



SOCIETATEA CASA DE AUDIT "CORVINIA" S.R.L. FILIALA PITEȘTI
 Municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 141, județul Argeș
 J3/943/22.07.2014; C.U.I.: RO33409541
 E-mail: maria.uta@auditcorviniapitesti.ro
 Telefon: 0735.000.727

**Raport privind analiza diagnostic a conformității și neconformității cadrului organizatoric și funcțional al PRIMARIEI TIGVENI cu standardele de control intern managerial
 În conformitate cu prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018**

Pe baza informațiilor furnizate de către dumneavoastră în chestionarul privind evaluarea sistemului de control intern managerial s-a întocmit raportul privind analiza diagnostic a conformității și neconformității cadrului organizatoric și funcțional al Primăriei Tigveni, astfel:

| Nr. crt. | ELEMENT CHEIE | STANDARDE COMPONENTE | RECOMANDĂRI | CONCLUZII |
|----------|----------------|---|--|--|
| 1. | Mediul control | a. etică, integritate b. atribuții, funcții, sarcini; c. competență, performanță d. structura organizatorică | <p>A1 - Identificarea legislației aplicabile care stă la baza elaborării codului etic. Procedurarea activității. Responsabilități stabilite prin fișa postului ;</p> <p>A2 - Actualizarea procedurii privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalare nereguli;</p> <p>A3 - Întrunirea unei comisii de disciplină și cercetarea evenimentelor semnalate în scopul elucidării problemei și luarea măsurilor adecvate.</p> <p>A4 – Actualizarea procedurii privind asigurarea protecției salariaților care semnalează nereguli.</p> <p>B1 - Actualizarea ROF-ului, RI-ului și a fișelor postului în concordanță cu modificările legislative și interne.</p> <p>B2 - Actualizarea fișelor postului în conformitate cu modificările legislative și interne.</p> <p>B3 - Revizuirea periodică a sarcinilor/atribuțiilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p> <p>C1 – Elaborarea Planului de formare profesională pe baza necesităților identificate în urma evaluării</p> <p>C2 - Identificarea cursurilor de pregătire profesională conform necesităților fiecărui salariat. Elaborarea procedurii privind organizarea concursurilor de</p> | <p>Cerințele standardelor cuprinse în elementul cheie sunt implementate parțial.</p> |



SOCIETATEA CASA DE AUDIT "CORVINIA" S.R.L. FILIALA PITEȘTI

Municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 141, județul Argeș

J3/943/22.07.2014; C.U.I.: RO33409541

E-mail: maria.uta@auditcorviniapitesti.ro

Telefon: 0735.000.727

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>ocupare a posturilor vacante și temporar vacante.</p> <p>D1- Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu modificarea obiectivelor și a regulamentului de organizare și funcționare.</p> <p>D2 - Analizarea periodică a atribuțiilor/responsabilităților fiecărei componente din structura organizatorică a primăriei și, după caz, actualizarea acestora.</p> <p>D3 - Corelarea structurii organizatorice cu Regulamentul de organizare și funcționare și fișele postului.</p> <p>D4 - Stabilirea și comunicarea, în scris a limitelor de competență care se delegă. Semnarea documentelor pentru luare la cunoștință.</p> <p>D5 - Supervizarea/Delegarea de competență să se facă ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate.</p> <p>D6 – Actualizarea procedurii privind delegarea de competență și comunicarea acesteia tuturor salariaților.</p> | |
| 2. | Performanța și managementul riscului | <p>a. obiective</p> <p>b. planificarea</p> <p>c. monitorizarea performanțelor</p> <p>d. managementul riscului</p> | <p>A1 – Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare.</p> <p>A2 – Stabilirea obiectivelor specifice ținând cont de obiectivele generale și pachetul SMART și comunicarea acestora salariaților.</p> <p>A3 - Stabilirea activităților individuale care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment/ departament/birou.</p> <p>A4 - Elaborarea inventarului activităților la nivelul fiecărui compartiment.</p> <p>A5 - Actualizarea/Reevaluarea periodică a obiectivelor specifice.</p> <p>B1 - Identificarea și planificarea tuturor activităților care duc la realizarea obiectivelor specifice.</p> <p>B2- Elaborarea planurilor și a programelor de activitate în concordanță cu obiectivele și resursele</p> | <p>Cerințele standardelor cuprinse în elementul cheie sunt neimplementate</p> |



