

Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

I. Mediul de control

Standardul 1. etică și integritate

1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere
 - ✓ Elaborarea codului de etică
 - ✓ funcționarea comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație conform HG 12699/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție.
 - ✓ respectarea ROFUIP, a ROF și RI
 - ✓ sesiuni de instruire a personalului privind respectarea normelor de etică și integritate.

2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?
 - ✓ respectarea valorilor etice, evitarea conflictului de interese, a situațiilor de incompatibilitate, prevenirea fraudelor și a neregularităților
 - ✓ prelucrarea prevederilor privind răspunderea disciplinară din metodologiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale
 - ✓ personalul de conducere din instituție a depus declarațiile de avere și de interese, potrivit prevederilor Legii nr. 176/ 2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

3. În cazul semnalării unor nereguli, au fost întreprinse cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?
 - ✓ Nu au fost cazuri de semnalare a unor neregularități sau de încălcare a normelor de conduită etică de către angajații instituției.

Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini

1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile instituției, regulamentele interne și fișele posturilor?
 - ✓ Revizuirea și comunicarea anuală a ROF, RI, a procedurilor și a fișelor postului

2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?
 - ✓ Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile, conform standardului 2, pct. 2.2.8. din OSGG 600/ 2018

3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?
 - ✓ Elaborarea procedurilor adecvate
 - ✓ respectarea cadrului legal privind gestionarea resurselor umane, financiare și informatice

- ✓ elaborarea planului de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

Standardul 3. Competență, performanță

1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post?
 - ✓ Completarea fișelor de post cu sarcinile suplimentare
 - ✓ Aprobarea fișelor de (auto)evaluare
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?
 - ✓ Analiza nevoii de formare la nivelul instituției
 - ✓ tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal
 - ✓ planul anual de pregătire profesională a personalului
3. Cursurile de perfecționare sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională?
 - ✓ Planul anual de pregătire profesională a personalului
 - ✓ Participarea personalului instituției la programe/cursuri de formare/ perfecționare

Standardul 4. Structura organizatorică

1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activității proprii?
 - ✓ Circuitele și fluxurile funcționale specifice compartimentelor instituției
 - ✓ Proceduri: delegarea de atribuții, înregistrarea documentelor, circuitul documentelor, accesul la informații de interes public
2. Sunt efectuate evaluări/ analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/ sau exteriorul instituției?
 - ✓ Completarea fișelor de post
 - ✓ Constituirea comisiilor
 - ✓ ROF, RI
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?
 - ✓ Organigrama, statul de funcții, statul de personal
 - ✓ Fișa postului
 - ✓ Procedura delegare atribuții

II. Performanțe și managementul riscului

Standardul 5. Obiective

1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul instituției?
 - ✓ Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ME;
 - ✓ Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate
 - ✓ Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea generale
 - ✓ Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă

- ✓ Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate
- 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice, măsurabile, acceptabile, realiste, cu termen de realizare)
 - ✓ Lista activităților și acțiunilor
 - ✓ Lista de identificare a riscurilor
 - ✓ Programul de dezvoltare
- 3. Sunt reevaluate/ actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor / premiselor care au stat la baza fixării acestora?
 - ✓ Procedura operațională privind stabilirea obiectivelor
 - ✓ Procedura operațională stabilirea și reevaluarea obiectivelor
 - ✓ Procedura operațională privind planificarea resurselor în vederea realizării obiectivelor
 - ✓ Procedura operațională privind raportarea periodică a realizării activităților asociate obiectivelor

Standardul 6. Planificarea

- 1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?
 - ✓ Elaborarea planurilor manageriale în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și fișă postului
 - ✓ Procedura privind stabilirea obiectivelor
- 2. Sunt repartizate resursele astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice?
 - ✓ Alocarea resurselor conform referatelor de necesitate, astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice
 - ✓ Elaborarea planurilor/ programelor de activitate pentru toate obiectivele stabilite
 - ✓ Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor
- 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?
 - ✓ ședințe de lucru pentru analiza rezultatelor și a modului de realizate a obiectivelor stabilite
 - ✓ procedurile elaborate

Standardul 7. Monitorizarea performanțelor

- 1. este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?
 - ✓ Elaborarea și actualizarea a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor
 - ✓ Actualizarea fișelor de post
 - ✓ Monitorizarea modului de realizare a obiectivelor/ activităților propuse în planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului
 - ✓ Elaborarea raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul instituției
- 2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?
 - ✓ Evaluarea anuală a personalului instituției

