

NR.3241/31.12.2025

## **RAPORT asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025**

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 VALEA OVIDIU LUCIAN în calitate de Șef Ocol, declar că OCOLUL SILVIC AL MUNICIPIULUI BISTRITA R.A dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit parțial conducerii 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, eficacitate, eficiență și economie.

Această 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 parțial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

-Registrul riscurilor la nivelul entității,condus de secretarul Comisiei de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică,este actualizat anual;

-Procedurile operaționale elaborate în proporție de 98% din totalul activităților procedurale inventariate sunt actualizate anual;

-Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL cuprinde în mod distinct,acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept teme datele,informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern/manAGERIAL,deținută în cadrul OCOLULUI SILVIC AL MUNICIPIULUI BISTRITA R.A precum și în rapoartele de audit extern.

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.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entității publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că la data de 31 decembrie 2025 sistemul de control intern managerial al OCOLULUI SILVIC AL MUNICIPIULUI BISTRITA R.A parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii terțiari de credite, rezultă că:

- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

Ing. VALEA OVIDIU IULIAN



NOTĂ: Declarațiile conducătorului entității publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât și cu conținutul anexei nr.3 Ordinul 600/2018 și al anexelor nr.4.1 și 4.2 la instrucțiuni.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 387 din data de 7 mai 2018

