

Nr.106/25.01.2019



**CHEȘTIONĂR DE AUTOEVALUARE**  
**a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial**

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului standardul este <sup>4)</sup> :
	Da/Nu <sup>3)</sup>	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 - Etica, integritate</b>			<b>I</b>
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? <sup>5)</sup>	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 cunoștință tuturor angajaților.	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită ?	Da.	În instituție managerul asigură 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.	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	Nu	Nu a fost cazul.	
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>			<b>I</b>

<p>1. Personalului ii sunt aduse la cunostinta documentele actualizate privind misiunea entitatii, regulamentele interne si fisele posturilor?</p>	<p>Da</p>	<p>În cadrul ședinței de lucru s-au dezbătut documente, precum: 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. Diorectorul instituției a realizat 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 postului, Anexă la fișa postului.</p>
<p>2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?</p>	<p>Da</p>	<p>La nivelul instituției au fost identificate activitățile cu expunere la risc, analizate și procedurate. Au fost elaborate proceduri de lucru, inclusiv, procedură de sistem pentru funcțiile sensibile.</p>
<p>3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?</p>	<p>Da</p>	<p>Există o politică adecvată de monitorizare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.</p>
<p><b>Standardul 3 - Competență, performanță</b></p>		<p><b>I</b></p>
<p>1. Au fost analizate si stabilite cunostintele si aptitudinile necesar a fi detinute in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post?</p>	<p>Da</p>	<p>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, 0,5 - informatician, 1 post - bibliotecar, 1 post - secretar, 1 post, administrator financiar. Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului. Fișele postului cuprind informații cu privire la condițiile specifice necesare pentru ocuparea posturilor. Documente: Statul de funcții, Organigrama CCD, Fișele postului.</p>

2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	Da	În baza autoevaluării, a analizei dosarului personal al fiecărui angajat și a analizei nevoilor specifice s-a identificat nevoia de perfecționare și pregătire profesională.. În scopul perfecționării și dezvoltării profesionale sunt susținute inițiativele personalului de înscriere la concursuri organizate de MEN și ISJ Dâmbovița și de participare la conferințe naționale și internaționale sau workshop - uri. Documente: Atestate/adeverințe/ Certificate/ Diplome care atestă participarea la activități de formare și dezvoltare profesională.
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	Da	Au fost elaborate programe de pregătire profesională la nivel de instituție, iar, conform nevoilor de formare, personalul a participat și la programe de formare, workshop - uri, conferințe, seminarii. Personalul din cadrul instituției a diseminat informațiile obținute la nivelul
<b>Standardul 4 - Structura organizatorică</b>		<b>I</b>
1. 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: <u>Procedura de comunicare,</u>
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	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, POCU, Erasmus+. Se face actualizarea fișelor postului ori de câte ori apar noi reglementări legislative: Documente: Fișele de post, Procese - verbale, Analiza SWOT pe compartimente, <u>Planul managerial al institutiei.</u>
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	Da	Delegarea de competență se realizează pe baza fișelor de post, a deciziilor directorului și a unor proceduri specifice cunoscute și aduse la cunoștința angajaților.
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>		
<b>Standardul 5 - Obiective</b>		<b>PI</b>

1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	Obiectivele specifice sunt stabilite prin Planul managerial anual și prin celelalte semestriale. În Planul managerial sunt stabilite obiective specifice derivate din țintele strategice pentru fiecare compartiment de lucru. Documente Planul managerial anual.
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; 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.
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	Nu au fost reevaluate obiectivele specifice
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>		<b>I</b>
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	Da	La nivelul instituției există o planificare a activităților aflată în concordanță cu obiectivele specifice
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare 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
3. 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
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>		<b>I</b>
1. Este stabilit 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
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	Da	Semestrial/ anual există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță

3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	Da	Semestrial/ anual se evaluează performanțele, se identifică eventualele abateri de la obiective și se stabilesc măsurile corective. - Documente manageriale
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>		<b>I</b>
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/ activităților?	Da	Au fost identificate principalele riscuri proprii activităților - Compartimentului Financiar/ contabil
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	Da	Exista la nivelul instituției un plan de măsuri remediale și de procedurare a activităților expuse la risc.
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	Da	Exista o analiză a riscurilor identificate și gestionate, materializate printr-o raportare anuală la procesul de management al riscurilor.
<b>III. ACTIVITATI DE CONTROL</b>		
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>		<b>I</b>
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	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.
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	Da	Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standarde pentru a fi un instrument eficient de control.
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	Da	Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității.
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>		<b>I</b>

