

S.C ECOSALUBRIS HIRLAU S.A.
C.U.I 31055251 –J22/9/2013
LOC. HIRLAU, STR. STEJARI, NR. 3
JUD. IASI
Nr.312 din 30.01.2018

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2017

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 J. Gheorghe Baltag, în calitate de director, declar că S.C.ECOSALUBRIS HIRLAU S.A. dispune de un sistem de control intern/manAGERIAL ale cărui concepere și aplicare permite parțial conducerii societății (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, eficiență și economicitate.

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

Sistemul de control intern/manAGERIAL cuprinde parțial mecanisme de autocontrol , aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia și are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Registrul riscurilor la nivelul entității, a fost întocmit pentru anul 2017.
- Procedurile operaționale elaborate în proporție de 30% din totalul activităților procedurabile inventariate sunt actualizate anual;
- Programul de dezvoltare al sistemului intern/manAGERIAL întocmit pentru anul 2017 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 ;
- În cadrul S.C ECOSALUBRIS HIRLAU S.A. nu există compartiment de audit public 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 S.C. ECOSALUBRIS HIRLAU S.A.

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 31.12.2017 sistemul de control intern/manAGERIAL al S.C. ECOSALUBRIS HIRLAU S.A. este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/manAGERIAL

Director
Jr. Gheorghe Baltag





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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementarii standardului	Raspuns si explicatii		Standardul este :
	Da/Nu	Explicatia	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etică, integritate			I
<i>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?</i>	DA	-Codul de etica si conduita profesionala a fost adus la cunostinta personalului unitatii -- Relațiile din interiorul unității promovate la nivelul fiecărui compartiment sunt bazate pe drepturile și obligațiile fiecărui individ	
<i>Salariații beneficiază de consilier etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?</i>	DA	Consilier de etica(comisia de etica) ; -Respectarea normelor de conduită se bazează pe respect reciproc, pe respectarea derpturilor fiecărei persoane din cadrul compartimentului - Regulamentul de Organizare si Functionare	
<i>În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul entității a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?</i>	DA	-cercetare disciplinara , conform Codului Muncii	
		- În cazul semnalării unor nereguli in indeplinirea sarcinilor de serviciu, responsabilii de activitati sesizeaza	

		conducerea unitatii; -Evaluarea anuala a performantelor profesionale sanctioneaza neindeplinirea sarcinilor de serviciu	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini			I
<i>Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității regulamentele interne și fișele posturilor?</i>	DA	-Misiunea SC Ecosalubris Hirlău SA este prezentata în Planul de dezvoltare instituțional al unitatii, adus la cunoștiinta salariatilor - Organigrama, si RI aprobate de C.A	
<i>Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?</i>	DA	Sefii de compartimente si activitati au efectuat inventarul functiilor expuse la coruptie; nu au fost identificate astfel de functii	
<i>Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?</i>	DA	PS 06 Functii sensibile;	
Standardul 3 - Competență, performanță			PI
<i>Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?</i>	DA	Cunostintele si aptitudinile necesare îndeplinirii atributiilor au fost analizate si testate prin: - cu ocazia organizarii concursurilor în vederea angajarii s-au a promovarii pe post - -Fisa cadru de/evaluare în vederea acordarii calificativului anual .	
<i>Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?</i>	NU	Nu s-a intocmit programul anual de pregatire profesionala pe anul 2017	
<i>Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior</i>	NU	- Nu sunt realizate programe de formare profesionala – nu sunt dezvoltate cursuri.	
Standardul 4 - Structura organizatorică			I
<i>Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea</i>	DA	-In scopul identificarii eventualelor disfuncionalitati in	

<i>sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?</i>		fixarea sarcinilor de serviciu, șefii compartimente efectuează analize anuale a fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuie derulate	
<i>Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?</i>	DA	Organigrama, RI-si ROF-ul asigura circuitul documentelor si fluxul de informatii necesare realizarii si supravegherii activitatilor proprii -Sistem IT	
<i>Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?</i>	DA	- Limitele competențelor și responsabilităților care se deleagă sunt stabilite prin fișa postului si prin deciziile managerului	

