



Aprobat:
Primar,

Ing. Pavăl Vasile

Data: ..04.10.2022

VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI
Cod: PS 37-15 ed. 2, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duță Gabriela	Consultant	01.06.2022	

Proprietate intelectuală

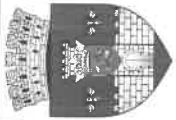
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



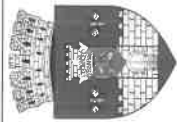
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0	17.12.2018		Editie initiala	
2	1/1	08.10.2020	pag 7	modificare legislatie primara	
3	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	



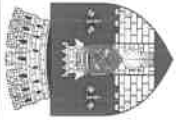
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen		<i>[Signature]</i>	04.10.2022				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin		<i>[Signature]</i>	04.10.2022				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	04.10.2022	<i>[Signature]</i>	04.10.2022				
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tudoiu 04.10.2022	<i>[Signature]</i>	04.10.2022				
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana		<i>[Signature]</i>	04.10.2022				
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela		<i>[Signature]</i>	04.10.2022				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin		<i>[Signature]</i>	04.10.2022				



LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	04.10.2022				



9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022			
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022			
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022			
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022			
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022			
14	Birou Tehnologie Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022			
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela				
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022			
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022			
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022			



CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU de APLICARE	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
3.1. Reglementări internaționale	7
3.2 Legislatie primara	7
3.3 Legislatie secundara	7
3.4 Standarde de referinta ale calității	7
3.5 Reglementari interne	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	8
4.1. Definiții.....	8
4.2. Abrevieri	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Generalitati	8
5.2 Premisele necesare verificarii și autoevaluării controlului	11
5.3 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	12
5.4. Valorificarea rezultatelor activității	14
6. RESPONSABILITĂȚI.....	14
6.1 Primar.....	14
6.2 Presedintele Comisiei de Monitorizare	15
6.3 Secretariatul Comisiei de Monitorizare	15
6.4 Sefii de Directii/servicii, birouri, compartimente	15
7. ANEXE.....	15
8. DIAGRAMA de PROCES	16



1. SCOP

1.1 Procedura stabilește modul de evaluare și verificare a funcționării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

1.2. Scopul prezentei proceduri este acela de a descrie procesul de autoevaluare prin intermediul căruia Primaria Municipiului Vaslui:

- își stabilește gradul de conformitate a controlului intern;
- își elaborează un plan de acțiune care să identifice zonele care au nevoie de îmbunătățiri;
- elaborează un raport privind activitatea de control intern.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, pentru verificarea și evaluarea controlului intern-managerial.

2.2. Verificarea și evaluarea acoperă fiecare componentă a controlului intern și implică măsuri pentru corectarea sistemelor de control intern nesistematice, neetice, neeconomice și ineficiente.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

3.2 Legislatie primara

- (1) OSGG nr 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern managerial al entitatilor publice ;
- (2) Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- (3) Legea nr.672/2002 privind auditul public intrern, cu modificările și completările ulterioare ;
- (4) OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

3.3 Legislatie secundara


- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul Primăriei municipiului Vaslui

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-15 ed. 2, rev. 0	pag. 8/17
	Procedură operationala	
VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI		

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință .

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul SMI), precum și următoarele:

1. **AUTOEVALUAREA** = se realizează atunci când conducătorii de compartiment determină eficacitatea controalelor pentru activitățile aflate în responsabilitatea lor. Procedeul autoevaluării constituie un important instrument pedagogic de dezvoltare a culturii controlului intern în cadrul entității publice, făcându-i pe cei care ocupă o funcție de conducere să fie conștienți de datoria lor de a deține un cât mai bun control asupra funcționării entității.
2. **CULTURA EVALUARII ȘI SPIRIUL AUTOEVALUARII** = procesul autoevaluării se realizează anual. Conducătorii de compartimente se vor concentra pe propriul lor domeniu de responsabilitate și nu pe găsirea unui țap ispășitor.
3. **DEFICIENȚA** = se referă la o situație care afectează capacitatea instituției de a-și atinge obiectivele. O deficiență poate fi, deci, un defect perceput, potențial sau real sau o oportunitate de a consolida controlul intern pentru a spori probabilitatea că obiectivele generale ale instituției vor fi atinse.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor SMI stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind:

- autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, evaluarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea. Primarul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului, astfel că, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile cu privire la realizarea tuturor obiectivelor SMI ale Primăriei Municipiului Vaslui , se va recurge la metoda autoevaluării controlului intern.