<p>1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?</p>	<p>Da</p>	<p>Directorul instituției supraveghează și supervizează activități care intră în responsabilitatea lui directă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizează derularea programelor și a evaluărilor finale</li> <li>- Contactează furnizori/ formatori pentru programele de perfecționare/ formare continuă</li> <li>- Raportează către ISJ situația amenajării, funcționării și a propunerilor de încadrare cu personal a CDI – urilor din județ</li> <li>- Asigură circulația informației dinspre CCD, MEN, DGMRS, DFC, parteneri și colaboratori educaționali și în sens invers</li> <li>- Asigura circulația eficientă a fluxului informațional între departamentele din cadrul instituției</li> <li>- Desfășoară ședințe de lucru conform planificărilor și nevoilor din instituție</li> <li>- Încheie protocoale de parteneriat</li> </ul>
<p>2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?</p>	<p>Da</p>	<p>Există instrumente de monitorizare a activității desfășurate de către angajații instituției, prin care conducătorul instituției verifică activitatea salariaților în conformitate cu sarcinile trasate.</p>
<p>3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?</p>	<p>Da</p>	<p>Există o planificare parțială a activității de control suficient și adecvat de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc</p>
<p><b>Standardul 11 - Continuitatea activitatii</b></p>		<p><b>I</b></p>
<p>1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?</p>	<p>Da</p>	<p>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</p>
<p>2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?</p>	<p>Da</p>	<p>Conform regulamentelor și metodologiilor MECTS/ MEN</p>
<p>3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?</p>	<p>Da</p>	<p>Există proceduri revizuite</p>
<p><b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b></p>		
<p><b>Standardul 12 - Informarea și comunicarea</b></p>		<p><b>I</b></p>

<p>1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, 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?</p>	<p>Da</p>	<p>Informașia 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea personalului angajat din instituție se realizează prin ședințe de lucru, afișaj, e – mail, în vederea îndeplinirii obiectivelor</li> </ul>
<p>2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?</p>	<p>Da</p>	<p>ce a condus la crearea unui sistem de colaborare reciprocă, a favorizat dezvoltarea organizației în scopul îmfăptuirii obiectivelor propuse Circuitul informațional care asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grup de discuții al responsabililor cu formarea continuă din unitățile școlare ale județului</li> <li>- Site – ul CCD Dâmbovița</li> <li>- Revista(online) Graiul Dâmboviței</li> <li>- Ședințele cu directorii unităților școlare din județ</li> <li>- Panouri, afișaje</li> <li>- Există o procedură privind circulația informației cu forul ierarhic superior, sosită pe suport de hârtie( fax, e –mail, poștă tradițională)</li> </ul>
<p>3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?</p>	<p>Da</p>	<p>internă în cadrul politicii de comunicare la nivelul instituției Asigurarea unui climat eficient de lucru în cadrul instituției se face 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispozițiile directorului, notele interne sunt comunicate persoanelor interesate</li> <li>- În urma ședințelor Consiliului de Administrație membrii acestuia transmit personalului deciziile care le influențează și reglementează</li> </ul>

Standardul 13 - Gestionarea documentelor		I
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	Da	Există procedură privind circulația informației comunicate cu forul ierarhic superior, sosită pe suport de hârtie ( fax, e – mail, poșta tradițională) La nivelul instituției există o procedură de arhivare a documentelor și procedură de arhivare a documentelor și procedură privind completarea registrului de inventar - E desemnată prin decizie internă o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor - Corespondența se realizează prin mijloace diferite ( curierul, poșta, poșta electronică, fax, etc.)
2. 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.
3. 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
1. 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
2. Există 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.
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	Da	Deficiențele constatate sunt remediate, în timp util, la nivelul instituției, fără intervenția unor organe cu competențe în domeniu.
V. AUDIT 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	Anual se realizează evaluarea activității fiecărui compartiment Se prezintă rapoarte care privesc activitatea managerială, inclusiv cea de control
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	Da	Răspunsurile la chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente corespunzătoare



3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	Da	Există raport anual asupra sistemului de control intern/ managerial
<b>Standardul 16 - Auditul intern</b>		<b>PI</b>
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?	Nu	Se realizează de către compartimentul de audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, instituția CCD Dâmbovița neavând compartiment de audit intern
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?	Nu	Instituția nu dispune de suficient personal pentru a constitui un compartiment de audit intern pentru a realiza integral activități specifice de audit
3. Compartimentul de audit public 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		
<p>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.</p> <p>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 2018 - 2019</p>		
<p>^1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.</p> <p>^2) Fiecare răspuns din coloana 1 la „Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului“ se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului“ și se probează cu documente justificative corespunzătoare.</p> <p>^3) 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 dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu“; • neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu“.</p> <p>^4) 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 aceluia 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.</p> <p>^5) Subordonatele entităților publice locale și primăriile de comune vor evalua stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, aplicând numai prima cerință din Chestionarul de autoevaluare, modul de implementare a standardului fiind următorul: Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi: • implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Da“; • neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu „Nu“. Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, se realizează conform aceluiași precizări din</p>		