de realizare aferente;
- e) analiza raportului cost/beneficiu la stabilirea și aplicarea măsurilor de control intern/managerial.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr. 1

Aprobarea și prezentarea raportului

Raportul se aprobă prin semnarea acestuia de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, în conformitate cu principiul responsabilității manageriale.

Raportul conducătorului entității publice se transmite odată cu situația financiară anuală și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

Au obligația de a prezenta Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucțiuni, numai conducătorii entităților publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

Completarea situației centralizatoare și transmiterea acesteia

- 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 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 coloana 2 se înscriu datele cumulative din coloanele 3 și 4, corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 rândurile 1-14 la data de 31 decembrie a anului raportării;

- numărul total de entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:

- a) 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;

- b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

- c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;

- entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 7, 9, 11, 13 coloana 4, se referă la:

- a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 9 / 11
		Exemplar nr. 1

secundari de credite;

b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;

• în coloana 5 se înscriu, dacă este cazul, precizări și completări cu privire la specificațiile corespunzătoare, excepții, cazuri speciale etc.

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;

• prin „Aparat propriu“ aferent coloanelor 5-7 se înțelege entitatea publică care centralizează informațiile, și nu un număr cumulat de compartimente din entitate;

• coloanele 8-10 se completează de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2.

Aceste informații sunt transmise de entitățile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior.

6. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Comisie	Personal instituție
Întocmirea Chestionarelor de autoevaluare la nivelul tuturor compartimentelor		A	V	E, Ap
Întocmirea Situației sintetice		A	E, Ap	
Întocmire Situație centralizatoare		A	E, Ap	
Elaborarea Raportului asupra sistemului de control/intern managerial		A	E, Ap	

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1	-	12	Personalul entității, Legislația aplicabilă, modul de lucru și formatul nou al procedurii	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr.crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					
4.	Didactic auxiliar	Grosu Gabriel-Alexandru Manolescu Ion Octavian Arjan Titieana Ivascu Liliana					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	---			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PS-14	Chestionar de autoevaluare	Responsabili compartimente	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A2-PS-14	Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării	Comisie	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial Cod: PO-15.01	Ediția : II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr. 1

A3-PS-14	Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial	Comisie	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A4-PS-14	Raport asupra sistemului de control intern/managerial	Comisie	Director	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/11
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/11
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/11
1	Scopul procedurii	2/11
2	Domeniul de aplicare	3/11
3	Documente de referință	3/11
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/11
5	Descrierea procedurii	4/11
6	Responsabilități	9/11
7	Formular evidență modificări	10/11
8	Formular analiză procedură	10/11
9	Lista de difuzare a procedurii	10/11
10	Formulare	10/11
11	Cuprins	11/11

F1-PO-15.01

Compartment/Serviciu/Direcție.....

Conducător de compartiment/serviciu/direcție

.....
Nume și prenume, funcția/semnătura/data

C H E S T I O N A R D E A U T O E V A L U A R E
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului standardul este ⁴⁾ : I/PI/NI
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică, integritate			
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⁾			
Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?			
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini			

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?		
Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?		
Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?		
Standardul 3 — Competență, performanță		
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 și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?		
ursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?		
Standardul 4 — Structura organizatorică		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și		

realizării activităților proprii?			
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?			
Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANȚA 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 reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constata modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
Standardul 6 — Planificarea			
Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?			
Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare			

obiectivelor specifice compartimentului?			
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			
Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?			
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			
Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/ activităților?			
Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?			
Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 — Proceduri			

Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?		
Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?		
Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?		
Standardul 10 — Supravegherea		
Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?		
Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?		
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?		
Standardul 11 — Continuitatea activității		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?		
Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției		

unor situații generatoare de întreruperi?		
Sunt monitorizate și aduse la cunoștință salariiților implicați măsurile propuse?		
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA		
Standardul 12- Informarea si Comunicarea		
Au fost stabilite tipurile de informatii, continutul, frecventa, sursele si destinarii acestora, astfel incat personalul de conducere si cel de executie, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa isi poata indeplini sarcinile de serviciu?		
Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?		
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?		
Standardul 13 – Gestionarea documentelor		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea , protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, dupa caz?		
Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		
Reglementarile legale in vigoare cu privire la manipularea si depozitarea informatiilor clasificate sunt cunoscute si aplicate in practica?		

Standardul 14 Raportarea contabila si financiara		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil		
Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?		
V. EVALUARE SI AUDIT		
Standardul 15 —Evaluarea sistemului de control intern/managerial		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial?		
Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?		
Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?		
Standardul 16 — Auditul intern		
Compartimentul de audit intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în		

scopul dezvoltării sistemului de control intern?		
Compartmentul 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?		
Compartmentul de audit public intern întocmeste rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial		
.....		
Măsurile 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.

^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 celui 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.

F2-PO-15.01

Denumirea entității publice

Aprobat

Președintele structurii,

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

Elaborat

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

.....

(numele și prenumele)

*) 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 acelui 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 acelui 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 acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

F3-PO-15.01**Anexa 3**

Entitatea publică

Aprobat

Președintele Comisiei de monitorizare,

.....

(numele, prenumele/funcția/semnătura/data)

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE,
privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial
la data de 31 decembrie.....

CAP. I**Informații generale ^{^(1)}**

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/în coordonare/ sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate				
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice				

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

Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20*3)

Denumirea standardului	Numărul de entități publice care raportează că standardul este:			din care:						Observații
				Aparat propriu			Entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Mediul de control										
Standardul 1 - Etica și integritatea										
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini										
Standardul 3 - Competența, performanța										
Standardul 4 - Structura organizatorică										
II. Performanțe și managementul riscului										
Standardul 5 - Obiective										
Standardul 6 - Planificarea										
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor										
Standardul 8 - Managementul riscului										
III. Activități de control										

Standardul 9 - Proceduri										
Standardul 10 - Supravegherea										
Standardul 11 - Continuitatea activității										
IV. Informarea și comunicarea										
Standardul 12 - Informarea și comunicarea										
Standardul 13 - Gestionarea documentelor										
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară										
V. Evaluare și audit										
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial										
Standardul 16 - Auditul intern										
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/ managerial se prezintă astfel: - (nr.) entități au sisteme conforme; - (nr.) entități au sisteme parțial conforme; - (nr.) entități au sisteme neconforme.										

Elaborat,
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

.....
(numele și prenumele)

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;
- prin „Aparat propriu“ aferent coloanelor 5-7 se înțelege entitatea publică care centralizează informațiile, și nu un număr cumulat de compartimente din entitate;
- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2.

Aceste informații sunt transmise de entitățile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior

F4-PO-15.01

ANEXA 4.3 la instrucțiuni

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(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.
