

**ANEXA LA OMFP 946/2005, REPUBLICAT
ORDIN SGG NR 400/2015
PALATUL COPIILOR BRASOV
COMPARTIMENTUL:–ADMINISTRATIV**

CONDUCATOR ADMINISTRATIV
ALDEA CIPRIAN
SEMNATURA _____
16.01.2017

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

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|--|-----------------------|---|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. MEDIUL DE CONTROL | | | |
| Standardul 1 - Etică, integritate | | | I |
| <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?</i> | DA | -Codul de etica si conduita profesionala a fost adus la cunostinta personalului unitatii | |
| <i>Salariații beneficiază de consilier etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?</i> | DA | -Consilier de etica; -PS 06 privind etica, integritatea si acordarea de consultanta si asistenta etica; -Sistemul de consiliere si monitorizare se aplica conform L1/2011 SI OMECTS 5567/2011 – Regulamentul de Organizare si Functionare a palatelor si cluburilor,OMECS 4624/2015 | |
| <i>În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul entității a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?</i> | DA | -Este intocmita procedura de sistem privind semnalarea neregularitatilor PS 04, transmisa salariatilor prin lista de difuzare; -ROI-ul. - În cazul semnalării unor nereguli in indeplinirea sarcinilor de serviciu, responsabilii de activitati sesizeaza conducerea unitatii; - Evaluarea anuala a performantelor profesionale sanctioneaza neindeplinirea sarcinilor de serviciu | |
| Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini | | | I |
| <i>Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității regulamentele interne și fișele posturilor?</i> | DA | -Misiunea palatului este prezentata in Planul de dezvoltare institutionala al unitatii, adus la cunostiinta salariatilor in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|---|-----------------------|---|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | -Organigrama, ROF-ul si ROI-ul dezbătute in consiliul profesoral si aprobate in consiliul de administratie | |
| <i>Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?</i> | DA | - Sefii de compartimente si activitati au efectuat inventarul functiilor expuse la coruptie; nu au fost identificate astfel de functii . | |
| <i>Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?</i> | DA | PS 11 Functii sensibile; | |
| Standardul 3 - Competență, performanță | | | I |
| <i>Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?</i> | DA | Cunostintele si aptitudinile necesare indeplinirii atributiilor au fost analizate si testate prin: - cu ocazia organizarii concursurilor in vederea angajarii s-au a promovarii pe post -Raportul anual de autoevaluare a calitatii prin care se prezinta nivelul de realizare a indicatorilor de performanta conform standardelor de acreditare si evaluare periodica si a standardelor de referinta -prin examenul de titularizare -prin examenul de obtinere a gradelor didactice -prin graficul de monitorizare si control -nevoile de perfectionare au fost identificate de catre responsabilul cu perfectionarea si transmise ISJ-ului -Fisa cadru de autoevaluare /evaluare in vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice din invatamintul preuniversitar | |
| <i>Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?</i> | DA | -Pentru anul scolar in curs s-a intocmit programul anual de pregatire profesionala | |
| <i>Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?</i> | DA | -Programul de formare profesionala | |
| Standardul 4 - Structura organizatorică | | | I |
| <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?</i> | DA | -In scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de serviciu, sefii de comisii metodice/catedre efectueaza analize si intocmesc rapoarte; -Raportul anual privind starea si calitatea invatamanului prezentat in consiliul profesoral si inaintat ISJ-ului; | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|---|-----------------------|--|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <i>Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?</i> | DA | -Organigrama, ROI-ul și ROF-ul, LOA asigură circuitul documentelor și fluxul de informații necesare realizării și supravegherii activităților proprii -Sistem IT | |
| <i>Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?</i> | DA | - Exista elaborată și difuzată procedura de sistem privind delegarea competențelor PS-05 - Limitele competențelor și responsabilităților care se delegă sunt stabilite prin fișa postului și prin deciziile directorului. | |
| II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | |
| Standardul 5 - Obiective | | | I |
| <i>Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?</i> | DA | - Definirea obiectivelor specifice și au întocmit lista obiectivelor, activităților și acțiunilor. -Planul managerial | |
| <i>Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? (S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)</i> | DA | -Obiectivele specifice și generale corespund în totalitate pachetului de cerințe SMART. | |
| <i>Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor /premiselor care au stat la baza fixării acestora?</i> | DA | -Legi specifice învățământului -Organigrama, ROI-ul și ROF-ul asigură circuitul documentelor și fluxul de informații necesare realizării și supravegherii activităților proprii; -PS 08 Obiective, Planificare, Ipoteze, Reevaluări; -Sistemul informatic | |
| Standardul 6 - Planificarea | | | I |
| <i>Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?</i> | DA | -Resursele necesare realizării obiectivelor sunt asigurate prin BVC la nivel local și venituri proprii -Note de fundamentare a necesarului de resurse financiare și materiale -Proiectul de Dezvoltare Instituțională | |
| <i>În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?</i> | DA | -În cazul modificării obiectivelor specifice se stabilesc măsuri ca: 1-Rectificare bugetară prin cereri de suplimentare/virare de credite 2-Modificarea programului anual de management | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|--|-----------------------|--|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | și a programului de dezvoltare instituțională | |
