

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girmita Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesoral			06.02.2017	
			Consiliul de Administratie			06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017	
			Comisie Metodica Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017	
			Comisie Tehnico- Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017	
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017	
Compartiment Administrativ	Administrator Patrimoniu	Aldea Ciprian	06.02.2017				
Muncitori, Ingrijitori, Casier,			06.02.2017				

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Magaziner				
			Compartiment Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.4.	Evidenta	1	Compartiment Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	-	-	-	-	-
3.6.	Alte scopuri	-					

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către personalul **institutiei**.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul **PALATULUI COPIILOR BRASOV** desemnat cu responsabilitate în activitățile de la capitolul 9.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internaționale

6.2. Legislație primară

- Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat SGG 400/2014
- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea și completarea - Ordin nr. 946/2005
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare

6.3. Legislația secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Angajamentele asumate de România în cadrul capitolului 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeană.
- Regulamentul de Ordine Interioară.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților ce oferă activități extrașcolare OMECTS 4624/2014

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
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, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția I, Nr. de ex 2
	Cod: PS-03	Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii de sistem

Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial

8.1. Prevederi generale

8.1.1. În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare raport, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3 la prezentele instrucțiuni.

8.1.2. Raportul anual are ca obiect sistemul de control intern/managerial al entității publice, existent la data încheierii exercițiului financiar al anului 2017.

8.1.3. Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial și este documentul prin care instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special furnizează Ministerului Finanțelor Publice informațiile necesare elaborării raportului prevăzut de lege, care se prezintă Guvernului.

8.1.4. Responsabilitatea managerială definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele 5 componente ale controlului intern/managerial în sectorul public: mediul de control; performanța și managementul riscului; informarea și comunicarea; activități de control; auditarea și evaluarea.

8.1.5. Sintagma "entitate publică" este utilizată în înțelesul definit de art. 2 lit. m) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel: "entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public."

8.1.6. Raportul cuprinde declarații ale conducătorului entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial al entității, existent la data încheierii exercițiului financiar.

8.1.7. Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern/managerial, controalele ex-post, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

8.1.8. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

8.1.9. Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 16 "Verificarea și evaluarea controlului" din Codul controlului intern, conform căreia entitatea publică trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 15
	Cod: PS-03	Exemplar nr 1

exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în entitatea publică. Această funcție de autoevaluare nu poate fi nici confundată și nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează compartimentul de audit public intern, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 16 "Auditul intern" și a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

8.1.10. Pentru pregătirea autoevaluării, conducătorul entității publice poate recurge la capacitatea de consiliere a compartimentului de audit intern, în condițiile prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, dar și a altor structuri cu rol de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial și, după caz, la consilierea de către controlorul delegat numit de ministrul finanțelor publice, să își exercite atribuțiile la respectiva entitate publică.

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

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial, denumită în continuare structură, constituită prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din ordin, având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare;

b) completarea, de către fiecare compartiment din organigrama entității publice, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial", prevăzut în anexa nr. 4.1 la prezentele instrucțiuni, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) întocmirea de către structură a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la prezentele instrucțiuni, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

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

- sistemul este conform dacă sunt implementate minimum 22 de standarde, rămânând a fi implementate ulterior cel mult următoarele 3 standarde: 15 - Ipoteze, reevaluări; 20 - Gestionarea abaterilor; 22 - Strategii de control;
- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 21 de standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 13 standarde.

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

8.2. Conținutul raportului

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

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

a) informații și constatări care să permită formularea unor aprecieri în legătură cu eficacitatea sistemului în exercițiul financiar următor;

b) prezentarea unor elemente considerate relevante în programul și activitatea compartimentului de audit intern;

c) stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

d) formularea unor rezerve privind eficacitatea sistemului de control intern/managerial, prin menționarea uneia sau mai multor slăbiciuni semnificative ale sistemului, existente la data închiderii exercițiului financiar, caz în care este obligatorie prezentarea măsurilor destinate înlăturării acestora, precum și termenele de realizare aferente;

e) analiza raportului cost/beneficiu la stabilirea și aplicarea măsurilor de control intern/managerial.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr 1

8.2.3. În rapoartele elaborate de conducătorii instituțiilor publice care au calitatea de ordonator secundar de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special se va cuprinde, ca ultim alineat, o informare cu următorul conținut:

"Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului secundar de credite de către ordonatorii terțiari de credite direct subordonați rezultă că:

- (nr.) instituții au sisteme conforme;
- (nr.) instituții au sisteme parțial conforme;
- (nr.) instituții au sisteme neconforme."

8.2.4. În rapoartele elaborate de conducătorii instituțiilor publice care au calitatea de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special se va cuprinde, ca ultim alineat, o informare cu următorul conținut:

"Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii secundari și cei terțiari de credite, direct subordonați, rezultă că:

- (nr.) instituții au sisteme conforme;
- (nr.) instituții au sisteme parțial conforme;
- (nr.) instituții au sisteme neconforme."

8.3. Aprobarea și prezentarea raportului

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

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

8.3.3. Au obligația de a prezenta Ministerului Finanțelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, rapoarte anuale, întocmite conform prezentelor instrucțiuni, numai conducătorii instituțiilor publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr 1

ANEXA 4.1 la instrucțiuni

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

Compartiment

Conducător de compartiment/funcția

Numele și prenumele:

Semnătura

Data completării/.....

