

**PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,  
JUD. IAȘI**

**APROBAT,  
PRIMAR,  
STANCIU GHIORGHE**

.....

**AVIZAT  
PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.  
MOSCU IOAN**

.....

**OPIS DOCUMENTE  
SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Documente privind mediul de control</b>	<b>Pag.</b>
<b>1</b>	Referat privind emiterea Dispoziției pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	3
<b>2</b>	Dispoziția Primarului privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial	4
<b>3</b>	Anexa nr.1 - Componenta Comisiei de monitorizare ,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	6
<b>4</b>	Lista obiectivelor generale si specifice	7

<b>5</b>	Procese verbale de instruire a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	12
<b>6</b>	Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	17
<b>7</b>	Anexa nr. 2 - Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	25
<b>8</b>	Procedura sistem de stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	29
<b>9</b>	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2018	64

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI - COMUNA PRISACANI**  
**PRIMARIA COMUNEI PRISACANI**

---

**Aprobat,**  
**Primar,**  
**Stanciu Ghiorghe**

**REFERAT**

În baza prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, entitățile publice sunt obligate să implementeze Codul controlului intern, care cuprinde standardele de management/ control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conducătorii entităților publice vor dispune – ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat. Neîndeplinirea de către ordonatorul de credite a obligației de a elabora și prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3000 lei la 5000 lei.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți numirea Comisiei și a cadrului privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

**Compartiment Financiar Contabilitate**

Luchian Ionela

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI - COMUNA PRISACANI**  
**PRIMARUL COMUNEI PRISACANI**

---

**DISPOZIȚIA nr. 7 / 09.01.2017**

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la  
Primaria Comunei Prisacani**

Stanciu Ghiorghe – primarul Comunei Prisacani, Județul Iași;

**Având în vedere:**

- referatul Compartimentului financiar-contabil prin care se propune constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Prisacani;
- în conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 68, alin. 1 și art. 115, alin. 1, lit. “a” din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1** – Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control

intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 3** – Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 4** – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

**Art. 5** - Secretarul comunei Prisacani va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei al indpelinire, Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru control si verificarea legalitatii.

**Data la Prisacani, azi 09.01.2017**

**PRIMAR,**  
**Stanciu Ghiorghe**

**CONTRASEMNAT**  
**SECRETAR,**  
**Musteață Cristian Ștefan**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI - COMUNA PRISACANI**  
**PRIMARUL COMUNEI PRISACANI**

---

**ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. 7 / 09.01.2017**

**COMPONENTA**

**Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control  
managerial la Primaria Comunei Prisacani**

**PREȘEDINTE: MOSCU IOAN**

**MEMBRI:**

1. LUCHIAN IONELA
2. ZAHARIA ANA LILIANA
3. DASCALU ALEXANDRU

**SECRETAR: MUSTEAȚĂ CRISTIAN ȘTEFAN**

**PRIMAR,**  
**Stanciu Ghiorghe**

**CONTRASEMNAT**  
**SECRETAR,**  
**Musteață Cristian Ștefan**

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMARIA  
COMUNEI PRISACANI**

**LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE ALE  
PRIMARIEI COMUNEI PRISACANI**

<b>Obiective generale</b>	<b>Sub-obiective</b>	<b>Obiective specifice</b>
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la organele centrale sau administrația publică, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Prisacani;</li> <li>➤ actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului;</li> <li>➤ focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de îndeplinit și pe obiectivele ce compun această misiune;</li> <li>➤ definirea clară a responsabilităților, produselor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor;</li> <li>➤ îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale;</li> <li>➤ reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.</li> </ul>
	A.2. Îmbunătățirea și simplificarea relațiilor curente între administrație, cetățeni și mediul asociativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acordarea unei importante sprijin pentru mediatizarea activitatilor de modernizare și apropiere a administrației publice de cetățean;</li> <li>➤ Diminuarea birocratiei;</li> </ul>

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizarea transparenței depline în activitatea administrației publice locale asigurându-se participarea activă a cetățeanului în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;</li> <li>➤ Optimizarea relațiilor autorității publice locale cu cetățenii și persoanele juridice în activitatea privind soluționarea petițiilor și a documentațiilor specifice activităților desfășurate de aparatul de specialitate al primarului;</li> <li>➤ Consolidarea colaborării cu mediul de afaceri și cu societatea civilă, implementarea parteneriatelor public-private, încurajând participarea organizațiilor din sectorul privat la procesul de elaborare al politicilor publice;</li> </ul>
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurând o concordanță între fișa postului, ROF și ceea ce se execută în realitate;</li> <li>➤ aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și motivare.</li> </ul>
	B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare;</li> <li>➤ Raportul între numărul de funcționari publici din aparatul propriu și numărul total al personalului va fi corelat permanent cu cerințele în domeniu;</li> </ul>



Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
	B3. Formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.</li> <li>➤ elaborarea planurilor de formare continuă a funcționarilor publici în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare;</li> <li>➤ în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă;</li> <li>➤ inițierea salariatilor în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor ECDL;</li> <li>➤ motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.;</li> <li>➤ întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită;</li> <li>➤ instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.</li> </ul>
C. Gestiunea publica		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe;</li> <li>➤ formarea continua a personalului;</li> <li>➤ îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;</li> <li>➤ stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât</li> </ul>

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		<p>pentru Unitatea Administrativ Teritoriala, cat si pentru institutiile publice de sub autoritatea sa, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare;</li> <li>➤ îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparență a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul și informație dar si de posibilitatea in viitor a incadrarii cu personal pentru anumite activitati.</li> </ul>
D. Legături interinstituționale		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizarea unei comunicări eficiente cu autoritatea publica locala a judetului Iași pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe comunitare de dezvoltare a zonei;</li> <li>➤ Imbunatatirea colaborarii cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara precum si pentru diseminarea informatiilor referitoare la programele de finantare externa si ale Guvernului Romaniei, pe care autoritatile locale le pot accesa;</li> <li>➤ colaborarea continuă cu entitati similare in vederea dezvoltarii politicilor publice specifice domeniului;</li> <li>➤ continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare/cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun;</li> <li>➤ dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și</li> </ul>

