

Compartiment Control Financiar de gestiune

Conducător compartiment

TRIC CONSULTING

(nume, prenume, funcția)
(semnătura/data)

[Signature] 12.02.2025

**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 compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
<i>Standardul 1 – Etică și integritate</i>		I	
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?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - La nivelul entității publice, conducătorul acesteia sprijină și promovează prin decizii și puterea exemplului valorile etice și integritatea personală și profesională a angajaților; - Se pun în aplicare prevederile Normelor de conduită a personalului din cadrul entității publice; - Acest set de norme este aplicabil personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice și cuprinde valori, principii, reglementări specifice privind conduita, detalieri privind răspunderea pentru angajați, asigurarea transparenței cu privire la normele de conduită și modalitățile de monitorizare și raportare a modului de respectare a normelor; - Normele de conduită a personalului din cadrul entității publice se aduc la cunoștința angajaților și terților interesați, prin postare pe site-ul oficial fiind disponibile atât angajaților cât și terților interesați. 	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - La nivelul entității publice a fost creat un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită, prin punerea în aplicare a procedurii de sistem privind consilierea etică și raportarea, prin responsabilizarea persoanei desemnate ca și consilier etic cu atribuții specifice cuprinse în fișa postului, prin întocmirea periodică a rapoartelor privitoare la respectarea Normelor de conduită a angajaților; - Crearea posibilității de a depune sesizări cu privire la încălcarea prevederilor Normelor de conduită; au posibilitatea depunerii de sesizări atât angajații proprii cât și persoanele din afara entității publice care sesizează încălcarea prevederilor Normelor de conduită; - Au fost elaborate și se pun în aplicare următoarele proceduri: <ul style="list-style-type: none"> a) procedura operațională privind desemnarea și evaluarea consilierului de etică la nivelul entității publice; 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<p>b) procedura de sistem privind declararea averilor și intereselor;</p> <p>c) procedura de sistem privind declararea cadourilor.</p> <p>- Procesul de gestionare a petițiilor la nivelul entității publice este corespunzător organizat și se derulează în conformitate cu procedura de sistem privind gestionarea petițiilor.</p>	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul/coordonatorul compartimentului a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	DA	<p>- La nivelul entității publice este creat cadrul adecvat de gestionare a neregulilor prin punerea în aplicare a prevederilor procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor; la nivelul compartimentului este cunoscută și se aplică în mod corespunzător respectiva procedură;</p> <p>- Măsurile/ recomandările stabilite în rapoartele de control/ audit intern/ audit public extern, au fost implementate de către responsabilii din cadrul compartimentului, făcându-se informările adecvate, după caz;</p> <p>- Se pun în aplicare în mod corespunzător prevederile procedurii de sistem privind analiza efectuată de management.</p>	
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini		I	
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	<p>- Informațiile privind misiunea, viziunea și obiectivele generale ale entității publice, activitățile specifice care intră în aria de responsabilitate a compartimentului (R.O.F.-ul) precum și descrierea posturilor existente în statul de funcții sunt comunicate și prelucrate cu angajații compartimentului în mod corespunzător;</p> <p>- Se asigură accesul neîngrădit al întregului personal al compartimentului la Organigramă, Regulament de organizare și funcționare al entității publice, Regulament intern, alte regulamente aplicabile la nivelul entității publice; aceste documente sunt postate pe site-ul entității publice, respectiv pe platforma informatică prin care se gestionează documentația sistemului de control intern managerial, la nivelul entității publice;</p> <p>- Conținutul fișelor posturilor este adus la cunoștință ocupanților și asumat pe bază de semnătură, de către aceștia;</p> <p>- Modificările survenite în conținutul fișelor de post s-au realizat cu respectarea prevederilor legislative în vigoare în domeniul specific de activitate;</p> <p>- Conducătorul/ coordonatorul compartimentului sau conducătorul entității publice identifică sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin angajaților și acordă sprijin în realizarea acestora, oferind o viziune concretă de lucru;</p> <p>- Se pun în aplicare prevederile procedurii de sistem privind coordonarea deciziilor și acțiunilor la nivelul entității publice.</p>	
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile	DA	- În cadrul entității publice, respectiv la nivelul	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
sensibile?		compartimentului se aplică prevederile procedurii de sistem privind funcțiile sensibile care tratează aspectele referitoare la zonele de risc în care pot fi identificate astfel de funcții; - Au fost inventariate funcțiile existente în cadrul compartimentului, conform statului de funcții; - Se poartă periodic discuții, în ședințele comisiei de monitorizare privind procesul de identificare a funcțiilor sensibile, respectiv privind procesul de ținere sub control a riscurilor legate de funcțiile sensibile.	
