Comuna Gura Vitioarei

Procedură Documentată

VERIFICAREA ȘI EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Ediția I, Revizia 0
Cod: PS-17

Exemplar controlat
Nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuala a ComuneiGura Vitioarei. Orice utilizare sau multiplicare, parțiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

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

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisie SCIM			
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Președinte Comisie Monitorizare		
1.3.	Aprobat	Gheorghe Stanescu	viceprimar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale		
2.2.	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrulediţiei procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Gheorghe Stanescu	viceprimar			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Procedura are ca scop reglementarea activităților de verificare si evaluare a controlului intern din cadrul ComuneiGura Vitioarei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se aplică în cadrul ComuneiGura Vitioarei, la nivelul tuturor structurilor.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;

6.3. Legislaţie secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamente instituției (ROF, RI);
- Fisele postului

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor. **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ComuneiGura Vitioarei; Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = şef birou/ şef serviciu/şef compartiment, etc.; **PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ComuneiGura Vitioarei;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informațiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate si producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar si de management.
3.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform si coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele si direcțiile de schimbare.
4.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerinţe.
5.	Audit intern	Activitate funcțional independentă si obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătățioperațiunile si contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică si metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control si de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite.
7.	Părţi interesate	Clienţii, furnizorii, comunitatea, proprietarii de procese, organizaţiile cu care instituţia interacționează.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	RU	Resurse Umane

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalităţi

Primarul trebuie sa asigure verificarea si evaluarea in mod continuu a funcţionarii sistemului de control intern si a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin masuri corective;

Verificarea operaţiunilor garantează contribuţia controalelor interne la realizarea obiectivelor;

Evaluarea eficacităţii controlului se poate referi, in funcţie de cerinţe specifice si/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor ComuneiGura Vitioarei, fie la unele dintre acestea, opţiune ce revine Primarului;

Primarul stabileşte modul de realizare a evaluării eficacităţii controlului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Chestionarul de autoevaluare; intern;
- Fisă analiză a neconformității; intern;
- Situația sintetică; intern;

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

Sistemul de control intern/managerial implementat la nivelul ComuneiGura Vitioarei are la bază standardele de control intern/managerial conformcerințelorOrdinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

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

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, aparatură şi echipamente specifice;
- reţea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente şi cu structuri din afara instituţiei;
- papetărie şi tipizate, conform domeniului de activitate desfăşurat în cadrul ComuneiGura Vitioarei.

8.3.2. Resurse umane

- Responsabilul cu activităţile de control financiar preventiv;
- Contabil-şef;
- Auditorul intern;
- Comisia;
- Primar

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Evaluarea gradului de implementare a SCIM la nivelul ComuneiGura Vitioarei constă în parcurgerea următoarelor etape:

Comisia de monitorizare programează la începutul fiecărui an activitatea de verificare si evaluare a controlului intern/managerial, ținândcont de cerințele legislative în domeniul SCIM,

Pe baza planificării anuale, propusă de către comisie si aprobată de către Primarul Gura Vitioarei, Secretariatul tehnic, notifică prin adresă scrisă, fiecare structură din cadrul instituției, cu privire la obligativitatea completării si transmiterii către comisie, la data precizată în adresă, a Chestionarului de autoevaluare, cod PS-17/F1 , Anexa 1 la prezenta procedură.

Conducătorii de structuri fie completează chestionarul de autoevaluare, fie numesc o persoana cu responsabilități în completarea acestuia. Șefii de structuri își asumă prin semnătură pe Chestionar, realitatea datelor, informațiilor si constatărilor scrise în chestionar.

În cazul în care la nivelul unei structuri din cadrul instituției, apar neconformități (cerințe ale standardelor neîndeplinite) cu privire la implementarea SCIM, seful de structură întocmește o Fisă de analiză a neconformității, cod PS-17/F2, Anexa 2 la prezenta procedură.

Chestionarele de autoevaluare, după completarea de către structurile din cadrul instituției si asumarea lor prin semnătură si Fisele de neconformitate, sunt trimise la Secretariatul tehnic.

Secretariatul tehnic, întocmește Fisa sintetică, cod PS-17/F3 Anexa 3 la prezenta procedură prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare primite de la șefii de structuri.

La ședința Comisiei organizată cu ocazia analizei stadiului de implementare a SCIM, programata la 3 zile maxim după expirarea termenului de primire de către Secretariatul tehnic,a tuturor chestionarelor, se analizeazăsituația sintetică si Fisele de neconformitate completate cu elemente privind SCIM.

Comisia analizează cauzele neconformităților si propune acțiuni menite să înlăture neconformitatea. Comisia poate aproba respectivele măsuri prin semnarea Fisei de neconformitate sau poate dispune sefului de structură care a completat Fisa, reanalizarea propunerii.

După aprobare, Fisele alături de chestionarele de autoevaluare se îndosariată de către Secretariatul tehnicsi se păstrează de către acesta pe o perioadă de 5 ani.

Situația sintetică, întocmită pe baza chestionarelor de autoevaluare, de către Secretariatul tehnic, este supusă comisie pentru avizare si Primarului pentru aprobare.

Pe baza situației sintetice se vor întocmi de către Secretariatul tehnic,situațiile/rapoartele trimestriale/anuale cu privire la raportarea stadiului de implementare a SCIM la nivelul ComuneiGura Vitioarei.

Rapoartele trimestriale /anuale se trimit către ordonatorul principal de credite la solicitarea acestuia sau trimestrial /anual.

Secretariatul tehnicare obligația de a păstra pentru o perioadă de 5 ani, toată documentația relevantă cu privire la SCIM si cea cu privire la operațiunile de autoevaluare si raportare.

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activităţii

Rapoartele semestriale/anuale se trimit către ordonatorul principal de credite la solicitarea acestuia.

Secretariatul tehnic are obligația de a păstra pentru o perioadă de 5 ani, toată documentația relevantă cu privire la SCIM si cea cu privire la operațiunile de autoevaluare si raportare.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Primar	Comisia	Secretariatul tehnic	Conducători structuri

	0	1	2	3	4
1.	Planificarea evaluării	A	E		
2.	Trimiterea chestionarelor de autoevaluare			E	
3.	Completarea chestionarelor			V, Ah	E, Ap.
4.	Întocmirea fiselor de analiza a neconformității			V, Ah	E, Ap.
5.	Întocmire Fisa sintetica		V	E, Ah	
6.	Întocmiresituații/rapoarte trimestriale/anuale cu privire stadiul de implementare a SCIM	A	V	E, Ah	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa/ cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1, PS-17/F1	Chestionarul de autoevaluare	Conducători structuri	viceprimar	1	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2, PS-17/F2	Fisă analiză a neconformității	Secretariatul tehnic	viceprimar	1	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3, PS-17/F3	Situația sintetică	Secretariatul tehnic	viceprimar	1	Secretariatul tehnic	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem2

4. Scopul procedurii de sistem 2

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem 2

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 2

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem 3

8. Descrierea procedurii de sistem 4

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 5

10. Anexe, înregistrări, arhivări 6

11. Cuprins 6