

## CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

### a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

<b>Compartiment</b>	
<b>Responsabil compartiment</b>	
<b>Semnătură</b>	
<b>Data aplicării chestionarului</b>	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului standardul este:
	Da/Nu	Explicații/Justificări	I / PI / NI
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1: Etică, integritate</b>			
<i>Entitatea publică asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</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?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>			
Entitatea publică transmite angajaților și actualizează permanent:			
<input type="checkbox"/> documentul privind misiunea entității publice; <input type="checkbox"/> regulamentele interne; <input type="checkbox"/> fișa postului (funcției).			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Sarcinile /atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora?			

<b>Standardul 3 – Competență, performanță</b>			
<i>Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariațului.</i>			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
<b>Standardul 4 – Funcții sensibile</b>			
<i>Entitatea publică identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.</i>			
A fost întocmit inventarul funcțiilor sensibile?			
Este stabilită o politică adecvată de rotație a salariaților din funcțiile sensibile?			
<b>Standardul 5 – Delegarea</b>			
<i>Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.</i>			
Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și responsabilităților care se delegă?			
Delegarea/subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?			
<b>Standardul 6 – Structura organizatorică</b>			
<i>Entitatea publică definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.</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?			
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>Standardul 7 – Obiective</b>			
<i>Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.</i>			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
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.)			
Sunt stabilite activitățile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?			

<p><b>Standardul 8 – Planificarea</b> <i>Entitatea publică întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</i></p>			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?			
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?			
<p><b>Standardul 9 – Coordonarea</b> <i>Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale entității publice trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</i></p>			
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
În compartiment se realizează consultarea prealabilă, în vederea coordonării activităților?			
<p><b>Standardul 10 – Monitorizarea performanțelor</b> <i>Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</i></p>			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?			
<p><b>Standardul 11 – Managementul riscului</b> <i>Entitatea publică analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.</i></p>			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?			
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			
<p><b>Standardul 15 – Ipoteze, reevaluări</b> <i>Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.</i></p>			
Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate prin consens?			
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			

### III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

#### **Standardul 12 – Informarea**

Entitatea publică stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

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?			
Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor se realizează în sistem informatizat?			

#### **Standardul 13 – Comunicarea**

Entitatea publică trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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?			
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?			

#### **Standardul 14 – Corespondența și arhivarea**

Fiecare entitate publică organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu

Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței?			
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			

#### **Standardul 16 – Semnalarea neregularităților**

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

A fost comunicată salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			

#### IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

##### **Standardul 17 – Proceduri**

*Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.*

Pentru activitățile proprii au fost elaborate /actualizate proceduri operaționale?			
Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate?			

##### **Standardul 18 – Separarea atribuțiilor**

*Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.*

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			
Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor?			

##### **Standardul 19 – Supravegherea**

*Entitatea publică asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficiente a acestora*

Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?			
Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?			

##### **Standardul 20 – Gestionarea abaterilor**

*Entitatea publică se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor*

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?			
Se efectuează o analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică?			

##### **Standardul 21 – Continuitatea activității**

*Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar*

Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?			
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			

##### **Standardul 22 – Strategii de control**

*Entitatea publică construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii*

Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?			
--	--	--	--

Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?			
<b>Standardul 23 – Accesul la resurse</b> <i>Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.</i>			
Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale?			
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect?			
<b>V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>			
<b>Standardul 24 – Verificarea și evaluarea controlului</b> <i>Entitatea publică instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.</i>			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL existent la acest nivel?			
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?			
<b>Standardul 25 – Auditul intern</b> <i>Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.</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?			
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?			
<b>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL</b>			
<b>Măsuri de adoptat</b>			