| <i>Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților entității cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?</i> | DA | -Măsurile de coordonare a activităților între compartimente se realizează prin : 1.Sedinte de arii curriculare 2.Sedinte ale consiliului profesoral 3.Sedinte ale consiliului de administratie 4.Decizii ale directorului 5.Sedinte ale comisiei de monitorizare și ale EGR 6.Fisa postului 7.ROF și ROI -PS 09 Coordonarea - Responsabilii de comisii consulta permanent salariații din subordine în vederea luării deciziilor în desfășurarea activității | |
| Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor | | | I |
| <i>Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?</i> | DA | -Indicatori de performanță sunt stabiliți doar pentru activitățile prevăzute în lista. -Raportul anual de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților. -Graficul de monitorizare care cuprinde fisa de observație a procesului instructiv educativ a profesorului - Fisa cadru de autoevaluare /evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar | |
| <i>Indicatorii cantitativi și calitativi ,asociați obiectivelor specifice ,sunt măsurabili ,specifci,accesibili,relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp ?</i> | DA | -PS 08 Obiective, Planificare, Ipoteze | |
| <i>Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite?</i> | DA | Dacă este cazul, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice și se modifică planul managerial și planul de activitate. | |
| Standardul 8 - Managementul riscului | | | I |
| <i>Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul entității?</i> | DA | -S-au identificat riscuri doar pentru activitățile existente în lista. | |
| <i>Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul entității?</i> | DA | -Monitorizarea riscurilor se realizează de către EGR constituită prin decizia directorului -PS 02 Managementul riscului. | |
| <i>Este asigurată completarea/ actualizarea</i> | DA | -Nu s-a impus actualizarea registrului riscurilor | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|--|-----------------------|--|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <i>registrului riscurilor?</i> | | acesta fiind intocmit in anul in curs | |
| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | |
| Standardul 9 - Proceduri | | | I |
| <i>Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?</i> | DA | - S-au elaborat proceduri operationale pentru toate activitatile | |
| <i>Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?</i> | DA | -Separarea atributiilor se realizeaza prin fisa postului, ROF, ROI . | |
| <i>in situatia in care ,din cauza unor circumstante deosebite ,apar abateri fata de procedurile stabilite se intocmesc documente adecvate ,aprobrate la nivel corespunzator ,inainte de efectuarea operatiunilor ?</i> | DA | -Procedurile operationale si de sistem asigura efectuarea operatiunilor ,dar mai sunt elaborate si note,dispozitii,decizii aprobate de CA si conducatorul institutiei | |
| Standardul 10 - Supravegherea | | | I |
| <i>Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?</i> | DA | -Salariatilor le-au fost comunicate sarcinile si responsabilitatile prin fisa postului -PS 10 Supravegherea activitatilor desfasurate -Toate documentele intocmite in unitate sunt avizate de sefii de comisii si aprobate de director -A fost înființată EGR (echipa de gestionare a riscurilor) | |
| <i>Supravegherea si supervizarea activităților sunt documentate in mod adecvat?</i> | DA | -PS 02 privind managementul riscului | |
| <i>Sunt instituite controale suficiente si adecvate de supraveghere pentru activitatile care implica un grad ridicat de expunere la risc ?</i> | DA | PS 10 Supravegherea activitatilor desfasurate | |
| Standardul 11 - Continuitatea activității | | | I |
| <i>Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?</i> | DA | -Este elaborata procedura de sistem privind delegarea competentelor PS-05 -Au fost inventariate situatiile generatoare de intreruperi in derularea activitatilor | |
| <i>Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?</i> | DA | Au fost stabilite masuri de continuitate a acestora -prin fisa postului | |
| <i>Masurile cuprinse in planul de continuitate a activitatii sunt supuse periodic revizuirii?</i> | DA | Fisa postului ,decizii | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|---|-----------------------|--|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA | | | |
| Standardul 12 – Informarea și comunicarea | | | I |
| <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?</i> | DA | -Circuitul informational se realizeaza in baza fisei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenta, sistemul informatic | |
| <i>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?</i> | DA | Prin intermediul procedurilor operationale, a fiselor de post, a sistemului IT | |
| <i>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?</i> | DA | -canalele de comunicare sunt stabilite prin : 1 sistemul IT 2 Nota de masuri stabilita in sedintele comisiilor sau compartimentelor 3 Telefon,postea, fax, e-maille. -Decizii ale directorului ca urmare a problemelor semnalate in sedintele operative. -inainte de emiterea deciziilor este consultat consiliul profesoral sau consiliul de administratie | |
| Standardul 13 – Gestionarea documentelor | | | I |
| <i>Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea arhivarea documentelor interne si externe ?</i> | DA | -Pentru expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondetei sunt intocmite procedurile operationale: PO-06.01; PO-06.02; PO-06.05 | |
| <i>Sunt impementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii furtului ,pierderii ,incediului etc?</i> | DA | Exista amenajata in cladire o Arhiva ,dotata cu sisteme de antifurt si antiincendiu . | |
| <i>Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?</i> | DA | - Nu exista informatii clasificate | |
| Standardul 14 – raportarea contabila si financiara | | | I |
| <i>Procedurile contabile sunt elaborate /actualizate in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil?</i> | DA | Manualul procedurilor Raspunderea ,Control si evaluare,Termen,Formalizare,verificare . | |