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	DA	- Se cunosc și se aplică la nivelul compartimentului, prevederile procedurii de sistem privind funcțiile sensibile; - Au fost prezentate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare, aspectele referitoare la gestionarea funcțiilor sensibile.	
Standardul 3 – Competență, performanță		I	
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post?	DA	- Conducătorul/ coordonatorul compartimentului a asigurat, ori de câte ori a fost cazul, corelarea cerințelor posturilor cu setul de competențe pe care le au ocupanții acestora, urmărind asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariaților; - La nivelul compartimentului se urmărește în permanență asigurarea echilibrului între competența profesională și sarcinile încredințate; - Pentru toate posturile din cadrul compartimentului aprobate conform statului de funcții, fie că sunt ocupate sau vacante, au fost elaborate fișe de post; - Pregătirea, organizarea și conducerea procesului de recrutare a personalului se realizează în funcție de necesitățile concrete din cadrul entității publice respectând prevederile cadrului legislativ în vigoare;	
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	DA	- Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale stabilite în fișele posturilor și sunt discutate cu aceștia de către evaluator; - În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale au fost completate rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului; - Au fost respectate termenele de completare și contrasemnare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației naționale și procedurilor documentate privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților entității publice; - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se finalizează cu identificarea nevoilor de pregătire profesională reflectate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale; nevoile de	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		pregătire profesională identificate se centralizează într-un Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională, transmis compartimentului care gestionează resursele umane, la solicitarea acestuia; - Au fost respectate prevederile procedurii de sistem privind pregătirea profesională a personalului entității publice; - Nevoile de pregătire profesională identificate la nivelul compartimentului au fost cuprinse în Planul anual de perfecționare profesională al entității publice.	
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	DA	- S-au pus în aplicare prevederile procedurii de sistem privind pregătirea profesională a personalului entității publice; - Au fost elaborate Rapoarte de participare la cursuri de pregătire profesională/ au fost depuse la compartimentul care gestionează resursele umane: diplome de absolvire sau certificate de participare, după caz; - Participarea personalului entității publice la cursurile de perfecționare profesională planificate pentru anul 2024 a fost condiționată de restricțiile bugetare precum și de identificarea pe piața de formare, a tematicilor corespunzătoare nevoilor de perfecționare ale angajaților.	
Standardul 4 – Structura organizatorică		I	
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	- Cu ocazia raportării anuale a rezultatelor activității desfășurate în perioada monitorizată, conducătorul/coordonatorul compartimentului a realizat o analiză a activităților efectuate, corelând realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului cu activitățile aflate în responsabilitatea acestuia potrivit regulamentului de organizare și funcționare și cu sarcinile de lucru prevăzute în fișele de post; - În cadrul entității publice a fost creat cadrul organizatoric care să faciliteze identificarea și raportarea către Comisia de monitorizare, a disfuncționalităților apărute în fixarea sarcinilor și atribuțiilor din fișele posturilor, respectiv în stabilirea activităților derulate în cadrul compartimentului. Dacă apar astfel de disfuncționalități, conducătorul/ coordonatorul compartimentului raportează către comisia de monitorizare, pentru soluționarea cu celeritate a problemelor apărute; - Documentele organizatorice care stau la baza organizării și funcționării activității entității publice (Organigramă, Regulament de organizare și funcționare, Stat de funcții și prevederile din fișele posturilor) cuprind informații care se corelează între ele.	
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	- În cadrul compartimentului se monitorizează nivelul de încărcare cu sarcini/ responsabilități a personalului; rezultatele acestei evaluări se raportează comisiei de monitorizare, unde se centralizează aceste informații și se	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		dispun măsurile necesare pentru reglarea situației, dacă este cazul; - S-a efectuat analiza activităților necesar de desfășurat în cadrul entității publice de către compartiment, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare coroborat cu reglementările legale în vigoare.	