Comisia de monitorizare internă

Şef Ocol,

Ing. Valea Ovidiu Lucian

Semnătura: \_\_\_\_\_



## CHESTIONAR DE EVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de 31.12.2025

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
	Da/Nu*3	Explicație asociată răspunsului	
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 - Etică, integritate</b>			
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?	DA	Codul de etica ne-a fost prelucrat salariaților în cadrul unei sedințe de către juristul ocolului;	
Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	NU	Există un consilier etic; la solicitare, orice persoana din cadrul instituției poate beneficia de consiliere etică.	<b>PI</b>
În cazul semnării unor nereguli, conducătorul de compartiment a înțeles cererile adecvate în scopul elucidării acestora?	DA	Nu au existat cazuri, dar în astfel de situații conducătorul de compartiment ia măsurile necesare conform legislației în vigoare și a regulamentelor.	
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	Documentele consacrate privind organizare și funcționarea biroului: ROF, ROI sunt aduse la cunoștința salariaților după orice modificare și actualizare. Pentru fiecare post din organigramă există elaborate fișele posturilor, care sunt comunicate titularilor posturilor.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
	Da/Nu *3	Explicație asociată răspunsului	
Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?	DA	S-a încercat identificarea funcțiilor care ar putea fi considerate expuse la corupție, dar nu au fost identificate astfel de funcții.	PI
Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	NU	Neîntind funcții sensibile nu am putut identifica riscuri și măsuri de reducere a acestor riscuri.	
<b>Standardul 3 - Competență, performanța</b>			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	DA	La angajare/promovare sunt verificate cunoștințele și aptitudinile fiecărui salariat prin examen pentru ocuparea postului, iar după întocmirea fișei postului angajatului îi sunt stabilite atribuțiile specifice, pentru care a fost angajat. În documentația de participare la concurs sunt detaliate elementele specifice privind nivelul și specialitatea studiiilor necesare în vederea ocupării postului. Analizarea cunoștințelor /aptitudinilor se face prin evaluarea anuală.	I
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate într-un raport privind necesarul acționar?	DA	Nevoile de perfecționare profesională a personalului se realizează în funcție de necesitate și sunt evidențiate în rapoartele de evaluare anuală.	
Cursurile de perfecționare sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de către conducătorul entității publice?	DA	La început de an calendaristic serviciul resurse umane sub îndrumarea Șefului de Ocol elaborează Planul anual de perfecționare, coroborat cu propunerile făcute de șefii de compartimente în rapoartele se evaluare anuală.	
<b>Standardul 4 - Structura organizatorică</b>			
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	Periodic, odată cu actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor de post.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
	Da/Nu *3	Explicație asociată răspunsului	
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	Organigrama, fișe de post, regulament de ordine interioară.	I
Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	DA	Actele de delegare existente (fișa postului) sunt conforme cu procedurile aprobate și a legislația în vigoare.	
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>Standardul 5 - Obiective</b>			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Este întocmită lista obiectivelor specifice.	
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.)	NU	-	PI
Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	NU	-	
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Resursele umane sunt alocate corespunzător, resursele financiare sunt alocate conform bugetului.	
Sunt repartizate resursele astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	DA	În cazul modificărilor privind resursele repartizate, cheltuielile cu bunurile și serviciile și cheltuielile cu personalul se vor încadra în resursele repartizate.	I
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței	DA	Da, atunci când apar situații în care unele compartimente pot sprijini activitatea altora se realizează prin sarcinilor concrete.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
	Da/Nu *3	Explicație asociată răspunsului	
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>			
Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	DA	Fișa de evaluare anuală individuală a personalului, respectiv raportul anual de activitate.	I
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp?	DA	Indicatorii de monitorizare a performanțelor sunt măsurabili ,specifci,accesibili,relevanți,stabiliți pentru o anumită durată de timp.	
În cazul în care se constată o eventuală abatere de obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	DA	Se va face la nevoie reevaluare a indicatorilor asociați obiectivelor specifice și se va modifica dacă e cazul o dată pe an.	
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, aferente obiectivelor/activităților?	DA	Au fost identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor și activităților din cadrul ocolului conform registrului de riscuri.	I
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	DA	La nivelul ocolului au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate ,care au fost înscrise în registrul de riscuri.	
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	DA	La nevoie.	
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>			
Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	DA	Sunt elaborate și actualizate proceduri operaționale pentru activitățile proprii la nivelul compartimentelor.	I
Procedurile elaborate respectă cerințele minime prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	DA	Procedura a fost comunicata conform cerințelor standardului și a constituit obiectul unor dezbateri profesionale în scopul buneii aplicări. Ea constituie un instrument eficace de control	
Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	DA	Procedura a fost elaborata în baza unei structuri cadru, care a fost comunicata catre toti cei care sunt responsabili cu elaborare proceduri.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
Da/Nu *3	Explicație asociată răspunsului		I/PI/NI
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>			
Seful de Ocol monitorizează și supraveghează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	DA	Activitățile derulate în cadrul ocolului sunt supravegheate permanent de către șeful de ocol, iar documentele elaborate sunt supervizate de către acesta.	
Seful de Ocol acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Șeful de Ocol verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	DA	Fiecare angajat își cunoaște atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență stabilite în fișa postului precum și în alte documente. Compartimentul resurse umane, îndrumă, organizează, sprijină, verifică, monitorizează activitatea fiecărui angajat din cadrul ocolului. Șeful de Ocol își pune semnatura pe fiecare document emis în cadrul compartimentului.	I
Sunt instituite controale suficiente adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc au fost stabilite instrumente de control în cadrul planurilor de măsuri pentru gestionarea riscurilor din registrul de riscuri.	
<b>Standardul 11 - Continuitatea activității</b>			
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalilor activități?	DA	Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților.	I
Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	La nivelul ocolului planificarea concediilor de odihnă are în vedere asigurarea continuității activității. În cazurile neprevăzute: transfer, demisie, concediu de boală prelungit etc, aceste situații vor fi analizate de către șeful de Ocol vor fi identificate soluții și vor fi luate măsurile adecvate pentru asigurarea continuității activității.	
Sunt monitorizate și aduse la cunoștință salariaților implicați măsurile propuse?	DA	Atunci când apare o situație neprevăzută măsurile propuse sunt aduse la cunoștința salariaților implicați. În cazul concediilor de odihnă, atribuțiile de serviciu sunt preluate, conform repartizării Șefului de Ocol, de către un alt angajat din cadrul ocolului.	
<b>III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>			
<b>Standardul 12 - Informarea și comunicarea</b>			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
	Da/Nu *3	Explicație asociată răspunsului	I/P/NI
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, 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?	DA	Informarea și comunicarea între angajații din cadrul ocolului se realizează prin ședințe individuale și/sau ședințe de lucru în cadrul cărora se transmit informații în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite. De asemenea, pe baza graficului de circulație al documentelor sunt stabilite reguli clare de accesare/ primire/ prelucrare și transmitere a informațiilor/documentelor.	I
Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	DA	Comunicarea informațiilor se face direct sau prin înmânarea unui document redactat în scris pe baza de semnătură. Primirea și transmiterea informațiilor se realizează rapid, fluent și precis prin adrese scrise, verbal, prin intermediul e-mail-ului, dar și al telefonului.	
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?	DA	Comunicarea informațiilor se realizează direct, în cadrul ședințelor de lucru sau în scris prin decizie. Informațiile transmise sunt discutate și se stabilesc sarcini concrete pentru angajați pentru a fi realizate la timp și responsabilizator. În cadrul ocolului a fost dezvoltată munca în echipă, consultarea colegială, precum și promovarea și aplicarea bunelor practici în domeniul Sistemul de comunicare cu partea externă este similară, adică informațiile se transmit în forma scrisă cu consens în registrul de ieșiri și după caz cu solicitarea confirmării de primire.	
<b>Standardul 13 – Gestionarea documentelor</b>			
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz.	DA	Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	I
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	DA	Documentele se afla în dulapurile din cadrul ocolului, iar Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A are luate măsurile de siguranță solicitate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență.	
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în	DA	Nu este cazul. Nu dețin astfel de informații.	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4):
	Da/Nu *3	Explicație asociată răspunsului	
practică?			
<b>Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</b>			
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	DA	Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător.	I
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor ,normelor și procedurilor contabile,precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Da, sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor ,normelor și procedurilor contabile,precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	
<b>V. EVALUARE SI AUDIT</b>			
<b>Standardul 15—Evaluarea sistemului de control managerial intern</b>			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	DA	Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.	
Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	DA	Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare se bazează pe existența în cadrul serviciului a documentelor justificative (decizii, proceduri, fișe post, etc.).	I
Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	DA	În cadrul chestionarului de autoevaluare, conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.	
<b>Standardul 16 – Audit intern</b>			
Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activității de asigurare, și activități de consilierii în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	NU	Nu există compartiment de audit.	
Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza	NU	Nu există compartiment de audit	NI

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*1	Răspuns și explicații*2)		La nivelul compartimentului standardul este*4): I/PI/NI
	Da/Nu*3	Explicație asociată răspunsului	
volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?			
Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/ activitățile desfășurate?	NU	Nu există compartiment de audit	
<p><b>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial:</b> În perioada de raportare s-a urmărit ca prin deciziile luate, la nivelul ocolului să se asigure implementarea într-o măsură cât mai mare a standardelor de control intern/managerial.</p> <p><b>Măsuri de adoptat:</b> În perioada viitoare se va urmări menținerea standardelor de control intern/managerial implementate, precum și îmbunătățirea activităților desfășurate și implementarea și a celorlalte standarde, pentru trecerea la un nivel mai înalt de implementare a SCM în cadrul ocolului.</p>			

\*1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criteriile specifice proprii.

\*2) Fiecare răspuns din coloana 1 la "Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului" se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

\*3) 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 unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu"; neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

\*4) 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.

\*5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, modul de implementare a standardului fiind următorul:

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Da";
- neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Nu".

Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform celorrași precizări din Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.