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției.
E. Sistem informațional		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea relației cetățean – administrație publică;</li> <li>➤ folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției;</li> <li>➤ asigurarea accesului la informație prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor administrației publice locale.</li> </ul>

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMARIA  
COMUNEI PRISACANI**

**PROCES-VERBAL Nr. 1**

**încheiat în cadrul ședinței de lucru a Comisiei din data de 12.03.2018**

În cadrul ședinței de lucru din data de 12.03.2018 membrii Comisiei, numită prin Dispoziția Primarului nr. 7 din 09.01.2017 în conformitate cu Regulamentul acesteia, au efectuat următoarele activități:

- s-a studiat și analizat Ordinul nr. 400/22.06.2015 al Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- președintele Comisiei a elaborat un chestionar pentru autoevaluarea membrilor acesteia, cu scopul evaluării nivelului de cunoaștere a prevederilor OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- chestionarele au fost completate de către toți membrii Comisiei, rezultând un grad de cunoaștere corespunzător aplicării cerințelor OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Comisia a elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Prisacani, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum sunt elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului a ținut seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei Prisacani, personalul și structura acesteia;
- a fost supus spre aprobare primarului, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- pornind de la Planul managerial, a fost întocmită Lista privind obiectivele generale și specifice;
- au fost stabilite obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manageria în conformitate cu OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- analiza elaborării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul unitatii;
- implementarea standardelor de control intern/managerial;
- întocmirea raportărilor semestriale și anuale cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial.

Președintele Comisie a supus la vot membrilor acesteia toate problemele discutate și măsurile luate, pentru care a existat un consens în unanimitate de voturi.

În perioada următoare Președintele Comisiei va convoca Comisia periodic, urmărind parcurgerea celor 10 etape în procedul de implementare a sistemului de control intern/managerial.

Secretariatul Comisiei va înregistra Procesul verbal de ședință în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei și va face informări către primar.

**Președinte Comisie**

Moscu Ioan

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Membrii Comisie**

Luchian Ionela

\_\_\_\_\_

Zaharia Ana Liliana

\_\_\_\_\_

Dascalu Alexandru

\_\_\_\_\_

**Secretar Comisie:**

Musteață Cristian Ștefan

\_\_\_\_\_

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METEOROLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMĂRIA  
COMUNEI PRISACANI**

**PROCES-VERBAL nr. 2**

**încheiat în cadrul ședinței de lucru a Comisiei din data de 26.03.2018**

În cadrul ședinței de lucru din data de 26.03.2018 membrii Comisiei, numită prin Dispoziția Primarului nr. 7 din 09.01.2017 în conformitate cu Regulamentul acesteia, au efectuat următoarele activități:

- s-a dispus verificarea Situației Centralizatoare semestriale la data de 31.12.2017 privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- s-au analizat și aprobat materialele elaborate de către consultant privind îndeplinirea Etapei I + II și Etapa III din cadrul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- s-au analizat / actualizat și aprobat un număr de 70 de proceduri operaționale și 12 Proceduri de sistem în conformitate cu Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale ale Primăriei Comunei Prisacani;
- Președintele Comisiei a supus la vot membrilor acesteia toate problemele discutate și măsurile luate, pentru care a existat un consens în unanimitate de voturi.

În perioada următoare Președintele Comisie va convoca Comisia periodic, urmărind parcurgerea următoarelor etape în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial.

Secretariatul Comisiei va înregistra Procesul verbal de ședință în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei și va face informări către ordonatorul de credite.

**Președinte Comisie**

Moscu Ioan

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Membrii Comisie**

Luchian Ionela

\_\_\_\_\_

Zaharia Ana Liliana

\_\_\_\_\_

Dascalu Alexandru

\_\_\_\_\_

**Secretar Comisie:**

Musteață Cristian Ștefan

\_\_\_\_\_

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMARIA  
COMUNEI PRISACANI**

**PROCES-VERBAL nr. 3**

**încheiat în cadrul ședinței de lucru a Comisiei din data de 09.04.2018**

În cadrul ședinței de lucru din data de 09.04.2018 membrii Comisiei, numită prin Dispoziția Primarului nr. 7 din 09.01.2017 în conformitate cu Regulamentul acesteia, au efectuat următoarele activități:

- s-au analizat și aprobat materialele elaborate de către consultant privind îndeplinirea Etapei IV, V, VI, VII, din cadrul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- s-au analizat / actualizat și aprobat un număr de 72 de proceduri operaționale și 11 Proceduri de sistem în conformitate cu Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale ale Primăriei Comunei Prisacani;
- Secretarul Comisiei desemnat de către Comisia de Monitorizare ca responsabil cu întocmirea documentației privind întocmirea Registrului Riscurilor la nivelul unitatii, pe baza consultanței de specialitate oferită, a prezentat spre analiză documentația corespunzătoare la această dată, urmând ca cel puțin o dată la 6 luni, așa cum prevede Ordinul nr. 400/2005, cu modificările și completările ulterioare, să se completeze și actualizeze Registrul Riscurilor;
- următoarea ședință a Comisiei de Monitorizare va avea loc înainte de data limită de depunere a Situațiilor financiare pe anul 2018 și după data închiderii anului financiar 2018, pentru a aproba Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a Controlului intern managerial în cadrul unitatii, necesare la elaborarea Raportului anual;
- Președintele Comisiei a supus la vot membrilor acesteia toate problemele discutate și măsurile luate, pentru care a existat un consens în unanimitate de voturi.

Secretariatul Comisiei va înregistra Procesul verbal de ședință în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei și va face informări către ordonatorul de credite.

