**a[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Anexa 4.1** |

**[ ]  Compartiment-Co/****[ ]  Domeniu-Do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Conducător Co/Do,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(numele, prenumele, funcţia)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(semnătura/data)**

**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE**

**a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului 1)** | **Răspuns și explicații 2)** | **La nivelul Co/Do, standardul este3)** |
| **Da / Nu 4)** | **Explicații asociate răspunsului** | **I / PI / NI** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** |
| ***Standardul 1 – Etică și integritate*** |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie?
 |  |  |  |
| 1. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?
 |  |  |
| 1. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?
 |  |  |
| ***Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini*** |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor?
 |  |  |  |
| 1. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile?
 |  |  |
| 1. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?
 |  |  |
| ***Standardul 3 – Competență, performanță*** |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post?
 |  |  |  |
| 1. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?
 |  |  |
| 1. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?
 |  |  |
| ***Standardul 4 – Structura organizatorică*** |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii?
 |  |  |  |
| 1. 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?
 |  |  |
| 1. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate?
 |  |  |
| **II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI** |
| ***Standardul 5 – Obiective*** |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?
 |  |  |  |
| 1. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)
 |  |  |
| 1. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?
 |  |  |
| ***Standardul 6 – Planificarea*** |
| 1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?
 |  |  |  |
| 1. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?
 |  |  |
| 1. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor si activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora?
 |  |  |
| ***Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor*** |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice?
 |  |  |  |
| 1. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?
 |  |  |
| 1. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?
 |  |  |
| ***Standardul 8 – Managementul riscului*** |
| 1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?
 |  |  |  |
| 1. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?
 |  |  |
| 1. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?
 |  |  |
| **III. ACTIVITAȚI DE CONTROL** |
| ***Standardul 9 – Proceduri*** |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?
 |  |  |  |
| 1. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?
 |  |  |
| 1. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?
 |  |  |
| ***Standardul 10 – Supravegherea*** |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă?
 |  |  |  |
| 1. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?
 |  |  |
| 1. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc?
 |  |  |
| ***Standardul 11 – Continuitatea activității*** |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi?
 |  |  |  |
| 1. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi?
 |  |  |
| 1. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?
 |  |  |
| **IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA** |
| ***Standardul 12 – Informarea și comunicarea*** |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu?
 |  |  |  |
| 1. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?
 |  |  |
| 1. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.
 |  |  |
| ***Standardul 13 – Gestionarea documentelor*** |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz?
 |  |  |  |
| 1. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?
 |  |  |
| 1. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică?
 |  |  |
| ***Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiara*** |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?
 |  |  |  |
| 1. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?
 |  |  |
| 1. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competentă în domeniu?
 |  |  |
| **V. AUDITUL INTER**N |
| ***Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial*** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?
 |  |  |  |
| 1. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?
 |  |  |
| 1. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?
 |  |  |
| ***Standardul 16 – Auditul intern*** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare şi activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?
 |  |  |  |
| 1. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern?
 |  |  |
| 1. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate?
 |  |  |
| ***Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial*** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| ***Măsuri de adoptat*** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini şi include în *Chestionarul de autoevaluare* şi criterii specifice proprii.2) Fiecare răspuns din coloana 1 la “*Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului*” se motivează în coloana 3 "*Explicaţie asociată răspunsului*" şi se probează cu documente justificative corespunzătoare.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"**;
* *parţial implementat* **(PI)**, atunci când la cel puţin 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"**.

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 acelui standard, prin acronimul **"NA"**, şi se motivează în coloana 3 *"Explicaţie asociată răspunsului"*. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: *14 "Raportarea contabilă şi financiară"* şi *16 "Auditul intern"*, cu respectarea condiţiei ca la nivelul entităţii toate standardele să fie aplicabile.***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, iar modul de implementare al 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 acelorași precizări din ”Instrucţiuni privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial”. |

1. ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165

 Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, [www.isjmm.ro](http://www.isjmm.ro), isjmaramures@gmail.com [↑](#footnote-ref-1)