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	DA	- La nivelul entității publice se aplică prevederile procedurii de sistem privind delegarea competențelor și atribuțiilor; în cazul în care se impune, conducătorul/coordonatorul compartimentului pune în aplicare prevederile respectivei proceduri; - În cazul delegării atribuțiilor, competențelor și responsabilităților se completează de către persoana care delegă, actele administrative și documentele corespunzătoare; - Se completează, ori de câte ori este cazul, documente care să ateste luarea la cunoștință de către angajatul/angajații cărora li s-au delegat competențe, atribuții și responsabilități; - Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul/coordonatorul compartimentului sau conducătorul entității publice care a delegat, își menține responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 – Obiective		I	
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	- Obiectivele specifice ale compartimentului, acțiunile întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor, indicatorii de performanță asociați obiectivelor sau activităților, rezultatele așteptate (țintele), resursele utilizate pentru atingerea obiectivelor, responsabilii și termenele de realizare au fost stabilite de conducătorul/coordonatorul/angajații compartimentului și analizate și aprobate de conducătorul entității publice; - Aprobarea de către conducătorul entității publice a obiectivelor specifice SMART le transformă în obiective obligatorii pentru angajații compartimentului, aceștia urmărind pe întreagă perioadă de raportare desfășurarea activităților și atingerea țințelor stabilite; - Obiectivele specifice SMART, alături de toate celelalte date atașate acestora, sunt informații de interes general, astfel că pot fi accesate permanent de către angajații interesați.	
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	DA	- Obiectivele specifice ale compartimentului sunt elaborate în conformitate cu cerințele SMART; obiectivele specifice aparțin domeniului în care este organizată activitatea compartimentului, sunt măsurabile realizarea lor putând fi evaluată prin intermediul indicatorilor de performanță, sunt analizate și aprobate de conducătorul entității publice, sunt realizabile și fixate în	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		timp;	
3. Sunt reevaluate/ actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Obiectivele specifice SMART ale compartimentului sunt stabilite pe baza unui set de ipoteze/ premise, corelate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a entității publice; - Periodic, conducătorul/ coordonatorul compartimentului efectuează analize asupra obiectivelor specifice, în concordanță cu schimbările semnificative din activitate, cu bugetul alocat și prioritățile existente. Când apar modificări în elementele determinante, obiectivele specifice SMART sunt reevaluate și eventual actualizate. 	
Standardul 6 – Planificarea			I
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Activitățile specifice ale compartimentului sunt planificate a se organiza și desfășura pe parcursul unui an calendaristic și sunt stabilite în concordanță cu obiectivele specifice SMART aprobate de către conducătorul entității publice. 	
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - La momentul stabilirii obiectivelor specifice SMART a fost stabilit și aprobat necesarul de resurse pentru realizarea acestora; - Resursele necesare s-au alocat ținând cont de disponibilitățile existente în bugetul entității publice; - S-a creat cadrul organizatoric necesar realocării resurselor necesare obiectivelor specifice SMART modificate pe parcursul perioadei de raportare; se pun în aplicare prevederile procedurii de sistem privind monitorizarea performanțelor. 	
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Conducătorul/coordonatorul compartimentului a respectat prevederile procedurii de sistem privind coordonarea, având în vedere necesitatea atingerii obiectivelor specifice prin acțiuni coerente, repartizarea rațională a sarcinilor, în funcție de competențele profesionale și consultarea prealabilă a angajaților și a responsabililor din cadrul celorlalte compartimente; - În cadrul procesului de coordonare a deciziilor/dispozițiilor au loc întâlniri, dezbateri, consultări ale căror rezumate se consemnează, dacă este cazul, în minute sau se atestă prin semnarea de luare la cunoștință pe documentele probatorii. 	