**Președinte Comisie**

Moscu Ioan

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Membrii Comisie**

Luchian Ionela

Zaharia Ana Liliana

Dascalu Alexandru

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Secretar Comisie:**

Musteață Cristian Ștefan

\_\_\_\_\_



**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMARIA  
COMUNEI PRISACANI**

**CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI**

**privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015,  
modificat și completat cu OSGG nr. 200/2016**

<b>Întrebare</b>	<b>Răspuns</b>
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. Enumerați trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eficacitatea și eficiența angajaților;</li> <li>➤ fiabilitatea informațiilor interne și externe;</li> <li>➤ conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>
3. Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor unitatii.
4. Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5. Enumerați tipurile de control intern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției;</li> <li>➤ controlul financiar preventiv;</li> <li>➤ controlul ulterior;</li> <li>➤ auditul intern;</li> <li>➤ auditul extern;</li> <li>➤ auditul extern al Comisiei Europene.</li> </ul>
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Managerului.

7. Câte standarde de control intern/ managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	16 de standarde.
8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace;</li> <li>➤ se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite;</li> <li>➤ patrimoniul public și informațiile vor fi mai bine protejate;</li> <li>➤ se vor preveni și depista fraudele și greșelile;</li> <li>➤ documentele contabile emise vor furniza informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.</li> </ul>

**Președinte comisie,**

Moscu Ioan

**Membru evaluat,**

Luchian Ionela

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMARIA  
COMUNEI PRISACANI**

**CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI**

**privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015,  
modificat și completat cu OSGG nr. 200/2016**

<b>Întrebare</b>	<b>Răspuns</b>
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. Enumerați trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eficacitatea și eficiența funcționarilor;</li> <li>➤ fiabilitatea informațiilor interne și externe;</li> <li>➤ conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>
3. Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor unitatii.
4. Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5. Enumerați tipurile de control intern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției;</li> <li>➤ controlul financiar preventiv;</li> <li>➤ controlul ulterior;</li> <li>➤ auditul intern;</li> <li>➤ auditul extern;</li> <li>➤ auditul extern al Comisiei Europene.</li> </ul>
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Managerului.

7. Câte standarde de control intern/ managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	16 de standarde.
8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace;</li> <li>➤ se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite;</li> <li>➤ patrimoniul public și informațiile vor fi mai bine protejate;</li> <li>➤ se vor preveni și depista fraudele și greșelile;</li> <li>➤ documentele contabile emise vor furniza informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.</li> </ul>

**Președinte comisie,**

Moscu Ioan

**Membru evaluat,**

Zaharia Ana Liliana

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMARIA  
COMUNEI PRISACANI**

**CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI**

**privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015,  
modificat și completat cu OSGG nr. 200/2016**

<b>Întrebare</b>	<b>Răspuns</b>
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. Enumerați trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eficacitatea și eficiența funcționarilor;</li> <li>➤ fiabilitatea informațiilor interne și externe;</li> <li>➤ conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>
3. Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor Primăriei Comunei Prisacani.
4. Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5. Enumerați tipurile de control intern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției;</li> <li>➤ controlul financiar preventiv;</li> <li>➤ controlul ulterior;</li> <li>➤ auditul intern;</li> <li>➤ auditul extern;</li> <li>➤ auditul extern al Comisiei Europene.</li> </ul>
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Managerului.

7. Câte standarde de control intern/ managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	16 de standarde.
8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obiectivele unitatii vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace;</li> <li>➤ se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite;</li> <li>➤ patrimoniul public al unitatii și informațiile vor fi mai bine protejate;</li> <li>➤ se vor preveni și depista fraudele și greșelile;</li> <li>➤ documentele contabile emise vor furniza informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.</li> </ul>

**Președinte comisie,**

Moscu Ioan

**Membru evaluat,**

Dascalu Alexandru

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA  
PRIMARIA COMUNEI PRISACANI**

**CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI**

**privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015**

**modificat și completat cu OSGG nr. 200/2016**

<b>Întrebare</b>	<b>Răspuns</b>
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. Enumerați trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eficacitatea și eficiența funcționarilor;</li> <li>➤ fiabilitatea informațiilor interne și externe;</li> <li>➤ conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>
3. Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor.
4. Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5. Enumerați tipurile de control intern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției;</li> <li>➤ controlul financiar preventiv;</li> <li>➤ controlul ulterior;</li> <li>➤ auditul intern;</li> <li>➤ auditul extern;</li> <li>➤ auditul extern al Comisiei Europene.</li> </ul>
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Managerul.

7. Câte standarde de control intern/ managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	16 de standarde.
8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace;</li> <li>➤ se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite;</li> <li>➤ patrimoniul public și informațiile vor fi mai bine protejate;</li> <li>➤ se vor preveni și depista fraudele și greșelile;</li> <li>➤ documentele contabile emise vor furniza informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.</li> </ul>

**Președinte comisie,**

Moscu Ioan

**Membru evaluat,**

Musteață Cristian Ștefan



**Regulament de Organizare și Funcționare  
al Comisiei de management pentru dezvoltarea  
Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul  
Primăriei Comunei Prisacani**

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1** - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Primăriei Comunei Prisacani, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**II. Conducerea Comisiei de management**

**Art. 2** – (1) Președintele Comisiei de management este **Moscu Ioan**.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de management.

**III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de management**

**Art. 3** – Președintele Comisiei de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de management;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei Comunei Prisacani, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

**IV. Atribuțiile Comisiei de management**

**Art. 4** - Comisia de management are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Primăriei Comunei Prisacani standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;
- c) supune aprobării primarului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Primăriei Comunei Prisacani;
- g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Primăriei Comunei Prisacani;
- h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Prisacani;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei Prisacani;
- j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;

- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;
- o) semnalează primarului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintea primarului propunerii pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a primarului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Primăriei Comunei Prisacani.

## **V. Atribuțiile Secretarului Comisiei de management**

**Art. 5** – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de management și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei Prisacani.