SOCIETATEA CASA DE AUDIT "CORVINIA" S.R.L. FILIALA PITEȘTI

Municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 141, județul Argeș

J3/943/22.07.2014; C.U.I.: RO33409541

E-mail: maria.uta@auditcorviniapitesti.ro

Telefon: 0735.000.727

| | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---|
| | | | <p>alocate.</p> <p>B3 - Stabilirea activităților din Plan/Program pe baza propunerilor personalului din cadrul fiecărui compartiment.</p> <p>C1 – Stabilirea indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv și activitate.</p> <p>C2 - Monitorizarea performanței activităților utilizând indicatori de performanță.</p> <p>C3 - Identificarea cauzelor nerealizării indicatorilor de performanță și analiza acestora din punct de vedere al eficienței și eficacității acțiunilor corective.</p> <p>D1 - Identificarea riscurilor pentru toate activitățile care pot afecta realizarea obiectivelor.</p> <p>D2 - Evaluarea riscurilor folosind metode uzuale. Procedurarea metodei.</p> <p>D3 - Stabilirea și aprobarea strategiei de tratare a riscurilor, instrumentele de control intern pentru tratarea acestora, termenele de realizare și, de asemenea responsabilul cu gestionarea acestora.</p> <p>D4 - Stabilirea unei proceduri de identificare, evaluare și monitorizare a riscurilor. Monitorizarea riscurilor cu frecvență stabilită (cel puțin anual).</p> <p>D5 - Actualizarea Registrului de riscuri anual.</p> | |
| 3. | Activități de control | <p>a. proceduri</p> <p>b. supravegherea</p> <p>c. continuitatea activității</p> | <p>A1 - Actualizarea și comunicarea salariațiilor a procedurilor pentru toate activitățile cu risc semnificativ;</p> <p>A2 – Identificarea riscurilor pe fiecare activitate în vederea elaborării unor proceduri conforme. Analizarea / revizuirea procedurilor existente.</p> <p>A3 - Conceperea procedurilor ținând cont de separarea atribuțiilor.</p> <p>A4 – Identificarea situațiilor de abatere și elaborarea unei proceduri de gestionare a situațiilor, de abatere. Stabilirea unei proceduri de gestionare a situațiilor de abatere.</p> <p>A5 - Analizarea periodică a circumstanțelor care au</p> | <p>Cerințele standardelor cuprinse în elementul cheie sunt neimplementate</p> |



SOCIETATEA CASA DE AUDIT "CORVINIA" S.R.L. FILIALA PITEȘTI

Municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 141, județul Argeș

J3/943/22.07.2014; C.U.I.: RO33409541

E-mail: maria.uta@auditcorviniapitesti.ro

Telefon: 0735.000.727

| | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|
| | | | <p>favorizat producerea abaterilor, precum și acțiunile întreprinse pentru gestionarea situației produse.</p> <p>A6 - Monitorizarea respectării actelor care reglementează accesul salariaților la resursele materiale, financiare și informaționale.</p> <p>A7 - Stabilirea unui sistem de comunicare flexibil adaptat necesităților și resurselor existente.</p> <p>B1 – Adoptarea de către conducerea fiecărui compartiment al structurii organizatorice a măsurilor de supraveghere și supervizare pentru activitățile care intră în responsabilitatea lor directă.</p> <p>B2 - Supervizarea și semnarea tuturor documentelor conform principiului separării funcțiilor/atribuțiilor.</p> <p>B3 - Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>C1 - Întocmirea inventarului de situații care pot duce la discontinuități în activitate și stabilirea măsurilor menite să prevină apariția acestora.</p> <p>C2 - Stabilirea și comunicarea salariaților pe bază de semnătură a Planului de continuitate a activității pe baza identificării și evaluării riscurilor care pot afecta continuitatea activităților.</p> <p>C3 - Revizuirea și actualizarea periodică a Planului de continuitate a activităților.</p> <p>C4 - Elaborarea unei proceduri privind administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea activității.</p> <p>C5 - Delegare de responsabilități. Încheierea de contracte de service pentru echipamente. Încheierea de contracte pentru mentenanță la echipamente.</p> <p>Actualizarea procedurii.</p> | |
| 4. | Informarea și comunicarea | <p>a. informarea și comunicarea</p> <p>b. gestionarea documentelor</p> <p>c. raportarea</p> | <p>A1 - Stabilirea clară a circuitelor informației.</p> <p>Asigurarea cunoașterii circuitelor informației.</p> <p>A2 - Actualizarea sistemului informațional potrivit nevoilor entității.</p> <p>A3 - Asigurarea accesului la infrastructura (fax, e-</p> | <p>Cerințele standardelor cuprinse în elementul cheie sunt</p> |



