



Casa Corpului Didactic Dâmbovița
Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167
Telefon: 0245/220569; Fax: 0245/220569; CIF:
11708445
E-mail: ccddambovita@yahoo.com ;
WEB: www.ccd-dambovita.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Compartiment: Casa Corpului Didactic Dâmbovița

Conducător de compartiment/funcția: Director
Numele și prenumele: BARBU Daniela Luminița
Data completării 11. 07.2017

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de 30.06.2017

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	-În cadrul ședințelor de lucru organizate au fost prelucrate prevederile OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității în educație, precum și prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a caselor corpului didactic (OMECTS nr. 5554/ 07/10.2011). -A fost elaborat Codul de etică al instituției, care a fost adus la cunoștința tuturor salariaților.	
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de	Da	-În instituție managerul asigură	

monitorizare a respectării normelor de conduită?		un climat propice de etică și integritate, determinând salariații să manifeste comportamente care să respecte prevederile unei conduite etice în instituție. -S-au creat instrumente de monitorizare a comportamentului fiecărui angajat din instituție și angajați care au ca responsabilitate monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Nu	Nu a fost cazul
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini		I
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - În cadrul ședinței de lucru s-au dezbătut documente ca: Proiectul de Dezvoltare Instituțională în care sunt precizate țintele strategice, viziunea și misiunea organizației; - Regulamentul de Ordine interioară - Salariații din instituție acționează în conformitate cu acesta - Directorul instituției a prezentat fișa de atribuții a fiecărui post prevăzut în organigramă, cu activități individualizate pentru fiecare angajat - Directorul instituției a făcut actualizarea fișelor postului în funcție de modificările survenite în legislație - Directorul instituției susține permanent salariații în îndeplinirea sarcinilor sale - Personalul cunoaște prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a caselor corpului didactic, precum și ale Regulamentului de Ordine interioară - Documente: - Proiectul de Dezvoltare Instituțională - Regulamentul de ordine interioară - Fișele posturilor - Anexă la fișa postului
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod	Da	- S – au elaborat proceduri:

special expuse la corupție?		PO privind activitatea CFP; PO privind efectuarea de încasări și plăți cu numerar; PO privind desfășurarea achizițiilor prin cumpărare directă; PO întocmirea Programului anual de achiziții publice;
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	-Există o politică adecvată de monitorizare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile
Standardul 3 – Competență, performanță		I
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	-Angajații au cunoștințe profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al instituției. -Posturi existente în instituție: 1 post director 4 posturi de profesor metodist (4 ocupate prin concurs) 0,5 post informatician 1 post bibliotecar 1 post administrator financiar -Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului. -Fișele posturilor cuprind informații cu privire la condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor -Documente: -Statul de funcții -Organigrama CCD -Fișele postului
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	-În baza autoevaluării, a analizei dosarului personal al fiecărui angajat și a analizei e nevoilor specifice s – a identificat nevoia de perfecționării a pregătirii profesionale -În scopul perfecționării și dezvoltării profesionale sunt susținute inițiativele personalului de înscriere la concursuri organizate de MECȘ/MEN și IȘJ Dâmbovița și de participare la conferințe naționale și internaționale sau workshopuri. -Documente:

		-Atestate/ adeverințe/ certificate/ diplome care atestă participarea la activități de formare și dezvoltare profesională
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	Da	-Au fost elaborate programe de pregătire profesională la nivel de instituție, dar, conform nevoilor de formare, personalul a participat la programe de formare, workshopuri, conferințe, seminarii -Personalul din cadrul instituției a diseminat informațiile obținute la nivelul compartimentelor
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	-Casa Corpului Didactic Dâmbovița definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile pentru fiecare compartiment și informează în scris salariații -S-a realizat analiza SWOT pentru toate compartimentele -Semestrial și anual se realizează analiza activității, se fac raportări la finalizarea programelor de formare, la cererea ISJ, a MEN, a Prefecturii -Semestrial, se fac raportări asupra derulării proiectelor POSDRU, Erasmus+ -Se face actualizarea fișelor postului ori de câte ori apar noi reglementări legislative -Documente: -Fișele de post -Procese – verbale -Analiza SWOT pe compartimente -Planul managerial al instituției
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	-Prin fișa postului întocmită pornind de la structura organizatorică și --- -ROI este prevăzută sfera relațională a titularului postului -Funcționarea circuitelor și a fluxurilor informaționale se asigură în conformitate cu procedura de lucru elaborată în acest sens -Documente: -Procedura de comunicare
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	Da	-Delegarea de competență se realizează pe baza fișelor de post, a deciziilor directorului și a unor proceduri specifice cunoscute și asumate de întregul personal