## **VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

**Art. 6** – (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

## **VII. Dispoziții finale**

**Art. 7** – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei Prisacani;
- b) la solicitarea primarului Comunei Prisacani;
- c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

PREȘEDINTE: MOSCU IOAN

MEMBRI:

1. LUCHIAN IONELA
2. ZAHARIA ANA LILIANA
3. DASCALU ALEXANDRU

SECRETAR: MUSTEAȚĂ CRISTIAN ȘTEFAN

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

## **PROCEDURA DE SISTEM**

**STABILIREA CADRULUI UNITAR PENTRU DESFASURAREA DE CATRE SECRETARIATUL COMISIEI A ACTIVITATILOR DE MONITORIZARE, CONSILIERE INDRUMARE METODOLOGICA SI RAPORTARE CU PRIVIRE LA DEZVOLTAREA S.C.I.M.**

**P.S.M. 01**

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar Nr.</b>	<b>Serviciu/ Birou/ Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
3.1.	Verificare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela  Zaharia Ana Liliana  Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	



<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Stabilește cadrul unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași, inclusiv pentru obținerea informațiilor necesare elaborării Raportului anual privind controlul intern.

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**

- P.O. se aplică de secretariatul Comisiei, pentru realizarea atribuțiilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași .

### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale;**

- Operațiunea de autoevaluare a S.C.I.M. se realizează prin completarea de fiecare serviciu/birou/compartiment din organigrama instituției a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, iar asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acestea aparține șefilor/coordonatorilor acestor componente care au aceste atribuții prevăzute în fișa postului.

### **5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale ; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

**5.3.1 Compartimente furnizoare de date** –Compartimentele /birourile /serviciile prevazute in organigrama institutiei.

**5.3.2 Compartimente implicate :** Comisia de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern**

#### **6.2 Legislație primară**

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 234/2010, privind modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

#### **6.3. Legislația secundară**

- Ordinul nr. 400/22.06.2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

#### **6.4. Reglementări interne**

- Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Prisacani;

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedura operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Control intern/managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași , inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5.	Consiliere/îndrumare metodologică	activitatea desfășurată de secretariatul Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern/managerial;
6.	Comisia	comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

<b>7.</b>	Monitorizarea sistemului de control intern/managerial	activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași ;
-----------	---	---

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>1.</b>	A.	Aprobare
<b>2.</b>	Ah.	Arhivare
<b>3.</b>	Ap.	Aplicare
<b>4.</b>	Av.	Avizare
<b>5.</b>	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
<b>6.</b>	E.	Elaborare
<b>7.</b>	I	Informare
<b>8.</b>	O.M.F.P.	Ordinul ministrului finanțelor publice
<b>9.</b>	O.G.	Ordonanță a Guvernului
<b>10.</b>	P.O.	Procedură operațională
<b>11.</b>	S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
<b>12.</b>	V.	Verificare

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

Prezenta procedură prezintă activitățile și acțiunile necesare pentru a monitoriza cât mai eficient implementarea S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

### **8.2. Documente utilizate**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea documentului</b>	<b>Cod identificare</b>	<b>Proveniența documentului</b>
<b>1.</b>	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Anexa nr.1	Șefi/coordonatori servicii/birouri/compartimente din organigrama institutiei;
<b>2.</b>	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Anexa nr.2	Comisia;
<b>3.</b>	Raport privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M	Anexa nr.3	Secretariat Comisie;
<b>4.</b>	Raport asupra sistemului de control intern/managerial anual	Anexa nr.4	Comisia.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

(1) chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial – se completează de șefii de compartimente din organigrama institutiei și conține

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

16 standarde de control intern/managerial și se utilizează pentru a monitoriza implementarea S.C.I.M.

(2) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării – se completează de Comisie și reprezintă situația implementării celor 16 de standarde de control intern/managerial la nivelul instituției ;

(3) raport privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. – se completează de secretariatul Comisiei și conține informații privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea metodologică prin formularea de avize consultative, pentru implementarea S.C.I.M. ;

(4) raport asupra sistemului de control intern/managerial – se completează de conducătorul instituției și conține informații cu privire la aprecierea realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra S.C.I.M., formulată în baza autoevaluării acestuia.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

În prezenta P.O. documentele utilizate în desfășurarea activității sunt integrate în fluxul general al documentelor din cadrul instituției. Diagrama de proces cu circuitul documentelor este prezentată în anexa nr.5.

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

- elemente de logistică : birouri, rechizite, formulare tipizate, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor;

### **8.3.2. Resurse umane**

- funcționarii din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, care au atribuții prin fișele postului în acest sens;

### **8.3.3. Resurse financiare**

- sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu salariile personalului implicat).

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Precizări comune procedurilor**

Planificarea acțiunilor și operațiunilor pentru o evidență realistă și corectă a stadiului implementării S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei Prisacani, jud. Iași.

##### **8.4.2. Monitorizarea dezvoltării sistemelor de control intern/managerial ale instituției**

**Principalele aspecte care fac obiectul monitorizării de către Secretariatul Comisiei sunt:**

- 1) Constituirea Comisiei, prin monitorizarea următoarelor elemente :
  - a. emiterea actului administrativ de constituire și aprobare a Comisiei de către primar;
  - b. componența Comisiei (număr persoane și funcțiile acestora);
  - c. modul de organizare și de lucru a acesteia.
- 2) Programul de dezvoltare a S.C.I.M., prin monitorizarea următoarelor elemente:
  - a. elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
  - b. stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor prevăzute în program.
- 3) Secretariatul Comisiei exercită atribuții de monitorizare în cadrul instituției, prin următoarele modalități:
  - a. solicitarea permanentă de documente/materiale/date/informații în legătură cu aspectele și elementele care fac obiectul monitorizării și analizarea acestora;
  - b. urmărirea aplicării efective a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a S.C.I.M. și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor;
  - c. menținerea legăturii cu membrii Comisiei și participarea la ședințele acesteia;
  - d. urmărirea existenței și respectării termenelor fixate pentru raportările periodice;
  - e. întocmirea ordinii de zi, aprobată de toți membrii Comisiei prin majoritate de voturi;
  - f. întocmirea de procese verbale sau minute ale întâlnirilor;
  - g. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Primăriei Comunei Prisacani pe baza propunerilor membrilor Comisiei;



