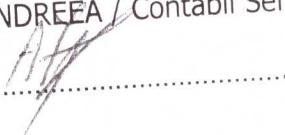


SOCIETATEA ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUŞI

Data:

**Conducător de comportament,
EC. CIUNTUC ANDREEA / Contabil Sef**



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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul comportamentului standardul este ⁴⁾ :
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	
1	2	3	4

I. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 - Etica și integritatea

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 comportamentului?

DA La nivelul instituție există un Cod de etica care a fost comunicat personalului

I

Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?

da Se poate beneficia de consiliere etică prin consilierul de etica

I

În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de comportament a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?

da nu a fost cazul

I

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?

DA Regulamentul intern a fost prelucrat în cadrul unității, un exemplar al fisei de post fiind transmis angajatului, sub semnătura

I

Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?

DA A fost elaborata procedura PS Functii sensibile, dar inca nu a fost aplicata

I

Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?

DA Au fost evaluate functiile sensibile

I

Standardul 3 - Competența, performanța

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?

DA Conform legislației și procedurilor aplicabile posturile de conducere se ocupă prin concurs iar cele operative prin interviu. Scoaterea la concurs a fiecărui post este realizată prin precizarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare (nivel de studii,

			<p>experiență, competențe specifice etc.), care sunt în concordanță cu obiectivul îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor.</p> <p>Anual se realizează evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, conform reglementărilor legale.</p>	
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	DA		<p>Nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului sunt identificate în timpul realizării evaluării anuale ale performanțelor individuale.</p>	I
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	DA		<p>A fost elaborată o procedură care stabilește modalitatile de instruire și perfecționare.</p> <p>Conform procedurii, anual, după evaluarea personalului, se întocmește Planul de formare profesională, elaborat în concordanță cu nevoile de perfecționare identificate, care cuprinde instruiriri interne și externe</p> <p>Programul de instruire actual cuprinde doar teme de securitatea muncii și situații de urgență</p>	I
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?	DA		<p>Regulamentul de ordine interioară conține descrierea atribuțiilor compartimentului, iar prin Organograma aprobată este stabilit locul și rolul compartimentului în structura organizatorică.</p> <p>Fișele posturilor sunt actualizate periodic, conform necesităților.</p> <p>În cadrul activității de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului se efectuează și analiza eventualelor disfuncționalități.</p> <p>Atunci când se stabilesc atribuții noi în cadrul compartimentului e realizată o analiză în funcție de activitățile ce trebuie derulate și se fixează sarcini de lucru individuale.</p>	I
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA		<p>Conform organigramei aprobate, se asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării propriei activități a compartimentului.</p> <p>Pentru fiecare compartiment încă</p>	I

Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobată?	DA	nu au stabilite grafice de circuit ale documentelor.	
		A fost elaborată și se aplică o procedură privind delegarea PS-05 Delegarea de competente și responsabilități. În fișele posturilor sunt stabilite limitele de competență și responsabilităților delegate Delegarea se realizează pe baza deciziei managerului instituției, în care se precizează numele persoanei căreia i se delegă responsabilitățile, perioada pentru care se realizează delegarea și responsabilitățile persoanei delegate.	I

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - Obiective

Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Regulamentul de ordine și functionare stabilește obiectivele generale ale unitatii. Prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial sunt stabilite obiective specifice în domeniul control intern/ managerial A fost elaborata o procedura Monitorizarea performantelor, cod PS 08 in care se prevede monitorizare indicatorilor de performanta	I
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?	DA	În Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial sunt stabiliți indicatori de performanță, termene de realizare și responsabilități. Pentru fiecare compartiment sunt stabilite obiective și indicatori de performanță asociati	I
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA		I

Standardul 6 - Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Planificarea activităților desfășurate la nivelul unitatii este în concordanță cu prevederile bugetului aprobat, resursele bugetare fiind repartizate pe titluri, articole aliniate ale clasificației bugetare, conform necesității activităților desfășurate.	I
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	DA	Modificarea sau actualizarea obiectivelor se realizează cu încadrarea în resursele repartizate,	I

			în limitele bugetului aprobat, de asemenea se respectă încadrarea în numărul de personal existent, luându-se măsurile adecvate în repartizarea sarcinilor, cu scopul realizării obiectivelor compartimentului și implicit ale instituției	
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	DA	Pentru buna desfășurare a tuturor activităților, au loc ședințe de lucru frecvente în unitate. Prin luarea unor decizii pentru coordonarea activităților, se urmărește corelarea planificării bugetare cu managementul resurselor umane, implementarea sistemelor de control intern/managerial etc. Procedurile operaționale care susțin desfășurarea activităților în mai multe compartimente sunt elaborate ținând cont de coordonarea activităților specifice.	I	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor				
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice?	DA	Îndeplinirea obiectivelor este raportată forului ierarhic superior prin rapoarte anuale de activitate. S-a inițiat sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza obiectivelor fixate „Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial” Anual se realizează evaluarea performanțelor individuale ale personalului, pe baza criteriilor și indicatorilor de performanță stabiliți.	I	
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociati obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	DA	Inca nu au fost stabiliți indicatori masurabili pentru toate compartimentele	I	
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociati obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	da	Da, după analiza anuală a gradului de îndeplinire a obiectivelor și planurilor unitatii.	I	
Standardul 8 - Managementul riscului				
Sunt identificate și evaluate/reevaluăte principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia?	DA	- A fost elaborată o procedură privind Managementul riscurilor - A fost elaborata lista activităților desfășurate în compartiment, au fost evaluate in totalitate risurile aferente	I	
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din	DA	- Au fost identificate și implementate parțial măsuri	I	

cadrul compartimentului?		de gestiune a riscurilor pentru compartiment	
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	DA	- A fost actualizat Registrul riscurilor	I