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			I
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - La nivelul entității publice a fost creat cadrul organizatoric care să faciliteze monitorizarea și raportarea performanțelor, prin procedura de sistem privind monitorizarea performanțelor; - Pentru asigurarea realizării obiectivelor specifice ale compartimentului, respectiv pentru monitorizarea performanțelor și raportarea gradului de realizare a obiectivelor SMART stabilite, conducătorul/ coordonatorul compartimentului a pus în practică prevederile procedurii de sistem privind monitorizarea 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		performanțelor; - Pentru fiecare obiectiv specific a fost stabilit cel puțin un indicator de performanță căruia i s-au alocat ținte și i-a fost monitorizată realizarea.	
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	DA	- Pentru anul 2024, conducătorul/ coordonatorul compartimentului a elaborat Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, respectând prevederile procedurii de sistem privind monitorizarea performanțelor; - Raportul privind monitorizarea performanțelor s-a transmis secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare, spre analiză și centralizare a datelor, dacă este cazul.	
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	DA	- La nivelul entității publice s-a creat cadrul organizatoric propice pentru intervenția rapidă în situația în care există indicatori de performanță ale căror ținte stabilite nu au putut fi atinse, ori au fost depășite; pentru astfel de situații se fac analize ale factorilor ce au influențat situația și se operează corecții; - La nivelul compartimentului pentru situația în care obiectivele specifice SMART nu se realizează conform așteptărilor (țintelor) se pot adopta măsuri ori acțiuni pentru corectarea abaterilor și realizarea obiectivelor, astfel cum au fost stabilite.	
Standardul 8 – Managementul riscului			I
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	DA	- La nivelul compartimentului, raportat la obiectivele specifice SMART și la activitățile desfășurate pentru realizarea acestora, responsabilul cu riscurile a identificat riscurile și a completat Registrul de riscuri, în conformitate cu prevederile procedurii de sistem privind managementul riscurilor;	
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	DA	- Pentru riscurile cuprinse în Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pentru care s-a stabilit ca strategie de gestionare „tratarea”, responsabilul cu riscurile a elaborat Planul de implementare a măsurilor de control în care sunt prevăzute măsuri, termene și responsabili;	
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	DA	- Pentru anul 2024, responsabilul cu riscurile a elaborat Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, respectând prevederile procedurii de sistem privind managementul riscurilor; - Raportul privind gestionarea riscurilor de la nivelul compartimentului s-a transmis secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare, spre analiză și centralizare a datelor, dacă este cazul.	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			I
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/ sau actualizate proceduri documentate?	DA	- Procesul de procedurare la nivelul compartimentului presupune identificarea acelor activități pentru care se	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<p>consideră necesară elaborarea de proceduri; pentru toate activitățile procedurale la nivelul compartimentelor au fost elaborate proceduri operaționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedurile de sistem sunt aprobate de conducătorul entității și prevederile acestora sunt cunoscute și puse în aplicare de către personalul din cadrul compartimentului; - Procedurile operaționale specifice activităților organizate și derulate în cadrul compartimentului, sunt aprobate de conducătorul entității publice și prevederile acestora sunt cunoscute și puse în aplicare de către personalul din cadrul compartimentului; - Au fost aduse revizii/ediții noi procedurilor operaționale și procedurilor de sistem la elaborarea cărora au participat angajații compartimentului, în situația în care au apărut modificări legislative, structurale sau organizatorice; - Activitățile considerate procedurale la nivelul compartimentului în anul 2024, sunt cele pentru care s-au elaborat/revizuit proceduri pe parcursul anului de raportare, conform Listei procedurilor în vigoare. 	
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minime prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Pentru elaborarea, revizia, clasarea și evidența procedurilor aplicabile în cadrul compartimentului s-au respectat prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate; - Procedurile documentate au fost elaborate/ revizuite în concordanță cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate; - Procedurile operaționale specifice activităților compartimentului sunt instrumente de control datorită următoarelor caracteristici: <ul style="list-style-type: none"> a) sunt documente scrise; b) documentează procesele și activitățile importante ce se desfășoară în cadrul compartimentului; c) asigură separarea funcțiilor; d) sunt actualizate permanent; e) sunt aduse la cunoștința personalului responsabil de punerea lor în aplicare. 	
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Toate procedurile care au fost elaborate, revizuite și se aplică la nivelul compartimentului, respectă formatul unitar impus de procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate, aprobată și aplicabilă în cadrul entității publice. 	