<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- h. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- i. primește și înregistrează în registrul propriu, procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale semnate de conducătorii compartimentelor;
- j. supune procedurile de sistem și procedurile operaționale spre avizare membrilor Comisiei și spre aprobare primarului;
- k. alocă codul procedurilor de sistem;
- l. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- m. transmite la arhivă procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- n. analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

#### **8.4.3. Consilierea/îndrumarea metodologică cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.**

**Principalele aspecte care fac obiectul consilierii/îndrumării metodologice sunt următoarele:**

1. constituirea Comisiei, stabilirea componenței acesteia, modul de organizare și de lucru, înlăturarea disfuncționalității constatate în organizarea și funcționarea acesteia;
2. proiectele de proceduri operaționale/de sistem, din punctul de vedere al referirilor la măsurile de control și la conformitatea acestora cu prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
3. măsurile de dezvoltare a S.C.I.M. dezbătute în cadrul întrunirilor de lucru ale Comisiei;
4. situațiile semestriale/anuale, privind stadiul implementării S.C.I.M.;
5. autoevaluarea S.C.I.M. prin:
  - pregătirea autoevaluării S.C.I.M.;
  - completarea de fiecare serviciu/birou/compartiment din organigrama instituției, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (Anexa nr. 1);
  - completarea de către Comisie a situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr. 2).
6. Secretariatul Comisiei exercită atribuțiile de consiliere/îndrumare metodologică, prin următoarele modalități:

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

- identificarea nevoilor de informare, diseminarea informațiilor, bunelor practici și a experiențelor relevante în domeniul controlului intern/managerial;
- participarea la ședințele de lucru ale Comisiei, prin:
- stabilirea ordinii de zi;
- prezentarea elementelor de noutate în domeniul controlului intern/managerial;
- oferirea de clarificări/precizări/explicații la aspectele dezbătute în cadrul întrunirilor de lucru ale Comisiei, în legătură cu măsurile/acțiunile de dezvoltare a S.C.I.M.;

#### **8.4.4. Raportarea datelor și informațiilor cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.**

- 1) la redactarea raportului, Secretariatul Comisiei utilizează modelul, al cărui format este prezentat în Anexa nr.3;
- 2) în cuprinsul raportului se prezintă date și informații referitoare la elementele precizate la punctele 8.4.2. și 8.4.3.;
- 3) rapoartele privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M., se prezintă Comisiei, semestrial, până la sfârșitul lunii următoare fiecărui semestru încheiat;
- 4) rapoartele sunt însoțite de:
  - a. documentele elaborate de secretariatul Comisiei în mod deosebit acelea care conțin recomandări/soluții pentru remedierea/eliminarea aspectelor de neconformitate, -disfuncționalităților/neregulilor sesizate în organizarea și funcționarea S.C.I.M.;
  - b. suportul de curs și materialele primite de la organizatorii seminariilor / cursurilor / atelierelor de lucru;
- 5) Comisia elaborează și supune spre aprobare primarului, un raport cu privire la S.C.I.M., care conține informații prezentate în rapoartele privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M.;

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

- 6) raportul se transmite odată cu situația financiară anuală fiind prezentat organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege, modelul fiind prezentat în Anexa nr. 4.

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Ațiunea (operațiunea)	Secretariat Comisie	Contabil sef	Conducător serviciu / birou compartiment	Comisia	Primar
1.	1)		E.		Ap.	A
2.	2)			Ap.	E.	A
3.	3)	E.				
4.	4)	V.		Ap.		
5.	5)	E.				
6.	6)	E.				
7.	7)	E.	V.		A.	
8.	8)	E.	V.			
9.	9)	E.	V.			
10.	10)	E.				
11.	11)	E.			Av.	
12.	12)	E.	V.		Av.	
13.	13)	E.				
14.	14)	E.				
15.	15)	E.				
16.	16)	E.	V.			
17.	17)	V.				
18.	18)	V.				
19.	19)	V.				
20.	20)	E.	V.			
21.	21)	V.		E.	I.	
22.	22)	E.				
23.	23)	E.				
24.	24)	E.				

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Secretariat Comisie	Contabil sef	Conducător serviciu / birou compartiment	Comisia	Primar
25.	25)	E.				
26.	26)				I.	
27.	27)	E.				
28.	28)				E	A
29.	29)	E.				

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Secretariat comisie	Comisia		Ah	5 ani	
2	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Secretariat Comisie	Comisia		Ah	5 ani	
3	Rapoart privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M	Secretariat Comisie	Comisia		Ah	5 ani	
4	Raport asupra sistemului de control intern /managerial anual	Comisia	Primar		Ah	5 ani	
5	Diagrama de proces	Secretariat Comisie			Ah	5 ani	

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Coperta/pagina de gardă	
2.	Cuprins	
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
5.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
6.	Scopul procedurii operaționale	
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
8.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
10.	Descrierea procedurii operaționale	
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

Anexa nr. 1

Serviciu/birou/compartiment: \_\_\_\_\_

Șef serviciu/birou/compartiment \_\_\_\_\_

Numele și prenumele. funcția/semnătura/data

### CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului standardul este*):
	Da/Nu	Explicație asociată răspunsului	I /PI / NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 – Etică, integritate</b>			
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?			



<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?		
<b>Standardul 2 – Atribuții, funcții sarcini</b>		
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele 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?		
<b>Standardul 3 – Competență, performanță</b>		
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute 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?		
<b>Standardul 4 – Structura organizatorică</b>		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor		

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

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?		
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>		
<b>Standardul 5- Obiective</b>		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe <i>S.M.A.R.T.</i> ? Unde: S-precise; M-măsurabile și verificabile; A-necesare; R-realiste; T-cu termen de realizare.		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?		
<b>Standardul 6 – Planificarea</b>		
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?		