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării a standardului | Răspuns și explicații | | Standardul este: |
|---|-----------------------|--|------------------|
| | Da/Nu/NA | Explicația | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <i>Procedurile contabile sunt aplicate in mod corespunzator?</i> | DA | Resursele umane sunt asigurate prin statul de functii și organigramă. -Resursele financiare sunt prevazute in BVC. - Resursa materiala este asigurata de logistica. -referate de necesitate si note de fundamentare | |
| <i>Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor ,normelor si procedurilor contabile,precum si prevederilor normative aplicabile domeniului financiar contabil ?</i> | DA | Exista control atat intern cat si extern privind aplicarea corecta a procedurilor contabile, observatia; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.; | |

| V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA | | | |
|---|----|---|----------|
| Standardul 15 - evaluarea sistemului de control intern /managerial | | | I |
| <i>Conducătorul entității realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?</i> | DA | -Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern/ managerial s-a efectuat prin completarea de către director, șefii de compartimente și responsabilii de activități a chestionarului de autoevaluare -S-au intocmit situația sintetica a rezultatelor autoevaluării și raportul asupra stadiului de implementare SCIM in conformitate cu cerintele Ordinului 946/2005,SGG 400/2015 -PS 03 Procedura De Sistem Privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial | |
| <i>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?</i> | DA | - Situatia sintetica - Raport anual | |
| <i>Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizata prin intocmirea ,de catre conducatorul entitatii a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial ?</i> | Da | Raport anual | |

| Standardul 16 - Auditul intern | | I |
|--|----|---|
| <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</i> | DA | -Funcția de audit public intern este asigurată de ordonatorul principal de credite. |
| <i>Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?</i> | DA | -Funcția de audit public intern este asigurată de ordonatorul principal de credite. |
| <i>Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate ?</i> | DA | Raport de audit /2014 privind Sistemele de Control Managerial Intern |
| <p>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial: La data autoevaluării s-a constatat că există 16 standarde implementate</p> <p>Măsuri de adoptat: În perioada viitoare se va urmări menținerea standardelor de control intern/managerial implementate, precum și îmbunătățirea activităților desfășurate și trecerea la un nivel mai înalt de implementare.</p> | | |