Primaria Municipiului Vaslui are obligația de a efectua anual operațiunea de autoevaluare a propriilor sisteme de control intern managerial, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

Conducerea Primăriei Municipiului Vaslui 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. Autoevaluarea constituie pentru conducătorii entității un mijloc util și eficace de a colabora la



evaluarea procedurilor de control. Întregul proces de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern managerial trebuie să fie bine organizat, pragmatic și să adauge valoare, și în mod obligatoriu trebuie să fie susținut de managementul superior. Modul în care conducerea acordă importanță evaluării/autoevaluării controlului intern managerial are un impact direct asupra eficacității acestuia. Tonul managementului superior influențează modul cum managementul inferior și angajații efectuează și reacționează la evaluare/autoevaluare.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui presupune parcurgerea următorilor pași:

1. dispunerea prin act de decizie internă, a programării și efectuării de către fiecare compartiment din organigramă aflat în subordine, a operațiunii de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern managerial.

2. convocarea unei reuniuni de lucru a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (comisia de monitorizare), în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.

3. completarea de către fiecare compartiment din organigramă a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”, model prevăzut în anexă nr. 4.1 la O.S.G.G nr. 600/2018.

Modelul de chestionar este unul general, aplicabil tuturor entităților publice, și include un set de criterii minimale, în funcție de care se evaluează/autoevaluează calitatea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice, se identifică zonele de risc precum și direcțiile de schimbare necesare. De asemenea, pe lângă criteriile generale propuse prin modelul de chestionar, structura poate defini și include și alte criterii specifice relevante, cum ar fi:

-Primaria Municipiului Vaslui desfășoară activități de monitorizare continuă a operațiunilor zilnice sau ale activităților de control desfășurate la toate nivelurile?

-Primaria Municipiului Vaslui inițiază modificări asupra procedurilor sau instrucțiunilor în vederea îmbunătățirii sistemelor de control?

- Metodologia pentru evaluarea sistemului de control intern managerial este logică și adecvată?

- Evaluarea proceselor de control permite atenuarea sau gestionarea riscurilor existente?

4. În urma completării chestionarului de autoevaluare, la nivelul fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție se desprind concluziile cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, concluzii care pot îmbrăca următoarea formă: dintr-un total de 16 de standarde, au fost implementate _____ standarde, parțial implementate _____ standarde și neimplementate _____ standarde. De asemenea, în funcție de standardele neimplementate, conducerea compartimentului/biroului/serviciului/direcției identifică deficiențele subsistemului de control intern managerial și stabilește măsurile viitoare, direcții de acțiune și acțiuni, necesare implementării acestor standarde (programul de dezvoltare). Termenul de efectuare a autoevaluării este data de 15 ianuarie a anului următor.

5. Întocmirea raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20..., semnat de către Primar, fundamentat pe baza datelor din chestionarele de autoevaluare și din situațiile centralizatoare anuale, este etapa finală a operațiunii de autoevaluare. Formularul de raport prevăzut în anexa nr. 4.3 la O.S.G.G nr. 600/2018 cuprinde numai declarațiile minimale pe care trebuie să le formuleze Primarul și este forma oficială de asumare a responsabilității și răspunderii manageriale.



De asemenea, Primarul poate include în raport și alte informații relevante cu privire la anumite elemente ale sistemului de control intern managerial propriu.

Aceste rapoarte sunt menite să precizeze dacă sistemele de control intern managerial implementate pentru atingerea obiectivelor generale și specifice SMI sunt în conformitate cu standardele de control intern managerial și să ia măsuri pentru a corecta eventualele deficiențe identificate prin operațiunea de autoevaluare.

Avantajele procesului de autoevaluare

O entitate publică în care se practică autoevaluarea dispune de un proces formalizat și documentat prin care conducerea, care este direct implicată, participă în mod structurat la o serie de acțiuni, precum:

- identificarea riscurilor existente.
- evaluarea proceselor de control care permit atenuarea sau gestionarea acestor riscuri.
- elaborarea de planuri de acțiune prin care să se aducă riscurile la niveluri acceptabile.
- estimarea probabilității ca obiectivele entității să fie atinse.

Procesul de autoevaluare prezintă o serie de avantaje:

- conducătorii compartimentelor dobândesc instruire și experiență grație cărora pot evalua riscurile, pot asocia procesele de control și managementul acestor riscuri și pot spori șansele de îndeplinire a obiectivelor Primăriei Municipiului Vaslui.
- controalele informale, denumite „soft” sunt mai ușor de identificat și de evaluat.
- membri personalului sunt motivați să-și „însușească” procesele de control existente în compartimentele lor, iar măsurile corective luate de structură sunt uneori mai eficiente și mai rapide.
- întregul lanț obiective - riscuri - controale din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui fac obiectul unei monitorizări mai bune și al unor îmbunătățiri continue.
- cunoașterea temeinică și aprofundarea conceptelor controlului intern managerial și utilizarea lor pentru a comunica.
- are ca efect extinderea sferei de evaluare a proceselor de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și îmbunătățirea calității măsurilor corective luate de responsabilii de proces.