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>		
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?		
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>		
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?		
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?		
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?		
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>		
<b>Standardul 9 – Proceduri</b>		

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/ actualizate proceduri operaționale?		
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobat la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
<b>Standardul 10 — Supravegherea</b>		
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?		
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?		
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?		
<b>Standardul 11 — Continuitatea activității</b>		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?		
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul aparitiei unor situații generatoare de întreruperi?		
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?		

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>		
<b>Standardul 12 — Informarea și comunicarea</b>		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		
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?		
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și 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?		
<b>Standardul 13— Gestionarea documentelor</b>		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?		
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod : P.S.M. 01</b>		

Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
<b>Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară</b>		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-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 financiar-contabil?		
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>		
<b>Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?		
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au 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		

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?		
<b>Standardul 16 — Auditul intern</b>		
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate 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 întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial		

**Notă explicativă:**

- 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.
- 2) 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.
- 3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

4) 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 din 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".



<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

Anexa nr. 2

**SITUAȚIA SINTETICĂ  
a rezultatelor autoevaluării**

Comisia: \_\_\_\_\_

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității standardul este*):
		I	PI	NI	I /PI / NI
1	2	3	4	5	6
Total număr de servicii/birouri/compartimente=					
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>Standardul 1 — Etică și integritatea</b>					
<b>Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini</b>					
<b>Standardul 3 — Competență, performanță</b>					
<b>Standardul 4 — Structura organizatorică</b>					
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
<b>Standardul 5— Obiective</b>					
<b>Standardul 6 — Planificarea</b>					
<b>Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor</b>					
<b>Standardul 8 — Managementul riscului</b>					
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>Standardul 9 — Proceduri</b>					

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

<b>Standardul 10 — Supravegherea</b>					
<b>Standardul 11 — Continuitatea activității</b>					
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>Standardul 12 — Informarea și comunicarea</b>					
<b>Standardul 13 — Gestionarea documentelor</b>					
<b>Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară</b>					
<b>V. Evaluare și audit</b>					
<b>Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern / managerial</b>					
<b>Standardul 16 — Auditul intern</b>					

**Președintele Comisiei**

\_\_\_\_\_  
**Numele și prenumele/funcția/semnătura/data**

**Notă explicativă:**

1. Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din col. 1 a chestionarului se motivează în col. 3 „Explicație asociată răspunsului”.

2. În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în col. 2 se precizează “neaplicabil”, prin acronimul “NA”, și se motivează în col. 3 „Explicație asociată răspunsului”.

3. Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I) atunci când, la fiecare din criteriile generale de evaluare aferente standardului, s-a răspuns cu “Da”;

- parțial implementat (PI) atunci când, la cel puțin unul din criteriile generale de evaluare aferente standardului, s-a răspuns cu “Da”;

- neimplementat (NI) atunci când, la fiecare din criteriile generale de evaluare aferente standardului, s-a răspuns cu “Nu”.

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr. 3**

**Secretariatul Comisiei**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **RAPORT**

**privind activitatea de monitorizare și consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL la Primaria Comunei Prisacani, jud. Iași pe semestrul \_\_\_\_\_/anul \_\_\_\_\_**

1. Acțiuni de monitorizare cu privire la:

1.1. structura constituită conform art.3 alin.1 din O.S.G.G.. nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.;

- emiterea și modificarea actului administrativ prin care s-a aprobat constituirea/actualizarea structurii;
- componența structurii (număr persoane și funcțiile acestora);
- modul de organizare și de lucru a structurii.

1.2. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL, elaborat la nivelul instituției publice:

- elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL;
- stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor prevăzute în program.

2. Acțiuni de consiliere și îndrumare metodologică, prin formularea de avize consultative, cu privire la:

2.1. modul de organizare și de lucru al structurii, înlăturarea disfuncționalităților constatate în organizarea și funcționarea acesteia;

2.2. proiectele de proceduri operaționale/de sistem, din punct de vedere al referirilor la măsurile de control și la conformitatea acestora cu prevederile O.S.G.G.. nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

2.3. măsurile de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL dezbătute în cadrul:

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- ședințelor de lucru ale structurii.
- autoevaluarea sistemului de control intern/managerial, efectuată potrivit O.S.G.G.. nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.;
- pregătirea autoevaluării sistemului de control intern/managerial;
- completarea de către șefii de servicii/birouri/compartimente, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (anexa nr.1);
- completarea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (anexa nr.2).

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

**Anexa nr.4**

**Comisia** \_\_\_\_\_

**Nr.** \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Nr.** \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## R A P O R T

**asupra sistemului de control intern/ managerial la data de  
31.12.\_\_\_\_\_**

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 STANCIU GHIORGHE, în calitate de primar, declar că COMUNA PRISACANI dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere și aplicare permit parțial conducerii instituției 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 parțial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia 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 actualizat anual;
- Procedurile operaționale elaborate în proporție de 100 % din totalul activităților procedurabile inventariate
- sunt actualizate anual;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>		<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta a fost actualizat în cursul anului;

- În cadrul entității publice exista / nu există compartiment de audit intern.

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, deținută în cadrul Comunei Prisacani, 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 controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de ....., sistemul de control intern/managerial al Comunei Prisacani este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

\_\_\_\_\_  
(funcția)