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului standardul este ⁴⁾ :
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	1/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etică, integritate			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?			

PALATUL COPIILOR
BRASOV

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA
ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI
ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL
Cod: PS-03**

Ediția I, Nr. de ex 2

Revizia 1, Nr. de ex 2

Pagina 7 din 15

Exemplar nr 1

Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?		
Standardul 3 – Competență, performanță		
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?		
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?		
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?		
Standardul 4 – Structura organizatorică		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?		
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 – Obiective		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S – precise; M – măsurabile și verificabile; A – necesare; R – realiste; T – cu termen de realizare?		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?		
Standardul 6 – Planificarea		
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?		
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?		
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele		

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr 1

ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor		
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?		
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?		
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?		
Standardul 8 – Managementul riscului		
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?		
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?		
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?		
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 – Proceduri		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?		
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, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
Standardul 10 – Supravegherea		
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?		
Standardul 11 – Continuitatea activității		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?		

PALATUL COPIILOR
BRASOV

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA
ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI
ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL
Cod: PS-03**

Ediția I, Nr. de ex 2

Revizia 1, Nr. de ex 2

Pagina 9 din 15

Exemplar nr 1

Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?		
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 – Informarea și comunicarea		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		
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?		
Standardul 13 – Gestionarea documentelor		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?		
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?		
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
V. EVALUARE ȘI AUDIT		
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?		

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr 1

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 raportului anual asupra sistemului de control intern/manAGERIAL?		
Standardul 16 – Auditul intern		
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		
Măsuri de adoptat.....		

- 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 aceluia standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.
 - 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".
- se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului".
- *3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil", prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului".
- *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 dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
 - neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr 1

ANEXA 4.2 la instrucțiuni

Denumirea institutiei:

SITUAȚIE SINTETICĂ, semestrială/anuală, a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la data de.....

	standardul este: I/PI/NI ¹⁾
I. MEDIUL DE CONTROL	-
Standardul 1 — Etică și integritatea	
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini	
Standardul 3 — Competență, performanță	
Standardul 4 — Structura organizatorică	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI	
Standardul 5 — Obiective	
Standardul 6 — Planificarea	
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor	
Standardul 8 — Managementul riscului	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL	
Standardul 9 — Proceduri	
Standardul 10 — Supravegherea	
Standardul 11 — Continuitatea activității	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	
Standardul 12 — Informarea și comunicarea	
Standardul 13 — Gestionarea documentelor	
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară	
V. Evaluare și audit	
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial	
Standardul 16 — Auditul intern	
Standarde implementate	0

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr 1

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern/managerial		Neconform
Măsurile de adoptat:		
Elaborat: Persoana responsabilă cu raportarea SCMI		
Data	Numele și prenumele	Semnatura
Președintele structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică		
Data	Numele și prenumele	Semnatura

Date de contact responsabil

Telefon:	Nume:	E-mail

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Cod: PS-03	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr 1

ANEXA 4.3 la instrucțiuni

Nr. _____ / _____

R A P O R T

asupra sistemului de control intern/ managerial la data de

.....

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul

.....
(numele și prenumele)

în calitate de
(denumirea funcției de conducător al entității publice)

declar că
(denumirea entității publice)

dispune de un sistem de control intern/manAGERIAL ale cărui concepere și aplicare

.....
(permit/permit parțial/nu permit)

conducerii
(și, după caz, consiliului de administrație)

să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern/manAGERIAL al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern/manAGERIAL

.....
(cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde)

mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității

acestuia
(are/nu are)

la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică,

..... actualizat anual;
(este/nu este)

- Procedurile operaționale elaborate în proporție de% din totalul activităților procedurabile inventariate

..... actualizate anual;
(sunt/nu sunt)

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL

.....

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I, Nr. de ex 2
	PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA	Revizia 1, Nr. de ex 2
	ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI	Pagina 14 din 15
	ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL	Exemplar nr 1
	INTERN/MANAGERIAL	
	Cod: PS-03	

(cuprinde/nu cuprinde)
în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta

..... actualizat în cursul anului;
(a fost/nu a fost)

- În cadrul entității publice
(există/nu există)
compartiment de audit intern și acesta este

.....
(funcțional/nefuncțional)

..... compus din minimum două persoane.
(fiind/nefiind)

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

.....
(denumirea entității publice)
precum și în rapoartele de audit intern și extern.

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

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20....., sistemul de control intern/managerial al

..... este
(denumirea entității publice)

.....
(conform/parțial conform/neconform)
cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului (principal/secundar) de credite de către

ordonatorii
(secundari și/sau terțiari)

de credite, direct subordonați, rezultă că:
- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

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

NOTĂ:

Declarațiile conducătorului entității publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât și cu conținutul anexei nr. 3 la ordinul 400/2015 și al anexelor nr. 4.1 și nr. 4.2 la instrucțiuni.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI PREZENTAREA RAPORTULUI ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția I, Nr. de ex 2
	Cod: PS-03	Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	CONTABIL SEF	E				
2			V			
3	DIRECTOR			A		
4	TOATE COMPARTIMENTELE				Ap.	
5	CONTABIL SEF					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabo- -rator	Apro- -bat	Nr.de Exem- -plare	Difu- -zare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial							
2	SITUAȚIA SINTETICĂ a rezultatelor autoevaluării							
3	RAPORT asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20...							

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	