

RAPORT **asupra sistemului de control intern/managerial**

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din O.G nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul BALTAG GHEORGHE, în calitate de director, declar ca S.C Ecosalubris Hîrlău S.A , dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere și aplicare permit parțial conducerii sa furnizeze o asigurare rezonabila ca fondurile publice gestionate in scopul indeplinirii obiectivelor generale si specifice au fost utilizate in conditii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienta si economicitate.

Aceasta 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 mecanisme de autocontrol, iar aplicarea masurilor vizand cresterea eficacitatii acestuia are la baza evaluarea riscurilor.

În acest caz, mentionez urmatoarele:

- Procedurile operationale elaborate in proportie de 90 % din totalul activitatilor procedurabile inventariate in nr. de 83 (precizate in procesul –verbal) sunt actualizate anual;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde, in mod distinct, actiuni de perfectionare profesionala a personalului de conducere, executie si a auditorilor interni in activitatile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica si acesta a fost actualizat in cursul anului;
- Registrul riscurilor la nivelul entitatii, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica este actualizat anual;

Precizez ca declaratiile cuprinse in prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilitatii manageriale si au drept temei datele, informatiile si constatarile consemnate in documentatia aferenta autoevaluarii sistemului de control intern/managerial, detinuta in cadrul ‘‘ S.C Ecosalubris Hîrlău S.A’precum si in rapoartele de audit intern si extern.

Prezentul raport s-a elaborat in conformitate cu instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/ managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez ca la data de 31 decembrie 2018, sistemul de control intern/managerial al “S.C Ecosalubris Hîrlău S.A ” este partial conform cu standardele cuprinse in Codul controlului intern/managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului secundar de credite de catre ordonatorii tertiar de credite, direct subordonati, rezulta ca: -o entitate cu sisteme partial conforme;

DIRECTOR,
BALTAG GHEORGHE





CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
ANUL 2018

Criterii generale de evaluare a stadiului implementarii standardului	Raspuns si explicatii		Standardul este : I/PI/NI
	Da/Nu	Explicatia	
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; -PO 104-11 privind etica,si conduita -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	-Este intocmita procedura de sistem privind semnalarea neregularitatilor PS - 08.	
		- 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 Hîrlău SA este prezentata in Planul de dezvoltare institutionala al unitatii, adus la cunostiinta salariatilor -Organigrama, ROF-ul si ROI-ul, aprobate de CL, la propunerea primarului	
<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			I
<i>Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?</i>		Cunostintele si aptitudinile necesare indeplinirii atributiilor au fost analizate si testate prin: - cu ocazia organizarii concursurilor in vederea angajarii s-au a promovarii pe post - Raportul anual de autoevaluare a calitatii prin care se prezinta nivelul de realizare a indicatorilor de performanta conform standardelor de acreditare si evaluare periodica si a standardelor de referinta -prin examene profesionale	

		-Fisa cadru de autoevaluare /evaluare in vederea acordarii calificativului anual .	
<i>Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?</i>	DA	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>	DA	-Programul de formare profesionala -sunt dezvoltate cursuri.	
Standardul 4 - Structura organizatorică			I
<i>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?</i>	DA	-In scopul identificarii eventualelor disfuncionalitati in fixarea sarcinilor de serviciu, sefii compartimente efectueaza analize anuale a fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuiesc derulate	
<i>Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?</i>	DA	Organigrama, ROI-ul 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	Exista elaborata si difuzată procedura de sistem privind delegarea competentelor PS-07 - 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 intocmeste 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 și generale corespund în totalitate pachetului de cerințe SMART	
<i>Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constata modificări ale ipotezelor /premiselor care au stat la baza fixării acestora?</i>	DA	-Organigrama, ROI-ul și ROF-ul asigură circuitul documentelor și fluxul de informații necesare realizării și supravegherii activităților 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 realizării obiectivelor sunt asigurate prin BVC la nivelul instituției și venituri proprii -Planul anual de activitate -Note de fundamentare a necesarului de resurse financiare și materiale ;	
<i>În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?</i>	DA	Măsurile de coordonare a activităților între compartimente se realizează prin : 1.Sedinte pe compartimente 2.Decizii ale managerului 3.Fisa postului 4.ROF și ROI	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor			I
<i>Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?</i>	DA	-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 in vederea acordarii calificativului anual pentru salariați.	
<i>Indicatorii cantitativi si calitativi ,asociati obiectivelor specifice ,sunt masurabili ,specifci,accesibili,relevanti si stabiliti 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 activitatile existente	
<i>Este asigurată completarea/ actualizarea registrului riscurilor?</i>	DA	Se realizeaza actualizarea registrului riscurilor	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 - Proceduri			I
<i>Pentru activitățile proprii au fost elaborate/ actualizate proceduri operaționale?</i>	DA	S-au elaborat proceduri 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 ,aprobate la nivel corespunzator ,inainte de efectuarea</i>	DA	-Procedurile operationale si de sistem 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 -PS 13 Supravegherea si supervizarea activitatilor esfasurate -Toate documentele	

		intocmite sunt avizate de sefi 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>	DA	-Este elaborata procedura de sistem privind delegarea competentelor PS-07	
<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 destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?</i>	DA	-Circuitul informational se 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</i>	DA	Pentru expedierea, înregistrarea si	

<i>documentelor interne si externe ?</i>		arhivarea corespondentei sunt intocmite procedurile operationale	
<i>Sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii furtului ,pierderii ,incendiului etc?</i>	DA	Arhiva ,dotata cu sisteme de antifurt si antiincendiu	
<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 sintetica 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 sintetica - 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			P I
<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>	DA	Funcția de audit public intern este asigurată de ordonatorul principal de credite.	
<i>Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?</i>	DA	Funcția de audit public intern este asigurată de ordonatorul principal de credite.	
<i>Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate ?</i>	DA	Raport de audit /2018 privind Sistemele de Control Managerial Intern-	ADRESA CATRE PRIMARIA HIRLAU
<i>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial: La data autoevaluării s-a constatat că există 15 standarde implementate, 1 standard parțial implementat.</i> <i>Măsuri de adoptat: În perioada viitoare se va urmări menținerea standardelor de control intern/managerial implementate, precum și îmbunătățirea activităților desfășurate și trecerea la un nivel mai înalt de implementare.</i>			

S.C ECOSALUBRIS HÎRLĂU S.A
Nr. 2829/din 31.12.2018

Aprob,

Baltag Gheorghe



SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2018

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	1	1	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	83	83	0	
7.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate	1	1	0	
8.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice	83	83	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			0	



SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

**Stadiul implementării standardelor de control intern/ managerial la data
,conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2018**

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	1	0	0	1	0	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	1	0	0	1	0	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	1	0	0	1	0	0	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.										

Aprob.
Baltag Gheorghe S.



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 ⁽¹⁾	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	6	0	0	I
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	6	0	0	I
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