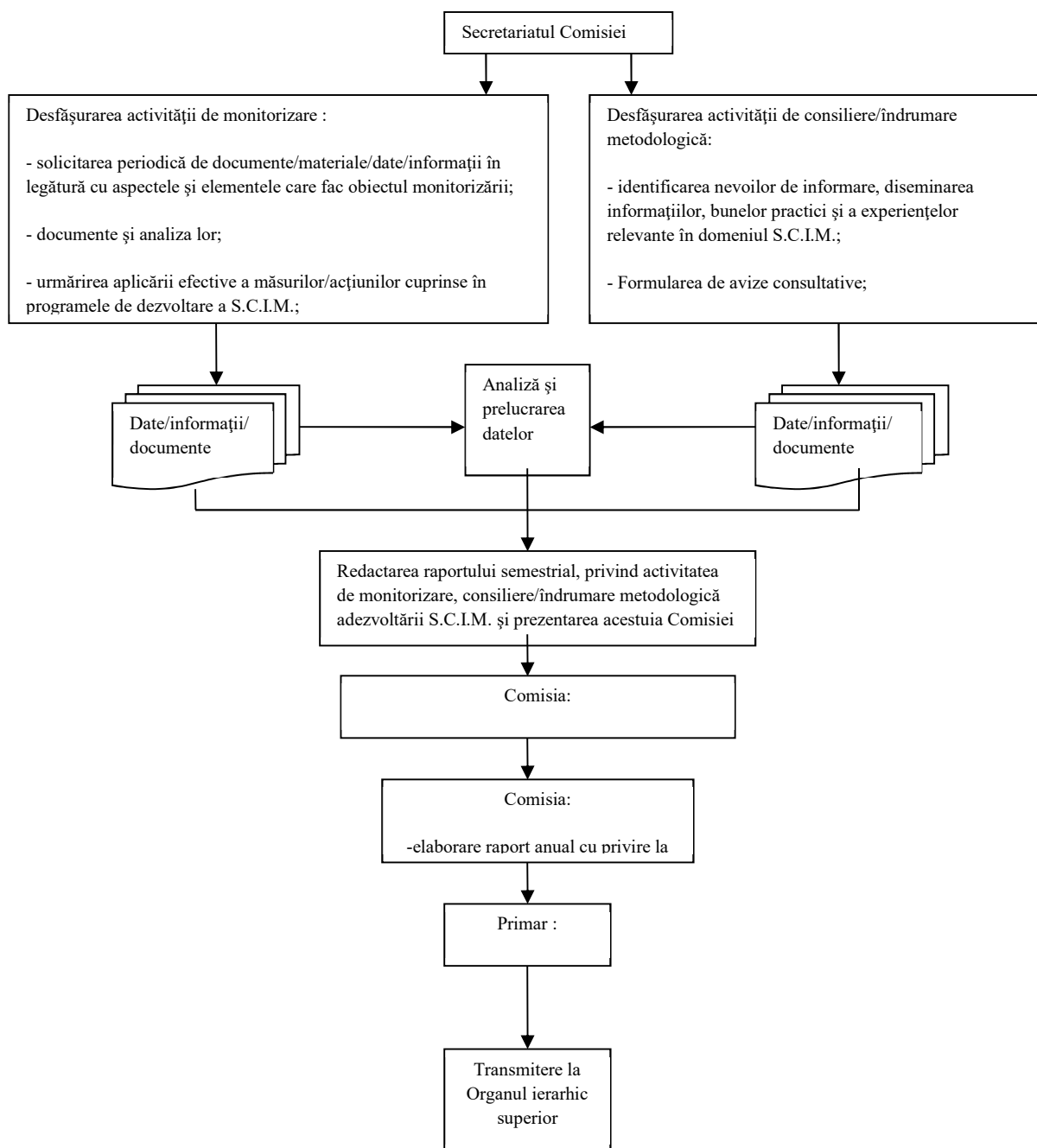
\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura și ștampila)

<b>COMUNA PRISACANI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>JUDEȚUL IAȘI</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.</b>
<b>COMISIE SCIM</b>	<b>Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.</b>	<b>Pagina .... din...</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod : P.S.M. 01</b>	

**Anexa nr. 5**

### Diagrama de proces



# PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

**APROBAT,  
PRIMAR  
STANCIU GHIORGHE**

## 1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

### Obiective generale:

- ❖ realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei publice in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- ❖ protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- ❖ protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- ❖ respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- ❖ dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii si cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor:	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Primariei Comunei Prisacani	T: 30.06.2018 Raspund: Primarul Comunei Prisacani;	4. Structura organizatorica 5. Obiective



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	<p>Regulamentul de Organizare si Functionare - ROF Regulamentul de organizare si Functionare Intern – ROI Alte acte normative in vigoare</p>	<p>Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</p> <p><b>- lista obiectivelor specifice;</b></p> <p>Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI - ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.</p>	<p>Sefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Prisacani</p>	<p>6. Planificarea</p>

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

<b>Nr. crt</b>	<b>Etape</b>	<b>Documente intocmite</b>	<b>TERMEN/ RESPONSABILI</b>	<b>STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016</b>
2.	Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor entitatii, respectiv a structurilor interne, in baza legilor de infiintare ale entitatii, Regulamentului de organizare si functionare, Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, Strategiei dezvoltarii controlului financiar public din Romania, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprizand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de	Lista acțiunilor și activităților	<b>T: 31.12.2018</b>  Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	2.Atribuții, funcții, sarcini;  3.Competența, performanța; 4.Structura organizatorică;  11.Continuitatea activității;

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	control managerial, cu modificările și completările ulterioare.			
3.	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al institutiei, respectiv al structurilor interne	Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;	<p><b>T: 31.12.2018</b></p> <p>Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani</p>	<p>1.Etica, integritatea;</p> <p>3.Competența, performanța;</p> <p>4. Structura organizatorica</p> <p>11. Continuitatea activitatii</p>
4.	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Primariei Comunei Prisacani (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Primariei Comunei Prisacani, și compartimentelor de specialitate ale	Situatia identificarii riscurilor si disfunctionalitatilor (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor	<p><b>T: Semestrial</b></p> <p><b>T: 30.06.2018</b></p> <p>Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani</p>	<p>8.Managementul riscului;</p> <p>4. Structura organizatorica</p> <p>11. Continuitatea activitatii</p> <p>13 Gestionarea documentelor</p>

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	<p>acestuia, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ul>			

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	<p>- Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Prisacani.</p>			
5.	<p>Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Prisacani, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la</p>	<p>Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul;</p> <p>Actualizare fise post;</p> <p>Centralizarea activităților la nivelul entității și stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia;</p> <p>Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile;</p> <p>Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile;</p>	<p><b>T: 30.06.2018</b></p> <p>Raspund: Primarul Comunei Prisacani;</p> <p>Sefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Prisacani</p>	<p>4. Structura organizatorica</p> <p>6. Planificarea;</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>9 Proceduri;</p>

