

Colegiul Național „Gheorghe Țițeica”

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului, standardul este:
	Da/Nu	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etică și integritate			I
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, cât și celui de execuție?	Da	Codul de etică a fost adus la cunoștința personalului entității.	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii 1/2011 a educației naționale, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	Da	Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuțiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupție și a neregularităților, în concordanță cu reglementările aplicabile la nivelul entității. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale sancționează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini			I
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură.	
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?	Da	Conducătorii compartimentelor au identificat funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul.	
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	Da	Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entității	
Standardul 3 - Competență, performanță			I
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate și actualizate aptitudinile și cunoștințele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor.	
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	Da	În urma consultării angajaților, s-au identificat nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	Da	S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului.	
Standardul 4 - Structura organizatorică			I
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	Organigrama, ROI-ul și ROF-ul, asigură circuitul documentelor și fluxul de informații necesare realizării și supravegherii activităților proprii.	

2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	Da	În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entității se realizează, anual, analiza fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuiesc derulate.	
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	Da	Delegarea de atribuții se realizează prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordine, Decizii, după caz.	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 – Obiective			I
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanță cu obiectivele generale stabilite la nivelul entității.	
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	Da	Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T.	
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor.	
Standardul 6 – Planificarea			I
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	Da	La nivelul entității sunt întocmite și aprobate planificări ale activităților în concordanță cu obiectivele specifice prin documentele manageriale.	
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	Da	La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului.	
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	Convergența și coerența activităților este asigurată atât prin ROF, cât și prin activitățile individuale stabilite în fișa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituției, deciziile fiind stabilite în cadrul ședințelor comune pentru care se întocmesc procese verbale.	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor			I
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea și raportarea performanțelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.	
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	Da	Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.	
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	Da	Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociați acestora.	
Standardul 8 - Managementul riscului			I
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	Da	Riscurile la nivelul entității sunt stabilite prin Registrul riscurilor.	
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	Da	Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul ședințelor Comisiei de Monitorizare.	
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	Da	Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial.	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			I
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	Da	Au fost elaborate proceduri de sistem cât și proceduri operaționale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcție de modificările din instituție sau modificări legislative.	

2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	Da	Procedurile respectă legislația în vigoare (Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018).	
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	Da	Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	
Standardul 10 – Supravegherea			I
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	Da	Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior.	
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	Da	Salariaților le-au fost comunicate sarcinile și responsabilitățile prin fișa postului.	
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Da	Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ.	
Standardul 11 - Continuitatea activității			I
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	Da	Situațiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ.	
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	Este elaborat Planul de continuitate a Activității desfășurate în unitatea de învățământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01.	
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?	Da	Măsurile propuse pentru asigurarea continuității activității sunt aduse la cunoștința angajaților prin fișa postului.	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 - Informarea și comunicarea			I
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?	Da	Circuitul informațional se realizează în baza Organigramei, fișei postului, ROF-ului, registrelor de corespondență, sistemul informatic.	
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	Da	A fost elaborată procedura operațională PO-12.01 Realizarea Circuitului informațiilor.	
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?	Da	Canalele de comunicare sunt stabilite prin: • Sistemul informatic; • Nota de măsuri stabilită în ședințele comisiilor sau compartimentelor; • Telefon, poștă, fax, e-mail.	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor			I
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	Da	Procedurile aplicate respectă Instrucțiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.	
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare.	
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Da	Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate au fost aduse la cunoștința angajaților, însă, în cadrul instituției, nu există informații clasificate.	
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară			NA
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	NA	Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislația în vigoare.	

2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	NA	Ori de câte ori măsurile impun acest lucru.	
3. Este monitorizată remediarea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	NA	Remediarea deficiențelor constatate sunt menționate în Raportul anual al misiunii Curții de Conturi a României și în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit.	
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial			I
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	Da	Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare.	
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	Da	În cadrul entității, există Minute, Decizii, Procesee-verbale, Hotărâri ale ședințelor Comisiei de Monitorizare.	
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	Da	Propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat.	
Standardul 16 - Auditul intern			NA
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	NA	Conform Planului de audit al Primăriei.	
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?	NA	Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei.	
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	NA	Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei.	
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
În cadrul compartimentului, activitatea se desfășoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice .			
Măsuri de adoptat			
Menținerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial.			

COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE

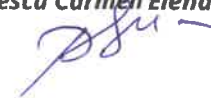
Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	<ul style="list-style-type: none"> creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la ME sau de la Inspectoratul Scolar, a deciziilor interne; actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unitatii; focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de îndeplinit și pe obiectivele ce compun această misiune; definirea clară a responsabilităților, produselor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale; reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.
	A2. Asigurarea calitatii serviciilor educationale oferite	<ul style="list-style-type: none"> atestarea capacitatii fiecarei structuri furnizoare de educatie de a satisface asteptarile beneficiarilor si standardelor de calitate, prin activitati de evaluare; dezvoltarea unei culturi institucionale a calitatii; îmbunătățirea calitatii activitatilor desfasurate; Asigurarea informarii si evaluarii gradului de satisfactie a tuturor factorilor implicati in procesul de invatamant; Revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor educationale la nivelul unitatii.
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	<ul style="list-style-type: none"> actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariaților care ocupă postul respectiv asigurand o concordanta între fisa postului, ROFUI si ceea ce se executa în realitate; aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și motivare.
	B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.
	B3. Formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> elaborarea planurilor de formare continuă a salariaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare; în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; inițierea salariaților în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor ECDL; motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită; instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.

C. Gestiunea serviciilor educationale oferite		<ul style="list-style-type: none"> • formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; • formarea continua a personalului didactic; • îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unitatii; • stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie; • monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare; • pentru eficientizarea calității serviciilor oferite se asigura functionarea Comisiei CEAC, in conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; • îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparență a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul și informație dar și de posibilitatea în viitor a încadrării cu personal pentru anumite activitati.
D. Legături interinstituționale		<ul style="list-style-type: none"> • realizarea unei comunicări eficiente cu Inspectoratul Scolar pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe comunitare de dezvoltare a bazei materiale a unitatii; • colaborarea continuă cu entitati similare în vederea dezvoltării politicilor publice specifice domeniului; • continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare/cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun; • dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției.
E. Sistem informațional		<ul style="list-style-type: none"> • lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea unității; • folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției; • asigurarea accesului la informație prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor unitatii.

Aprobat

Președinte Comisia de monitorizare,

Popescu Carmen Elena



**SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării**

Nr. Crt	Denumirea standardului	Nr. Compartimentelor in care standardul este aplicabil	Din care compartimente in care standardul* este:			La nivelul Institutiei standardul este:
			I	PI	NI	
Total numar compartimente = 5						
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Standardul 1 - Etica, integritatea	5	5	0	0	I
2.	Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini	5	5	0	0	I
3.	Standardul 3 - Competenta, performanta.	5	5	0	0	I
4.	Standardul 4 - Structura organizatorica	5	5	0	0	I
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	Standardul 5 - Obiective	5	5	0	0	I
6.	Standardul 6 - Planificarea	5	5	0	0	I
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performantelor	5	5	0	0	I
8.	Standardul 8 - Managementul riscului	5	5	0	0	I
III. ACTIVITATI DE CONTROL						
9.	Standardul 9 - Proceduri	5	5	0	0	I
10.	Standardul 10 - Supravegherea	5	5	0	0	I
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	5	5	0	0	I
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12.	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	5	5	0	0	I
13.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	5	5	0	0	I
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1	0	0	I
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
15.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	5	5	0	0	I
16.	Standardul 16 - Auditul intern	0	0	0	0	NA
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele:						
Conform						
Masuri de adoptat:						
Actualizarea permanenta a procedurilor; Respectarea procedurilor operationale si de sistem.						

Elaborat

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

Mustață Nina

1 / 1