II.PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 – Obiective

I

<i>Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?</i>	DA	S-au stabilit obiectivele specifice se întocmește lista obiectivelor, activităților și acțiunilor. -Planul managerial – Planul operațional al etapelor curente de implementare.	
<i>Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? (S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)</i>	DA	-Obiectivele specifice si generale corespund in totalitate pachetului de cerinte SMART	
<i>Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci cand se constata modificari ale ipotezelor /premiselor care au stat la baza fixarii acestora?</i>	DA	-Organigrama, RI- asigura circuitul documentelor si fluxul de informatii necesare realizarii si supravegherii activitatilor proprii; -Sistemul informatic	
Standardul 6 - Planificarea			I
<i>Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice</i>	DA	Resursele necesare realizarii obiectivelor sunt asigurate prin BVC la nivelul	

		institutiei si venituri proprii -Note de fundamentare a necesarului de resurse financiare si materiale ;	
<i>În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?</i>	DA	Masurile de coordonare a activitatilor intre compartimente se realizeaza prin : 1.Sedinte pe compartimente 2.Decizii ale managerului 3.Fisa postului	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor			I
<i>Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?</i>	NU	-Indicatori de performanță sunt stabiliți doar pentru activitățile prevăzute în lista. -Raportul anual de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților. - Fisa cadru de autoevaluare /evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru salariați.	
<i>Indicatorii cantitativi si calitativi ,asociati obiectivelor specifice ,sunt masurabili ,specifici,accesibili,relevanti si stabiliți pentru o anumita durata de timp</i>	DA	-Obiective	
<i>Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?</i>	DA	După analiza anuală a gradului de îndeplinire a Planului managerial, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice si se modifica dacă este cazul planul managerial si planul de activitate	
Standardul 8 - Managementul riscului			I
<i>Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul entității?</i>	DA	S-au identificat riscurile pentru activitățile existente	

<i>Este asigurată completarea/ actualizarea registrului riscurilor?</i>	DA	Se realizeaza actualizarea registrului riscurilor	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 - Proceduri			PI
<i>Pentru activitățile proprii au fost elaborate/ actualizate proceduri operaționale?</i>	Nu	S-au elaborat o parte din procedurile operationale pentru activitatile indentificate	
<i>Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?</i>	DA	-Separarea atributiilor se realizeaza prin fisa postului, ROF, ROI conform Organigramei	
<i>In situatia in care ,din cauza unor circumstante deosebite ,apar abateri fata de procedurile stabilite se intocmesc ntocmesc documente adecvate ,aprobrate la nivel corespunzator ,inainte de efectuarea</i>	DA	-Procedurile operationale asigura efectuarea operatiunilor ,dar mai sunt elaborate si dispozitii,decizii aprobate de manager	
Standardul 10 - Supravegherea			I
<i>Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?</i>	DA	-Salariatilor le-au fost comunicate sarcinile si responsabilitatile prin fisa postului -Toate documentele intocmite sunt avizate de sefii de comp. si aprobate de manager	
<i>Supravegherea si supervizarea activităților sunt documentate in mod adecvat?</i>	DA	-PS 05 privind managementul riscului	
<i>Sunt instituite controale suficiente si adecvate de supraveghere pentru activitatile care implica un grad ridicat de expunere la risc ?</i>	NU	-Activitate neimplementata	
Standardul 11 - Continuitatea activității			I
<i>Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?</i>	Nu	Nu este elaborata procedura de sistem privind delegarea competentelor	
<i>Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?</i>	DA	Au fost stabilite masuri de continuitate a acestora -prin fisa postului	
<i>Masurile cuprinse in planul de continuitate a activitatii sunt supuse periodic revizuirii?</i>	DA	Fisa postului ,decizii	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea si comunicarea			I
<i>Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și</i>	DA	-Circuitul informational se	

destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		realizeaza in baza Organigramei, fisei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenta, -Sistemul informatic	
<i>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?</i>	DA	Prin intermediul procedurilor operationale, a fiselor de post, a sistemului IT	
<i>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?</i>	DA	-Canalele de comunicare sunt stabilite prin : - Sistemul IT -Nota de masuri stabilita in sedintele comisiilor sau compartimentelor - Telefon,posta, fax, e-maille. -Decizii ale mnagerului ca urmare a problemelor semnalate in sedintele operative.	
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			I
<i>Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea arhivarea documentelor interne si externe ?</i>	DA	Pentru expedierea, înregistrarea si arhivarea corespondetei sunt intocmite procedurile operationale	
<i>Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?</i>	DA	- Nu exista informatii clasificate	
Standardul 14 – Raportarea contabila si financiara			I
<i>Procedurile contabile sunt elaborate /actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil?</i>	DA	Manualul procedurilor	
<i>Procedurile contabile sunt aplicate in mod corespunzator?</i>	DA	Resursele umane sunt asigurate prin statul de functii și organigramă. -Resursele financiare sunt prevazute in BVC. - Resursa materiala este asigurata de logistica. -referate de necesitate si note de fundamentare.	

