

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN VRANCEA

ANEXA nr. 4.1

Compartiment

Conducător de compartiment/funcția Inspector Școlar General

Numele și prenumele: Dorin Cristea

Semnătura

.....
Data completării 12.01.2017

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de 31.12.2016

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
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică, integritate			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?	DA	Exista desemnata Comisia de Etica. Codul de Etica a fost aprobat si afisat, fiind facut cunoscut personalului unitatii. S-au stabilit reguli de comportament etic in realizarea atributiilor de serviciu.	
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA	Se respecta normele de conduita conform codului etic, conducatorul institutiei a desemnat o persoana pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita .	
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Da	Exista o comisie care cerceteaza eventualele neregularitati semnalate in scopul elucidarii acestora si a aplicarii masurilor ce se impun.	
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini			PI
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	La nivelul unitatii exista ROF , ROI si fisele de post , care se actualizeaza periodic.	
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?	NU	Unitatea nu a identificat aceste functii	

Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	NU	Nu exista posibilitatea întocmirii unui plan pentru rotația funcțiilor, din lipsa de personal.
Standardul 3 — Competență, performanță		I
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	DA	S-a efectuat analiza fișei postului pentru stabilirea cunoștințelor și a aptitudinilor necesare care au fost evaluate periodic.
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	DA	În urma evaluării periodice se stabilesc anual nevoile de perfecționare a personalului.
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	DA	Personalul se perfecționează profesional în cadrul cursurilor organizate în cadrul CCD, ISJ. MEN și în alte instituții abilitate, conform programelor de pregătire.
Standardul 4 — Structura organizatorică		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?	DA	Sunt efectuate analizele la nivelul activității unității și actualizate fișele de post; Plan de activități / compartiment; fișe de evaluare.
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	Există procedura operațională privind circuitul documentelor, privind comunicarea; Se respectă organigrama și atribuțiile compartimentelor, ROI și ROF.
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	DA	Actele de delegare sunt emise de conducere prin decizii,
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 — Obiective		I
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Au fost stabilite/ actualizate obiectivele specifice la nivelul compartimentelor, conform actelor normative în vigoare; Fișele posturilor; Plan managerial; plan de activități/ compartiment
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?	DA	Obiectivele specifice răspund pachetului de cerințe SMART; Au fost elaborați indicatori asociați obiectivelor specifice pentru activități, Dovezi: Plan managerial; plan de activități/ compartiment, Fișele posturilor.

Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA	Actualizarea periodica a fiselor posturilor, a planului managerial si a planului de activitate/ compartiment
Standardul 6 — Planificarea		I
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Bugetul asigura garantarea resurselor necesare. Dovezi: planul de activitate/ compartiment, documente administrative(referate, note de necesitate).
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	DA	Actualizarea sau modificarea obiectivelor specifice trebuie sa se asigure cu incadrarea in resurse
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	DA	Exista o coordonare a deciziilor si activitatilor compartimentelor.
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor		I
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	DA	Sistemul de monitorizare a performantelor se face pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice. Fise de evaluare; plan de activitati/ compartiment.
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	DA	Indicatorii asociati obiectivelor sunt specifici fiecarei activitati.
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite?	DA	Se analizeaza si se revalueaza periodic indicatorii asociati obiectivelor .
Standardul 8 — Managementul riscului		I
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?	DA	Au fost identificate si evaluate principalele riscuri la nivelul compartimentelor si activitatilor.
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	DA	Sunt stabilite masurile de gestionare a riscurilor
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	DA	Este asigurata completarea/ actualizarea registrului riscurilor.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 — Proceduri		I
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	DA	Au fost elaborate/ actualizate proceduri pentru activitatile proprii.
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	DA	Au fost dispuse masurile necesare pentru separarea atributiilor si responsabilitatilor conform legislatiei in vigoare .
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?	DA	Procedurile elaborate se actualizeaza periodic.

Standardul 10 — Supravegherea		I
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	DA	Planul managerial, Organigrama, Fisele posturilor, Comisia de etica, Analiza SWOT.
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	DA	Note de fundamentare.
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	Se verifica modul de indeplinire a responsabilitatilor cu grad ridicat de expunere la risc.
Standardul 11 — Continuitatea activității		I
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	DA	Sunt inventariate situatiile generatoare de intreruperi: incetare raport de serviciu, defectiuni IT, concedii medicale, crestere copil etc.
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	Concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, delegare prin acte administrative, masuri pentru asigurarea continuitatii.
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	DA	Aceste masuri se revizuiesc periodic, in functie de situatiile aparute.
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 — Informarea și comunicarea		I
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, 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	ROI cuprinde relatiile de colaborare dintre compartimente; Procedurile operationale contin informatii pentru indeplinirea atributiilor; Organigrama, baze de date, e-mail, site, calculatoare legate in retea, etc.
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?	DA	Se asigura o buna si rapida transmitere a informatiilor, folosind toate mijloacele necesare.
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?	DA	S-a dezvoltat o cultura organizationala, bazata pe o buna comunicare interumana, a fost incurajata munca in echipa, consultarea colegiala.
Standardul 13— Gestionarea documentelor		I
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	DA	Exista proceduri pentru inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea si arhivarea documentelor interne si externe.
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	DA	Documentele sunt arhivate si pastrate in deplina siguranta.
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	DA	Nu lucrăm cu informatii clasificate.

Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară		I
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Procedurile contabile sunt elaborate/ actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	DA	Sunt aplicabile in mod corespunzator.
Sunt instituite suficiente controale pentru a a sigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Periodic unitatea este verificata de compartimentul audit, din cadrul ISJ Vrancea si de Curtea de conturi.
V. EVALUARE ȘI AUDIT		
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial		I
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	DA	Operatiunea de autoevaluare este dovedita de Raportul anual de activitate, Analiza SWOT, Procesele verbale ale Consiliului de Administratie.
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?	DA	Procesele verbale ale operatiunilor de autoevaluare, Analiza SWOT, Raportul de activitate au drept rezultat depistarea punctelor slabe si a amenintarilor care sa conduca la modificari in vederea imbunatatirii procesului.
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	DA	Anual se intocmeste Raportul de activitate asupra sistemului de control intern /managerial
Standardul 16 — Auditul intern		PI
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?	DA	Auditul intern se realizeaza de catre compartimentul Audit din cadrul ISJ Vrancea.
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	DA	Exista compartiment de Audit la nivelul unitatii.
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	DA	Periodic , compartimentul de audit intern din cadrul ISJ Vrancea intocmeste rapoarte de audit cu privire la activitatile desfasurate.
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial: La nivelul unitatii au fost implementate un numar de 14 standarde.		
Măsurile de adoptat Se vor analiza conditiile pentru elaborarea unor strategii de control viitor.		

- 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.
- 2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu

documente justificative corespunzătoare.

- 3) 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 acelu 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.
- 4) 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 din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
 - ✓ neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".