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.	Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, perioadice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activitatilor cu codurile procedurilor operationale, responsabilii si termenelor de realizare ale acestora		10. Supravegherea
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Primaria Comunei Prisacani, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,	Lista privind inventarierea documentelor ce se intocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informatii, a proceselor si a modului de comunicare intre structurile institutiei si cu alte entitati	<b>T: 31.12.2018</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	8.Managementul riscului;  12.Informarea si comunicarea;  13.Gestionarea documentelor
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților institutiei, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor institutiei, respectiv structurilor interne.	<b>T: 30.06.2018</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani;	6. Planificarea;

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
			Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	9. Monitorizarea performantelor;  10. Supravegherea;  12. Informarea si comunicarea;  13. Gestionarea documentelor;  15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Primariei Comunei Prisacani, respectiv structurilor interne	Raportări semestriale	<b>T; Semestrial</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani;	5. Obiective  6. Planificarea;

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
			Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	7.Monitorizarea performantelor; 12.Informarea si comunicarea;  10.Supravegherea;  15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
9.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la Primaria Comunei Prisacani, aprobate prin Ordin al SGG nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului	Raport de evaluare	<b>T: Anual (în luna ianuarie, pentru anul precedent)</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	4.Structura organizatorică;  5. Obiective;  11.Continuitatea activității;



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.			15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial.
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile /situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primăriei Comunei Prisacani, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Proceduri de sistem și operaționale stabilite in Lista obiectivelor si activitatilor.	<b>Etapizat, până la 31.12.2018</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Sefii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Prisacani	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
11	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al	Manuale de proceduri	<b>T: Permanent</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani;	8.Managementul riscului; 9.Proceduri;

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
	Primariei Comunei Prisacani, pe baza principiilor de buna practica.		Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei Comunei Prisacani	Program de pregatire profesionala, in domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei Comunei Prisacani	<b>T: 31.12 anul curent, pentru anul următor</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Sefii de compartimente din cadrul Primariei Comunei Prisacani	3.Competența, performanța.
13.	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Situatiil financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta ( se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii si costurile asociate).	<b>T : Trimestrial</b> Raspund: Primarul Comunei Prisacani; Seful de la compartimentul contabilitate din cadrul	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

<b>Nr. crt</b>	<b>Etape</b>	<b>Documente intocmite</b>	<b>TERMEN/ RESPONSABILI</b>	<b>STANDARDE</b> cf. SGG – Ordin 400 / 22.06.2015, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016
		Elaboarea de proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator.	Primariei Comunei Prisacani	

**STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**CONFORM ORDINULUI SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI 400 / 22.06.2015 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE  
ULTERIOARE**

**Standardul 1 - Etica și integritatea**

**1.1. Descrierea standardului**

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

**1.2. Cerințe generale**

1.2.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entității publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

**1.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- codul de conduită al entităţii publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- - Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public.

**Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

**2.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

**2.2. Cerințe generale**

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor unității au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.2.6. Conducerea Primăriei Comunei Prisacani își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

2.2.7. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

2.2.8. Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

### 2.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- - Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării
- principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- alte reglementări în domeniul muncii.

### **Standardul 3 - Competența, performanța**

#### **3.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

#### **3.2. Cerințe generale**

3.2.1. Conducătorul entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.

3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

3.2.4. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

3.2.5. Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

### 3.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corpurilor profesionale.

## **Standardul 4 - Structura organizatorică**

### **4.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

### **4.2. Cerințe generale**

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

### **4.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

## **Standardul 5 - Obiective**

### **5.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

### **5.2. Cerințe generale**

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.\*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

5.2.6. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

### **5.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

## **Standardul 6 - Planificarea**

### **6.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

### **6.2. Cerințe generale**

6.2.1. Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

### **6.3. Referințe principale:**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

## **Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor**

### **7.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

### **7.2. Cerințe generale**

7.2.1. Conducătorii compartimentelor Primăriei Comunei Prisacani monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

7.2.3. Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

7.2.4. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.5. Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

### **7.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;



## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

## **Standardul 8 - Managementul riscului**

### **8.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

### **8.2. Cerințe generale**

8.2.1. Fiecare unitate trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și să asigure documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

8.2.2. Conducerea unității trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Primarul are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- a. identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b. evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;
- c. stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- d. monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- e. revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

8.2.5. Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

8.2.6. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.7. Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

8.2.8. Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.10. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

8.2.11. Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

### 8.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice, [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro).

## **Standardul 9 - Proceduri**

### **9.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

### **9.2. Cerințe generale**

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

9.2.6. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

9.2.7. În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

### 9.3. Referințe principale:

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

## **Standardul 10 - Supravegherea**

### **10.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

### **10.2. Cerințe generale**

10.2.1. Conducerea entității publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuirea activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

### **10.3. Referințe principale:**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.



## **Standardul 11 - Continuitatea activității**

### **11.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

### **11.2. Cerințe generale**

11.2.1. Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entității publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

### **11.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## **Standardul 12 - Informarea și comunicarea**

### **12.1. Descrierea standardului**

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

### **12.2. Cerințe generale**

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

12.2.7. Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

### **12.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- adresa de internet a entității publice.

### **Standardul 13 - Gestionarea documentelor**

#### **13.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

#### **13.2. Cerințe generale**

13.2.1. În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

#### **13.3. Referințe principale:**

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

**Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară**

**14.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

**14.2. Cerințe generale**

14.2.1. Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

14.2.4. În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.

**14.3. Referințe principale:**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.



**Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial**

**15.1. Descrierea standardului**

Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

**15.2. Cerințe generale**

15.2.1. Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

15.2.3. Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

**15.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

## **Standardul 16 - Auditul intern**

### **16.1. Descrierea standardului**

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

### **16.2. Cerințe generale**

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.4. Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

### **16.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015**

- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

**Întocmit,  
Moscu Ioan**