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 - Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	DA	Au fost elaborate proceduri pentru compartimentele unitatii, o parte fiind revizuite	I
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	DA	În fișele de post sunt menționate atribuțiunile fiecărui salariat și limitele de competență, asigurându-se astfel separarea atribuțiilor Prin act de decizie internă s-a stabilit ca funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor să fie funcții separate și exercitate de persoane diferite, dar în limita numărului de persoane din organigramă. Procedurile operaționale conțin referiri clare la responsabilitățile de inițiere, verificare și aprobare ale operațiunilor	I
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?	DA	Abaterile se comunică pe cale ierarhică și se propun măsuri în concordanță cu legislația în vigoare și a procedurilor în vigoare.	I

Standardul 10 - Supraveghere

Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	DA	Fiecarui salariat i-au fost comunicate prin fișă postului atribuțiile ce-i revin, responsabilitățile și limitele de competență Verificarea modului de îndeplinire a responsabilităților se realizează în primul rând prin supervizarea/ aprobaarea lucrărilor de către șeful de compartiment și managerul unitatii	I
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	DA	Procedurile operaționale specifică activitatile de supraveghere și supervizarea activităților	I
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	Procedura privind managementul riscurilor precizează modul de lucru în cazul activităților cu grad ridicat de expunere la risc	I

Standardul 11 - Continuitatea activității

Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	DA	A fost elaborată o procedură privind delegarea, astfel încât să fie preîntâmpinate situațiile de întreruperi de activitate ca urmare a unor concedii de boală, închiderea raporturilor de serviciu etc.	I
---	----	---	---

		Procedurile operaționale elaborate conțin referiri la eventualitatea apariției de întreruperi și măsurile de gestionare a acestora	
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	da	Au fost stabilite măsuri pentru asigurarea continuității activității cum ar fi re-alocarea sarcinilor către alți angajați, S-a procedat la delegarea de competențe prin decizii emise și prin fișele de post, realizarea sarcinilor unei personae care temporar pe perioadă scurtă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile, de către o altă persoană care va prelua aceste sarcini în măsura competenței. La reîntoarcerea în activitate, după o întrerupere mai mare de timp, se efectuează inspecția de medicina muncii, instruirea privind protecția muncii.	I
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	DA	A fost întocmit planul de continuitate a activitatii	I
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?	DA	A fost elaborată o procedură privind comunicarea internă și externă. Comunicarea se realizează conform legii accesului la informații publice, conform Regulamentului de ordine interioară, direct prin petiții, sau prin avizierul instituției. ROF unitatii reglementeaza și aspectele specifice astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu. Conform procedurii PS 02 Controlul documentelor trebuie stabilite grafice de circulație a documentelor pentru compartiment.	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?	da	Sunt stabilite partial grafice de circulație a documentelor pentru compartiment	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?	da	Au fost stabilite canale adecvate de comunicare, care să asigure difuzarea cu rapiditate și eficiență a acestora: prin e-mail; fax, telefon, poștă, curierat, comunicare directă (ședinte, grupuri de lucru etc).	PI

			De asemenea, când necesitățile o impun și pentru eficiență, se utilizează și comunicarea prin mail, telefon etc. Uneori comunicarea prin email este deficitară (absenta conexiunii la internet sau alte probleme tehnice).	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	da	<p>La intrarea în unitate, I documentele se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri, fiind apoi direcționate către persoanele cărora le sunt destinate.</p> <p>Arhivarea documentelor proprii se realizează conform legii arhivelor și conform procedurii operaționale privind arhivarea documentelor. S-a realizat un inventar al documentelor, în vederea îndosarierii/ arhivării acestora și s-a întocmit și aprobat de către arhivele naționale Nomenclatorul arhivistice, care conține denumirea unităților arhivistice și termenele de păstrare a acestora.</p> <p>Personalul a luat la cunoștință despre modalitatea predării dosarelor la arhivă, persoanei responsabile cu atrivarea</p>	I
	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	da	există un spațiu organizat pentru arhiva care îndeplinește aceste condiții	I
	Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	NA	în unitate nu sunt informații clasificate	I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului finanțier-contabil?	da	au fost elaborate proceduri pentru principalele activități desfășurate	I
	Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	da		I
	Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului finanțier-contabil?	da		I
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?	da	Există o procedură pentru Evaluarea sistemului de control intern managerial	I
	Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?	da	Procedura elaborată prevede acest tip de rezultate	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?	da	Autoevaluarea este în curs de desfasurarea conform procedurii	I
--	----	---	---

Standardul 16 - Auditul intern

Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobată de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?	N/A	Unitatea nu are compartiment de audit intern are acces la capacitatea de audit a primariei	I
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	N/A		
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	N/A		

Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial SCIM este parțial implementat (în curs de implementare)

Măsuri de adoptat:

- Continuarea implementării planului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial
- Îmbunatatirea gestionarii documentelor și a modalităților de comunicare
- Evaluarea periodică a riscurilor aferente activităților și completarea registrului riscurilor.
- Stabilirea de măsuri de gestionare a riscurilor în cadrul întâlnirilor ordinare ale comisiei de control intern/managerial.
- Continuarea procesului de elaborare a procedurilor operaționale.
- Finalizarea evaluării SCIM

¹⁾Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, compartimentul 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 două 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".