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 – Obiective		PI
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	-Obiectivele specifice sunt stabilite prin Planul managerial anual și prin cele semestriale -În Planul managerial sunt stabilite obiective specifice derivate din țintele strategice pentru fiecare compartiment de lucru -Documente: -Planul managerial anual
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 sunt stabilite astfel încât să răspundă cerințelor SMART prin aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a caselor corpului didactic (OMECTS NR. 5554/2011) și a ROI
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Nu	-Nu au fost reevaluate obiectivele specifice
Standardul 6 – Planificarea		I
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	-Repartizarea resurselor alocate, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de MEN, s - a făcut pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor specifice pe compartimente
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da	-Nu a fost cazul
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	-Directorul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor instituției -Prin fișa postului sunt stabilite relațiile funcționale și ierarhice -Sunt emise decizii, note interne, în funcție de situație, în scopul conlucrării tuturor compartimentelor pentru atingerea obiectivelor specifice
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor		I
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	-La finalul semestrului și anului școlar se realizează rapoarte de evaluare anuale cu privire la activitatea realizată de către fiecare salariat prin prezentarea de documente justificative asupra activității evaluate -Activitatea la nivelul compartimentelor este monitorizată -La finalul semestrului și anului școlar se realizează rapoarte anuale de

		evaluare cu privire la activitatea realizată de fiecare salariat prin prezentarea de documentelor justificative asupra activității evaluate -Documente -Instrumente de monitorizare -Rapoarte
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	Da	-Obiectivele specifice sunt stabilite astfel încât să răspundă cerințelor SMART prin aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a caselor corpului didactic (OMECTS 5554/2011) și a ROI
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	Da	-Semestrial/ anual se evaluează performanțele, se identifică eventualele abateri de la obiective și se stabilesc măsurile corective. -Documente manageriale
Standardul 8 – Managementul riscului		I
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?	Da	-Au fost identificate principalele riscuri proprii activităților ---- Compartimentului Financiar/ contabil
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	Nu	-Nu există procedură privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	-Registrul este completat pentru Compartimentul financiar - contabil
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 – Proceduri		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Da	-Directorul se asigură că pentru toate acțiunile semnificative operațiunile sunt consemnate în documente procedurale care respectă elementele standard de conținut -Procedurile conțin circuitul documentelor și termene clare de elaborare/ avizare/ aprobare a acestora. Au fost revizuite permanent în funcție de noile reglementări în domeniu.
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	-În fișele de post s – au definit atribuțiile și limitele de competență, astfel încât fiecare salariat își cunoaște sarcinile specifice postului -Documente: -Fișele postului -Planul managerial -Procedurile operaționale asigură separarea funcțiilor de inițiere,

		verificare, aprobare.
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	-În urma constatării de abateri față de procedurile stabilite se aplică măsuri de remediere a disfuncționalităților semnalate -Directorul promovează respectul față de lege și spiritul de încredere
Standardul 10 – Supravegherea		I
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	-Directorul instituției supraveghează și supervizează activități care intră în responsabilitatea lui directă -Monitorizează derularea programelor și a evaluărilor finale -Contactează furnizori/ formatori pentru programele de perfecționare/formare continuă -Raportează către ISJ situația amenajării, funcționării și a propunerilor de încadrare cu personal a CDI – urilor din județ -Asigură circulația informației dinspre CCD, MEN, DGMRS, DFCPIP, parteneri și colaboratori educaționali și în sens invers -Asigura circulația eficientă a fluxului informațional între departamentele din cadrul instituției -Desfășoară ședințe de lucru conform planificărilor și nevoilor din instituție -Încheie protocoale de parteneriat
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	Da	-Există procedură operațională pentru activitatea de monitorizare în cadrul programelor de formare continuă avizate și acreditate, precum și pentru activitatea de înscriere a cadrelor didactice la programele de formare continuă
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Nu	-Există o planificare parțială a activității de control suficient și adecvat de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc
Standardul 11 – Continuitatea activității		I
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	Da	-S-au semnalat situații generatoare de întreruperi în derularea unor activități (ex. lipsă tonner, scanner, hârtie sau lipsa energiei electrice, defecțiuni ale sistemului IT), făcându - se inventarierea acestora pentru a putea fi depășite

Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	-Conform regulamentelor și metodologiilor MECTS/ MEN
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	Da	-Există proceduri revizuite
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 – Informarea și comunicarea		I
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?	Da	-Prin fișa postului au fost stabilite responsabilități precise pentru personalul angajat, astfel încât să se poată asigura primirea și transmiterea informațiilor care să conducă la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a obligațiilor de raportare, a obiectivelor prevăzute în Planul managerial -Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior -Informarea personalului angajat din instituție se realizează prin ședințe de lucru, afișaj, e – mail, în vederea îndeplinirii obiectivelor
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	-În instituție există o bună comunicare ce a condus la crearea unui sistem de colaborare reciprocă, a favorizat dezvoltarea organizației în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse -Circuitul informațional care asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor cuprinde: -Grup de discuții al responsabililor cu formarea continuă din unitățile școlare ale județului -Site – ul CCD Dâmbovița -Revista(online) <i>Graiul Dâmboviței</i> -Ședințele cu directorii unităților școlare din județ -Panouri, afișaje -Există o procedură privind circulația informației cu forul ierarhic superior, sosită pe suport de hârtie(fax, e –mail, poștă tradițională)
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	Da	-S-a impus cu prioritate comunicarea internă în cadrul politicii de comunicare la nivelul instituției -Asigurarea unui climat eficient de lucru în cadrul instituției se face

altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?		<p>permanent prin buna circulație a fluxului informațional între compartimentele din cadrul instituției, funcționarea eficientă a -- Consiliului de administrație al CCD, desfășurarea ședințelor de lucru conform planificărilor și necesităților din instituție, realizarea rapoartelor centralizate către MEN, ISJ, Instituția Prefectului, realizarea rapoartelor trimestriale, semestriale, anuale, privind activitatea desfășurată în cadrul CCD Dâmbovița</p> <p>-Dispozițiile directorului, notele interne sunt comunicate persoanelor interesate</p> <p>-În urma ședințelor Consiliului de Administrație membrii acestuia transmit personalului deciziile care le influențează și reglementează activitatea</p>
Standardul 13— Gestionarea documentelor		I
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	Da	<p>-Există procedură privind circulația informației comunicate cu forul ierarhic superior, sosită pe suport de hârtie(fax, e – mail, poștă tradițională)</p> <p>-La nivelul instituției există o procedură de arhivare a documentelor și procedură de arhivare a documentelor și procedură privind completarea registrului de inventar</p> <p>-E desemnată prin decizie internă o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor</p> <p>-Corespondența se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax, etc.)</p>
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	-Există la nivelul instituției sistem de securitate prevăzut cu alarmă, precum și un spațiu provizoriu cu mobilier amenajat în vederea arhivării și a păstrării documentelor în condiții parțial corespunzătoare de arhivare.
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Da	-Existența contractelor de confidențialitate, semnate anual Personalul compartimentului a fost informat cu privire la reglementările legale în vigoare.
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 parțial elaborate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar – contabil
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	-Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	-Sunt instituite parțial controale pentru asigurarea corectă a aplicării politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?
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	-Anual se realizează evaluarea activității fiecărui compartiment -Se prezintă rapoarte care privesc activitatea managerială, inclusiv cea de control
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	-Se acordă calificative anuale fiecărui angajat
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	-Există raport anual 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?	Nu	-Se realizează de către compartimentul de audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, instituția CCD Dâmbovița neavând compartiment de audit intern
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Nu	-Instituția nu dispune de suficient personal pentru a constitui un compartiment de audit intern pentru a realiza integral activități specifice de audit
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Nu	-Nu este cazul
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial La nivelul Casei Corpului Didactic Dâmbovița s –a completat Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial cu accent pe realitatea informațiilor care ilustrează activitatea managementului la nivelul instituției. Din cele 16 standarde de implementat, sunt implementate integral un număr de 14 standarde, iar 2		

standarde sunt parțial implementate (Standardul 5 – Obiective și Standardul 16 – Auditul intern). Sistemul de control intern/ managerial poate fi considerat conform, având în vedere că din numărul total de 16 standarde s – au implementat integral 14 standarde, iar celelalte 2 standarde fiind parțial implementate.

Măsuri de adoptat:

Menținerea standardelor de control intern/ managerial implementate în perioada imediat următoare.

Implementarea în totalitate a Standardului 5 – Obiective, prin finalizarea activităților și a acțiunilor proiectate în Planul managerial pentru anul școlar 2016 - 2017

- 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".

Director CCD Dâmbovița
Prof.dr. BARBU Daniela Luminița