<i>Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor ,normelor si procedurilor contabile,precum si prevederilor normativeaplicabile domeniului financiar contabil ?</i>	DA	Exista control atat intern cat si extern privind aplicarea corecta a procedurilor contabile, observatia; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;	
--	----	--	--

V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA

Standardul 15 - evaluarea sistemului de control intern /managerial

I

<i>Conducătorul entității realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?</i>	DA	Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern/ managerial s-a efectuat prin completarea de către șefii de compartimente și responsabili de activități a chestionarului de autoevaluare -S-au intocmit situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și raportul asupra stadiului de implementare SCIM	
<i>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?</i>	DA	-Situația sintetică - Raport anual	
<i>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 ?</i>	DA	-Raport anual	

Standardul 16 - Auditul intern

NI

<i>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</i>	Nu	Funcția de audit public intern este asigurată de ordonatorul principal de credite, nu s-au planificat misiuni de consiliere	
<i>Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral</i>	Nu	Funcția de audit public intern este asigurată	

<i>programul anual de audit?</i>		de ordonatorul principal de credite, care nu dispune de personal suficient	
<i>Compartimentul de audit intern întocmeste rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate ?</i>		Nu s-a elaborat Raportul de audit pe anul 2017 privind Sistemele de Control Managerial Intern	
<i>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial: La data autoevaluării s-a constatat că există 13 standarde implementate, 2 standard parțial implementat. 1 Standard neimplementat</i> <i>Măsurile de adoptat: În perioada viitoare se va urmări implementarea tuturor standardelor de control intern/managerial precum și îmbunătățirea activităților desfășurate și trecerea la un nivel mai înalt de implementare.</i>			

S.C ECOSALUBRIS HÎRLĂU S.A
Nr. 3818 / din 31.12.2017

Aprob,
Baltag Gheorghe

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2017

Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	Din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/ în coordonare/ sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate	1	1	0	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare	0	0	0	
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare	1	1	0	
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice	1	1	0	
5.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale	1	1	0	
6	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice	6	6	0	
7.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate	1	1	0	
8.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice	6	6	0	
9.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice	1	1	0	
10.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri	1	1	0	
11.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice	24	24	0	

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

Stadiul implementării standardelor de control intern/ managerial la data
,conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2017

Denumirea standardului	Numărul de entități publice care raportează că standardul este:			din care:						Observații
				Aparat propriu			Entități publice subordonate/ în coordonare			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Mediul de control										
Standardul 1 - Etica și integritatea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 3 - Competența, performanța	0	1	0	0	1	0	0	0	0	
Standardul 4 - Structura organizatorică	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
II. Performanțe și managementul riscului										
Standardul 5 - Obiective	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 6 - Planificarea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 8 - Managementul riscului	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
III. Activități de control										
Standardul 9 - Proceduri	0	1	0	0	1	0	0	0	0	
Standardul 10 - Supravegherea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 11 - Continuitatea activității	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
IV. Informarea și comunicarea										
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	0	0	1	0	0	0	0	0	

V. Evaluare și audit										
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 16 - Auditul intern	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial se prezintă astfel:										
- (nr.1) entități au sisteme conforme;										
- (nr.0) entități au sisteme parțial conforme;										
- (nr.0) entități au sisteme neconforme.										



Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I ⁽⁰⁾	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente		6			
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica și integritatea	6	6	0	0	I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	6	6	0	0	I
Standardul 3 - Competența, performanța	6	0	6	0	PI
Standardul 4 - Structura organizatorică	6	6	0	0	I
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective	6	6	0	0	I
Standardul 6 - Planificarea	6	6	0	0	I
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	6	6	0	0	I
Standardul 8 - Managementul riscului	6	6	0	0	I
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri	6	0	6	0	PI
Standardul 10 - Supravegherea	6	6	0	0	I
Standardul 11 - Continuitatea activității	6	6	0	0	I
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	6	6	0	0	I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	6	6	0	0	I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1	0	0	I
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	6	6	0	0	I

Standardul 16 - Auditul intern	1	0	0	1	NI
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele Măsuri de adoptat -Implementarea tuturor procedurilor de sistem si operationale					