- se pot valida o serie de concluzii rezultate din procesul de autoevaluare, informațiile se pot sintetiza și în baza acestora se pot formula opinii de ansamblu cu privire la eficacitatea controlului intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

Documentația prezentă încearcă să ofere personalului de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui o abordare mai detaliată a autoevaluării controlului intern managerial astfel încât, să se poată identifica direcțiile de acțiune în scopul implementării cu succes a cerințelor generale și specifice ale standardului iar calitatea performanței controlului intern managerial să crească în timp.

Se poate trage concluzia că, din întreaga operațiune de autoevaluare efectuată la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, se pot defini atât punctele tari cât și punctele slabe ale gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial.

Chestionarul de autoevaluare se completează astfel :

Col.1 - cuprinde 48 de criterii generale obligatorii care pot fi completate cu criterii specifice proprii ;



Col.2 - răspunsul la criteriul general de autoevaluare de tip Da sau Nu, iar în situația în care un standard nu este aplicabil unui compartiment se înscrie acronimul NA ;

Col.3 - se motivează răspunsul dat la întrebarea din col.1 sau se motivează neaplicabilitatea standardului. Explicațiile asociate răspunsurilor trebuie să fie temeinic documentate, să reflecte realitatea și să aibe la bază metodologiile și procedurile curente care se aplică. Nu este suficient ca răspunsurile să fie formulate exclusiv prin Da sau Nu, ci trebuie să conțină un comentariu esențial, constând într-o apreciere calitativă când se răspunde cu Da și relevarea cauzalităților principale atunci când răspunsul este Nu.

Col.4 - la nivelul compartimentului un standard se consideră :

- implementat (I), când s-a răspuns cu Da la toate criteriile generale de evaluare aferente standardului ;
- parțial implementat (PI), când s-a răspuns cu Nu cel puțin la un criteriu general de evaluare;
- neimplementat (NI), când s-a răspuns cu Nu la toate criteriile generale de evaluare aferente standardului.

- **SITUAȚIA SINTETICĂ A REZULTATELOR EVALUARII** se completează astfel :

- Se întocmește la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare completate de către fiecare compartiment ;
- Pe primul rând se înscrie numărul total de compartimente/structuri organizatorice ale Primăriei municipiului Vaslui cu coordonator din organigrama entității publice ;
- În coloana 2 se înscrie numărul de compartimente în care standardul este aplicabil ;
- Coloana 6 reflectă modul cum este standardul la nivelul entității, respectiv : implementat (I), parțial implementat (PI) și neimplementat (NI).

- **SITUAȚIA CENTRALIZATOARE PRIVIND STADIUL IMPLEMETARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA DATA DE 31 decembrie....** se completează astfel :

- în col 2 se înscriu datele cumulative din coloanele 3 și 4, corespunzător marimii indicatorilor specificați în col 1 rândurile 1-14 la data de 31 decembrie


-col 8-10 se completează de ordonatarul ierarhic superior de credite prin cumularea informațiilor conținute în col.6 din anexa 4.2

- **RAPORT ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA DATA DE 31 DECEMBRIE 20....** este semnat de primar și este fundamentat pe baza datelor din chestionarele de autoevaluare și din situațiile centralizatoare anuale. Cuprinde numai declarațiile minimale pe care trebuie să le formuleze primarul și este forma oficială de asumare a responsabilității și răspunderii manageriale. De asemenea, primarul poate include în raport și alte informații relevante cu privire la anumite elemente ale sistemului de control intern/managerial propriu.

Rolul documentelor este de a înregistra și a ține evidența stadiului evaluării controlului intern în cadrul Primăriei municipiului Vaslui.

5.2 Premisele necesare verificării și autoevaluării controlului

Autoevaluarea presupune ca fiecare entitate publică să-și stabilească gradul de conformitate a controlului intern, să aibă un plan de acțiune care să identifice zonele

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-15 ed. 2, rev. 0 Procedură operationala	pag. 12/17
	VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI		

care au nevoie de îmbunătățiri și să elaboreze un raport privind activitatea de control intern.

Dezvoltarea și armonizarea unui sistem de control intern se bazează pe o metodologie cadru pentru autoevaluare care să fie adaptată specificului fiecărei entități publice. Autoevaluarea nu este același lucru cu evaluarea realizată de către un audit iar succesul ei depinde de deschiderea spre critică și autocratică.

