

ANEXA Nr. 4.1. la
instrucțiuni

Conducător de compartiment:

Numele și prenumele:

Funcția: _____

Semnătura

Data _____

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	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	Regulile de conduită pentru personalul de conducere și de execuție s-au cuprins în Regulamentul intern, adus la cunoștință personalului sub semnătură și afișat.	
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA	Prin act de decizie internă a fost numită o persoană care monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul entității și care asigură salariaților consiliere etică.	

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini		I
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor sub semnătură.
Sarcinile/Atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora?	DA	Atribuțiile asociate posturilor au fost reanalizate dacă sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora, neconsemnându-se neconcordanțe.
Standardul 3 – competență, performanță		I
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	DA	Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, neconsemnându-se neconcordanțe.
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	DA	Odată cu întocmirea rapoartelor de evaluare anuală sunt identificate și nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	DA	Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior.
Standardul 4 – Funcții sensibile		I
A fost întocmit inventarul funcțiilor sensibile?	DA	În cadrul entității nu s-au identificat funcții sensibile.
Este stabilită o politică adecvată de rotație a salariaților din funcțiile sensibile?	DA	Nefiind identificate funcții sensibile nu este cazul stabilirii de politici adecvate de rotație a salariaților din aceste funcții.
Standardul 5 - Delegarea		I
Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și responsabilităților care se delegă?	DA	Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și responsabilităților care se delegă prin act de decizie internă.
Delegarea/subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?	DA	Delegarea/subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri

		specifice aprobate.
Standardul 6 – 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	S-au efectuat, de către secretarul entității, analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului, fără a se consemna disfuncționalități.
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	Organigrama entității se modifică și aprobă de câte ori este nevoie pentru a asigura funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 7 - Obiective		I
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Obiectivele specifice la nivelul compartimentului sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat în condițiile legii.
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 sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.
Sunt stabilite activitățile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Fiecare salariat a semnat de primirea unei fișe a postului.
Standardul 8 - Planificarea		NI
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	NU	Având în vedere caracterul limitat al resurselor se mai caută decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	NU	Având în vedere caracterul limitat al resurselor se mai caută decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.
Standardul 9 - Coordonarea		NI
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și	NU	Pentru o coordonare eficientă se vor

activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		stabili 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?	NU	Pentru o coordonare eficientă se vor stabili măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului.
Standardul 10 – Monitorizarea performanțelor		NI
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	NU	Vor trebui introduse în Regulamentul intern criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, conform recomandărilor auditorului intern.
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite?	NU	Vor trebui introduse în Regulamentul intern criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, conform recomandărilor auditorului intern.
Standardul 11 – Managementul riscului		NI
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?	NU	Respectarea actului de decizie internă, emis, de către persoanele numite ca responsabili cu identificarea riscurilor din fiecare compartiment, elaborarea și actualizarea registrului riscurilor pentru compartimentele pe care le coordonează.
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului ?	NU	Conform actului de decizie internă emis, responsabilii compartimentelor organizatorice sunt și responsabilii echipelor de gestionare a riscurilor(EGR). Responsabilii echipelor de gestionare a riscurilor(EGR) vor întocmi un registru de procese verbale în care vor fi analizate modurile în care au fost identificate riscurile asociate activităților, evaluate, tratate și a adecvării instrumentelor de control implementate, în vederea menținerii riscurilor în limitele acceptabile;

Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	NU	Respectarea actului de decizie internă, emis, de către persoana numită ca responsabil cu elaborarea Registrului riscurilor entității, căruia îi revine și responsabilitatea actualizării sistematice a acestuia, cel mai târziu anual.
Standardul 15 – Ipoteze,reevaluări		I
Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premize, acceptate prin consens?	DA	Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premize, acceptate prin consens.
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premizelor care au sta la baza fixării acestora?	DA	Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premizelor care au sta la baza fixării acestora.
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 – Informarea		NI
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?	NU	La nivelul entității se vor stabili 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?	NU	Nu sunt condiții tehnice pentru colectarea,prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat.
Standardul 13 –Comunicarea		NI
Circuitele informaționale(traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la	NU	În regulamentul intern nu se precizează sistemul de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare

utilizatori?		rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.
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?	NU	În regulamentul intern nu se precizează sistemul de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.
Standardul 14 – Corespondența și arhivarea		NI
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței?	NU	Sunt elaborate și aprobate proceduri dar nu se aplică.
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și alicate în practică?	NU	Nu s-a emis un document din care să reiasă că reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute.
Standardul 16 – Semnalarea neregularităților		NI
A fost comunicată salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități?	NU	Nu s-au emis proceduri distincte pentru semnalarea neregularităților.
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	NU	În lipsa procedurilor nici conducătorul de compartiment nu a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării neregularităților.
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 17 – Proceduri		NI
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	NU	Nu au fost elaborate și aprobate proceduri operaționale pentru activitățile registrului agricol și al bibliotecilor.
Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate?	NU	Personalul entității nu s-a obișnuit să lucreze după procedură.
Standardul 18 – Separarea atribuțiilor		I
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	DA	Prin act de decizie internă s-a stabilit ca funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor să fie funcții separate și exercitate de persoane diferite.
Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor?	DA	Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor.
Standardul 19 – Supravegherea		NI

Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	NU	Nu au fost stabilite de către manageri modalitățile care să confirme respectarea procedurilor de către personalul entității.
Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?	NU	Nu au fost elaborate proceduri prestabilite pentru supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc.
Standardul 20 – Gestiunea abaterilor		I
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	S-au stabilit prin procedurile operaționale elaborate și aprobate documentele ce se întocmesc în situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.
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?	DA	Se efectuează o analiză periodică/la nevoie 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		I
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?	DA	Sunt inventariate posibilele situații generatoare de întreruperi în derularea unor activități.
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
Standardul 22 – Strategii de control		NI
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?	NU	Entitatea publică nu a stabilit politicile adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor.
Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?	NU	Entitatea publică nu a stabilit politicile adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor.
Standardul 23 – Accesul la resurse		I

Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale?	DA	Secretarul entității a elaborat un regulament, aprobat de conducătorul instituției, privin accesul salariaților la resursele materiale, financiare și informaționale.
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de relementare cu acest obiect?	DA	Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de relementare cu acest obiect.
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA		
Standardul 24 –Verificarea și evaluarea controlului		NI
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?	NU	Conducătorul compartimentului nu a realizat, 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 operațiunale, precum și raportări?	NU	Conducătorul compartimentului nu a realizat, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel.
Standardul 25 – Auditul intern		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?	DA	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?	DA	Auditul intern se efectuează prin contract de prestări servicii și până în prezent au fost realizate 100% programele anuale de audit.
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial: Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial este parțial conform, fiind implementate câte 13 standarde, la fiecare ordonator de credite. Măsurile de adoptat: implementarea restului de 12 standarde.		