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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului1) | Răspuns şi explicaţii2) | La nivelul compartimentului standardul este4): |
|  | Da/Nu3) | Explicaţie asociată răspunsului | I/PI/NI |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | I. **MEDIUL DE CONTROL** |
|  | **Standardul 1 - Etica şi integritatea** |
|  | A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie din cadrul compartimentului? |  |  |  |
|  | Salariaţii beneficiază de consiliere etică şi li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? |  |  |  |
|  | În cazul semnalării unor neregularităţi, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora şi a aplicat măsurile care se impun? |  |  |  |
|  | **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** |
|  | Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele elaborate/actualizate privind misiunea entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? |  |  |  |
|  | Au fost identificate şi inventariate funcţiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie? |  |  |  |
|  | Au fost luate măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcţiilor sensibile? |  |  |  |
|  | **Standardul 3 - Competenţa, performanţa** |
|  | Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? |  |  |  |
|  | Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului? |  |  |  |
|  | Sunt elaborate şi realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecţionare identificate anterior? |  |  |  |
|  | **Standardul 4 - Structura organizatorică** |
|  | Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentului? |  |  |  |
|  | Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? |  |  |  |
|  | Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale şi cerinţele procedurale aprobate? |  |  |  |
|  | II. **PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** |
|  | **Standardul 5 - Obiective** |
|  | Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? |  |  |  |
|  | Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T., unde: S - precise; M - măsurabile şi verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare? |  |  |  |
|  | Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? |  |  |  |
|  | **Standardul 6 - Planificarea** |
|  | Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului? |  |  |  |
|  | În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate? |  |  |  |
|  | 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 performanţelor** |
|  | Este instituit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? |  |  |  |
|  | Indicatorii cantitativi şi calitativi, asociaţi obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp? |  |  |  |
|  | Atunci când necesităţile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite? |  |  |  |
|  | **Standardul 8 - Managementul riscului** |
|  | Sunt identificate şi evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului şi activităţilor derulate în cadrul acestuia? |  |  |  |
|  | Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentului? |  |  |  |
|  | Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor? |  |  |  |
|  | III. **ACTIVITĂŢI DE CONTROL** |
|  | **Standardul 9 - Proceduri** |
|  | Pentru activităţile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaţionale? |  |  |  |
|  | Funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite? |  |  |  |
|  | În situaţia în care, din cauza unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor? |  |  |  |
|  | **Standardul 10 - Supravegherea** |
|  | Managerii supraveghează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lor directă? |  |  |  |
|  | Supravegherea şi supervizarea activităţilor sunt documentate în mod adecvat? |  |  |  |
|  | Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? |  |  |  |
|  | **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** |
|  | Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea activităţilor? |  |  |  |
|  | Sunt stabilite şi aplicate măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? |  |  |  |
|  | Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activităţii sunt supuse periodic revizuirii? |  |  |  |
|  | IV. **INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** |
|  | **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** |
|  | Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, 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? |  |  |  |
|  | Circuitele informaţionale (traseele pe care circulă informaţiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori? |  |  |  |
|  | Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul unui compartiment să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile? |  |  |  |
|  | **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** |
|  | Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe? |  |  |  |
|  | Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? |  |  |  |
|  | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? |  |  |  |
|  | **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** |
|  | Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? |  |  |  |
|  | Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător? |  |  |  |
|  | Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? |  |  |  |
|  | V. **EVALUARE ŞI AUDIT** |
|  | **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial** |
|  | Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial? |  |  |  |
|  | Operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informaţii şi constatări pertinente necesare luării de decizii operaţionale, precum şi raportării? |  |  |  |
|  | Operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entităţii, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial? |  |  |  |
|  | **Standardul 16 - Auditul intern** |  |  |  |
|  | Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, şi 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? |  |  |  |
|  | Compartimentul de audit 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: . . . . . . . . . . |