Premisele autoevaluării sunt :

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

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

- Mediul de control (etica/integritatea, atributii, functii, sarcini, competenta, structura organizatorica) ;
- Managementul riscului (identificarea si evaluarea riscurilor, masuri de control aferente riscurilor semnificative, analiza riscurilor) ;
- Informarea (corectitudine, rapiditate) și comunicarea (internă și externă) ;
- Activitățile de control (separarea atribuțiilor , proceduri și manuale de proceduri, supervizare, inregistrarea exceptiilor și continuitatea operatiunilor) ;
- Auditul și evaluarea (rolul auditului, frecventa cu care se realizează exercitiul autoevaluării, reinnoirea metodologiilor și raportarea deficientelor)

În urma analizării răspunsurilor la acest chestionar, conducătorii compartimentelor consolidează rezultatul într-un raport asupra sistemului de control intern/managerial pe care îl înaintează conducerii entității.

5.3 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Primăria municipiului Vaslui are obligația de a efectua anual operațiunea de autoevaluare a propriilor sisteme de control intern managerial, conform prevederilor



Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și OSGG nr 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial.

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


1. Disponerea de către presedintele comisiei de monitorizare , a programării și efectuării de către fiecare compartiment cu coordonator din organigramă, a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
2. Convocarea unei reuniuni de lucru a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.
3. Completarea de către fiecare compartiment cu coordonator din organigrama primăriei a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial. În urma completării chestionarului de autoevaluare, la nivelul fiecărui compartiment se desprind concluziile cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, concluzii care pot îmbrăca următoarea formă: dintr-un total de 16 de standarde au fost implementate un nr x standarde, parțial implementate un nr y standarde și neimplementate un nr de z standarde. De asemenea, în funcție de standardele neimplementate, conducerea compartimentului identifică deficiențele subsistemului de control intern managerial și stabilește măsurile viitoare, direcții de acțiune și acțiuni, necesare implementării acestor standarde.
4. Intocmirea de către Compartimentul Managementul Calitatii a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, în baza informațiilor cuprinse în chestionarele de autoevaluare. Urmare a completării situației sintetice, se apreciază:

a) gradul de conformitate a propriului sistem de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în funcție de numărul de standarde de implementare, care se realizează astfel:

- **sistem conform** (implementate 16 de standarde)
- **sistem parțial conform** (implementate între 13-15 standarde);
- **sistem parțial conform limitat** (implementate între 9-12 standarde);
- **sistem neconform** (implementate mai puțin de 9 standarde).

b) măsurile care trebuiesc adoptate de Conducerea Primăriei Municipiului Vaslui în cazul în care sistemul de control intern managerial este parțial conform, parțial conform limitat sau neconform. În acest caz, conducătorul entității publice, trebuie să acorde prioritate acelor standarde parțial implementate/neimplementate și să se impună întocmirea unui nou program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care într-un termen scurt mediu să asigure implementarea acestor standarde.

5. Intocmirea de către Secretariatul Comisiei de Monitorizare a Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie .., semnarea acestuia de către primar . Acest raport este menit să precizeze dacă sistemele de control intern managerial implementate pentru atingerea obiectivelor generale și specifice sunt în conformitate cu standardele de control intern managerial și să ia măsuri pentru a

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-15 ed. 2, rev. 0	pag. 14/17
	Procedură operațională	
	VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI	

corecta eventualele deficiențe identificate prin operațiunea de autoevaluare. Se poate trage concluzia că, din întreaga operațiune de autoevaluare efectuată la nivelul primăriei, se pot defini atât punctele tari cât și punctele slabe ale gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial.

5.4. Valorificarea rezultatelor activității

Este orientată către următoarele direcții :

a). Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității

Activitatea de monitorizare a calitatii activitatilor desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Vaslui va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin :

- rapoarte de activitate/rezultate ;
- supervizare.

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependente existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia reducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.

Principiul eficacității reprezintă gradul de îndeplinire a atribuțiilor din R.O.F și din fișa postului.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activitatilor în cadrul compartimentului cu menținerea calitatii corespunzătoare a acestora.

b). Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c). Identificarea măsurilor de îmbunătățire

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde :

- tehnica de calcul ;
- software-urile ;
- metodele de lucru ;
- inițiative personale ;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

1. Aprobă Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 200...



6.2 Presedintele Comisiei de Monitorizare

1. Emite dispoziția privind programarea și efectuarea de către fiecare compartiment cu coordonator a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial
2. Aprobă Situația Centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie -----;
3. Aprobă Situația sintetică a rezultatelor evaluării

6.3 Secretariatul Comisiei de Monitorizare

1. Convocarea unei reuniuni de lucru a Comisiei de Monitorizare a Primăriei Municipiului Vaslui cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern /managerial în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.
2. Intocmește Situația sintetică a rezultatelor evaluării
3. Intocmește Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie
4. Intocmește Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.....

6.4 Șefii de Direcții/servicii, birouri, compartimente

1. Elaborează și completează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	-
2	Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.....	-



8. DIAGRAMA de PROCES

DIAGRAMA DE PROCES PRIVIND VERIFICAREA SI AUTOEVALUAREA CONTROLULUI