Standardul 10 – Supravegherea		I	
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - În fișa postului de conducere din cadrul compartimentului (dacă este cazul) sunt prevăzute în mod clar atribuții de supraveghere a activităților care presupun un nivel ridicat de dificultate sau grad ridicat de expunere la risc; - Procedurile operaționale vizează responsabilitatea conducătorului/ coordonatorului compartimentului de a comunica sarcinile, de a evalua sistematic activitățile 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		desfășurate și de a aproba rezultatele; - Conducătorul/ coordonatorul compartimentului, prin supraveghere: a) asigură minimizarea erorilor și pierderilor, b) asigură eliminarea neregulilor și fraudei, c) asigură respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.	
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	DA	- În situația apariției unor acțiuni deosebite care nu se întâlnesc în mod curent în activitățile compartimentului este creat cadrul necesar diseminării către cei interesați a instrucțiunilor pentru realizarea sarcinilor; - Conducătorul/coordonatorul compartimentului aplică unul dintre cele mai importante principii de management: monitorizarea ducerii la îndeplinire a deciziilor trasate și întreprinde măsurile necesare în cazul apariției deviațiilor.	
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	- Procedurile operaționale vizează responsabilitatea conducătorului/ coordonatorului compartimentului de a comunica sarcinile, de a evalua sistematic activitățile desfășurate și de a aproba rezultatele; - Controalele aferente activităților cu un grad mare de expunere la risc sunt consemnate și gestionate prin Planul de implementare a măsurilor de control.	
Standardul 11 – Continuitatea activității			I
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	DA	- La nivelul entității publice și a compartimentului se aplică procedura de sistem privind asigurarea continuității activității; - Situațiile generatoare de întreruperi în activitățile principale desfășurate sunt identificate și cuprinse în Planul de asigurare a continuității activității;	
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	- La nivelul entității publice, prin act administrativ, s-a aprobat Planul pentru asigurarea continuității activității la nivelul entității publice, document elaborat pe baza propunerilor transmise din cadrul compartimentelor funcționale din structura organizatorică a entității publice; - La nivelul compartimentului au fost analizate activitățile principale organizate și au fost identificate situațiile care pot genera întreruperi ale activităților, acestea fiind transmise către secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;	
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?	DA	- Documente justificative de tratare a situațiilor generatoare de discontinuitate a activităților, după caz, sunt: a) Referate privind necesarul de resurse umane, b) Referate privind necesarul de perfecționare profesională, c) Contracte de mentenanță echipamente, d) Fișe ale posturilor actualizate, e) Acte administrative de delegare a atribuțiilor,	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		f) Proceduri de sistem și operaționale, etc..	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea și comunicarea		I	
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, 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	<ul style="list-style-type: none"> - În cadrul compartimentului au fost identificate tipurile de informații reflectate în documente, graficul de circulație al acestora, frecvența și scopul întocmirii lor, conținutul precum și destinatarii și locurile de arhivare; - Personalul de execuție și cel de conducere din cadrul compartimentului utilizează procedurile documentate aplicabile domeniului propriu de activitate, ca sursă sigură de informare și comunicare; 	
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Există inventarul documentelor pe categorii utilizate în cadrul entității publice (Nomenclatorul documentelor de arhivă) la întocmirea căruia a participat și conducătorul/coordonatorul compartimentului; - În procedurile operaționale elaborate și aprobate sunt precizate, pentru activitățile procedurale, tipurile de informații necesare; - La nivelul entității publice este instituit un sistem de comunicare uniform, reglementat prin procedura de sistem privind comunicarea, care a fost însușită și s-a aplicat pe toată perioada pentru care se face raportarea, de către angajații compartimentului. 	
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Canalele de comunicare a informațiilor în interiorul sau în exteriorul entității publice sunt: <ul style="list-style-type: none"> a) Site intranet; b) Poșta electronică; c) Poșta clasică; d) Pagina web. 	
Standardul 13 – Gestionarea documentelor		I	
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - În cadrul compartimentului au fost însușite și se aplică prevederile procedurii de sistem privind arhivarea documentelor, respectiv ale procedurii de sistem privind activitatea de registratură; 	
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Toate documentele care sunt gestionate la nivelul compartimentului au fost păstrate în locuri adecvate și sunt pregătite în vederea arhivării, potrivit procedurii de sistem arhivarea documentelor. 	