SOCIETATEA CASA DE AUDIT "CORVINIA" S.R.L. FILIALA PITEȘTI
 Municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 141, județul Argeș
 J3/943/22.07.2014; C.U.I.: RO33409541
 E-mail: maria.uta@auditcorviniapitesti.ro
 Telefon: 0735.000.727

| | | | | |
|----|----------------------|--|--|---|
| | | contabila si financiara | <p>mail, telefon, internet, curier, etc.) A4 - Reevaluarea periodică a informațiilor. A5 - Monitorizarea sistemului informațional al entității publice.</p> <p>B1- Actualizarea procedurii privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. B2 - Evidența intrărilor și ieșirilor de documente. Desemnarea unei persoane responsabile pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor. B2 - Stabilirea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, revizuit periodic. Actualizarea procedurii. B4 - Elaborarea și comunicarea unui Regulament privind gestionarea informațiilor clasificate. Analizarea și revizuirea periodică a informațiilor/documentelor clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, conform prevederilor legale.</p> <p>C1 – Revizuirea programului informatic privind organizarea contabilității și predarea la termen a situațiilor financiare. C2 – Actualizarea si comunicarea procedurilor privind controalele contabile pentru evitarea erorilor.</p> | implementate parțial. |
| 5. | Evaluare și audit | <p>a. evaluarea sistemului de control intern/managerial b. auditul intern</p> | <p>A1 – Verificarea și evaluarea periodică a sistemului de control intern managerial. A2 - Elaborarea unui Program / Plan de evaluare a conformității propriului sistem de control intern managerial cu standardele de control intern. A3 - Stabilirea măsurilor/acțiunilor adecvate pentru remedierea deficiențelor rezultate în urma procesului de autoevaluare și creșterea performanței manageriale. A4 – Realizarea anuală a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. A5 - Monitorizarea sistemului de control intern.</p> | Cerințele standardelor cuprinse în elementul cheie sunt implementate parțial. |



SOCIETATEA CASA DE AUDIT "CORVINIA" S.R.L. FILIALA PITEȘTI
Municipiul Pitești, B-dul Republicii, nr. 141, județul Argeș
J3/943/22.07.2014; C.U.I.: RO33409541
E-mail: maria.uta@auditcorviniapitesti.ro
Telefon: 0735.000.727

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>Elaborarea procedurii privind verificarea si evaluarea sistemului de control intern managerial.</p> <p>B1 - Auditarea anuală a activităților entității de către auditul extern, pe baza planului de audit aprobat de conducerea entității.</p> <p>B2 - Elaborarea unui raport de audit pentru fiecare misiune de audit realizată de către auditorul extern al entității.</p> <p>B3 - Stabilirea măsurilor necesare pentru eliminarea punctelor slabe ținând cont de recomandările din rapoartele de audit.</p> <p>B4 - Instruirea personalului privind procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.</p> | |
|--|--|--|---|--|

Prezentul raport cuprinde rezultatele analizei diagnostic a conformității și neconformității cadrului organizatoric și funcțional al entității publice detaliat pe cele 16 standarde prevăzute de O.S.G.G.R. nr. 600/2018 și sintetizat în 5 elemente – cheie, precum și recomandările propuse pentru proiectarea și implementarea unui sistem de control intern managerial viabil.

Cu stimă,

Administrator,
Aurel Șendroni