- ✓ Procedurile privind monitorizarea performanței, privind evaluarea performanțelor angajaților
- 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, sa iau măsurile preventive și corective ce se impun?
 - ✓ Revizuirea procedurilor și a regulamentelor interne

Standardul 8. Managementul riscului

1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/ activităților?
 - ✓ Registrul riscurilor
 - ✓ Situația privind analiza și evaluarea riscurilor
 - ✓ Procedura privind managementul riscurilor
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?
 - ✓ Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile situate la limita de toleranță
 - ✓ Planul de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?
 - ✓ Actualizarea anuală a registrului riscurilor

Standardul 9. Proceduri

1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/ sau actualizate procedurile?
 - ✓ Procedurile elaborate conform instrucțiunii ME nr. 1/ 2018
 - ✓ Elaborarea și revizuirea altor proceduri specifice instituției
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?
 - ✓ Procedurile respectă cerințele minimale prevăzute de OSGG 600/ 2018
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul instituției?
 - ✓ Procedurile sunt analizate la nivelul secretariatului tehnic al SCIM, în vederea avizării acestora

Standardul 10. Supravegherea

1. Directorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea directă?
 - ✓ Documentele elaborate sunt verificate și aprobate de conducerea unității
 - ✓ Supravegherea activităților se realizează prin: stabilirea și aprobarea activităților angajaților; verificarea respectării, de către angajați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne; evaluarea sistematică a activității fiecărui angajat.
2. Directorul acordă angajaților asistență necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Directorul verifică activitatea angajaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?
 - ✓ Angajații primesc de la director asistență pentru realizarea sarcinilor trasate
 - ✓ Directorul verifică îndeplinirea activităților din fișa postului
 - ✓ La evaluarea anuală a personalului se verifică modul de realizare a criteriilor de performanță stabilite prin metodologiile ME
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?

- ✓ Implementarea corespunzătoare a strategiei de supraveghere și a planului de măsuri pentru diminuarea riscurilor

Standardul 11. Continuitatea activității

1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?
 - ✓ Directorul are în vedere măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției unei situații deosebite
 - ✓ Procedura delegare atribuții, privind asigurarea continuității în instituție
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?
 - ✓ Repartizarea atribuțiilor unei persoane care, temporar, nu își poate îndeplini activitățile din diverse cauze, unei alte persoane care preia sarcinile.
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința angajaților implicați, măsurile propuse?
 - ✓ Măsurile propuse sunt aduse la cunoștința angajaților la ședințele de lucru, prin planurile de activitate prezentate, precum și prin procedurile realizate la nivelul instituției

III. Informarea și comunicarea

Standardul 12. Informarea și comunicarea

1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, 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?
 - ✓ Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații
 - ✓ Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul instituției
 - ✓ Registrul de intrări-ieșiri documente
 - ✓ Procedurile elaborate la nivelul instituției
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?
 - ✓ Primirea și transmiterea informațiilor se realizează fluent și precis prin e-mail și grupul de WhatsApp
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele instituției, cât și cu partea externă
 - ✓ Comunicarea internă și externă se realizează prin telefon, e-mail, grupuri de WhatsApp

Standardul 13. Gestionarea documentelor

1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?
 - ✓ Procedurile operaționale: înregistrarea documentelor, circuitul documentelor, activitatea de arhivare
 - ✓ Listă inventarierea documentelor
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc?
 - ✓ Sunt implementate măsuri de securitate

3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?
 - ✓ Instituția nu operează cu informații clasificate

Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară

1. Procedurile contabile sunt elaborate/ actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?
 - ✓ Procedurile contabile sunt elaborate și actualizate în baza legislației aplicabile
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?
 - ✓ Activitatea financiar-contabilă este verificată periodic
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele de competență din domeniu?
 - ✓ Remedierea deficiențelor constatate de organele competente este monitorizată de ISJ Dâmbovița, Ministerul Educației, Curtea Conturi Dâmbovița

IV. Auditul intern

Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

1. Directorul realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?
 - ✓ Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial
 - ✓ Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
 - ✓ Procedura operațională privind realizarea verificării și evaluării controlului intern
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?
 - ✓ Operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente și stau la baza luării de decizii operaționale și realizarea de raportări pe baza documentelor existente la nivelul instituției
3. Directorul propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?
 - ✓ Sunt propuse măsuri pentru îmbunătățire la nivelul instituției.