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	N/A	- Nu este cazul	
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară		I	
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	<ul style="list-style-type: none"> - Activitatea financiar contabilă este procedurată în mod corespunzător. Periodic procedurile operaționale au fost revizuite pentru a răspunde modificărilor legislative apărute în cadrul normativ care reglementează domeniul financiar contabil. - Procesul de procedurare a domeniului financiar contabil a continuat în perioada de raportare, corespunzător nevoilor identificate. 	

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	- La nivelul compartimentului care gestionează activitatea financiar contabilă funcționează controlul ierarhic, controlul mutual și autocontrolul, toate aceste forme de control intern fiind consemnate în cadrul procedurilor și în fișele posturilor. - De asemenea la nivelul entității publice funcționează controlul financiar preventiv propriu și auditul intern, forme de control care au menirea de a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor financiar contabile aprobate.	
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	DA	- Există și s-au pus în aplicare prevederile procedurii de sistem privind analiza efectuată de management care reglementează modalitatea de monitorizare a remedierii deficiențelor constatate de organele de control, interne sau externe.	
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial		I	
1. Conducătorul/coordonatorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	DA	- Conducătorul/coordonatorul compartimentului a realizat autoevaluarea sistemului de control intern managerial prin completarea prezentului chestionar; - Pe întreg parcursul anului pentru care se face raportarea asupra sistemului de control intern managerial, conducătorul/ coordonatorul compartimentului a avut în vedere monitorizarea realizării operațiunilor care să ateste implementarea standardelor de control intern managerial și dezvoltarea permanentă a SCIM;	
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	DA	- A fost elaborat Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial (inclusiv completarea măsurilor adoptate);	
3. Conducătorul/coordonatorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	DA	- A fost elaborat Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial (inclusiv completarea măsurilor adoptate).	
Standardul 16 – Auditul intern		I la nivelul entității publice; N/A la nivelul compartimentului	
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern managerial?	N/A	La nivelul compartimentului, standardul 16 „ <i>Auditul intern</i> ” este neaplicabil.	
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?	N/A	La nivelul compartimentului, standardul 16 „ <i>Auditul intern</i> ” este neaplicabil.	
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	N/A	La nivelul compartimentului, standardul 16 „ <i>Auditul intern</i> ” este neaplicabil.	
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
Cele 15 standarde ale Codului controlului intern managerial, corespunzătoare/aplicabile activității compartimentului, sunt			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da / Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
implementate, fiind necesar să se continue procesul de dezvoltare al acestora. Dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial este un proces permanent, poziționându-se printre prioritățile conducătorului/coordonatorului compartimentului, în următoarea perioadă de raportare.			
Măsuri de adoptat			
<p>Perfecționarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial, cu accent pe acele standarde și măsuri a căror implementare sau dezvoltare s-au realizat cu dificultate în perioada de raportare;</p> <p>Îmbunătățirea percepției asupra adaptării sistemului de control intern managerial la nevoile și cerințele interne identificate la nivelul compartimentului, astfel încât acesta să fie considerat un sistem benefic care sprijină îmbunătățirea performanțelor;</p> <p>Participarea activă a întregului personal din cadrul compartimentului, la ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, aprobat la nivelul entității publice;</p> <p>Mobilizarea întregului personal al compartimentului în acțiunea de pregătirea profesională în domeniul SCIM.</p>			
Notă			
<p>¹⁾ Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în <i>Chestionarul de autoevaluare</i> și criterii specifice proprii.</p> <p>²⁾ Fiecare răspuns din coloana 1 la "<i>Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului</i>" se motivează în coloana 3 "<i>Explicație asociată răspunsului</i>" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.</p> <p>³⁾ Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>implementat (I)</i>, atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da"; • <i>parțial implementat (PI)</i>, atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu"; • <i>neimplementat (NI)</i>, atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu". <p>⁴⁾ În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "<i>neaplicabil</i>" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul "NA". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "<i>Raportarea contabilă și financiară</i>" și 16 "<i>Auditul intern</i>", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.</p>			