

- ANEXA Nr. 4¹ la instrucțiuni:

Compartiment.....

Conducător de compartiment Numele și prenumele, funcția/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 compartimentului standardul este ⁴⁾ :
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etică, integritate			
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?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Sarcinile/atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora?			
Standardul 3 - Competență, performanță			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
Standardul 4 - Funcții sensibile			
A fost întocmit inventarul funcțiilor sensibile?			
Este stabilită o politică adecvată de rotație a salariaților din funcțiile sensibile?			
Standardul 5 - Delegarea			
Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și responsabilităților care se deleagă?			
Delegarea/subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?			
Standardul 6 - Structura organizatorică			
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?			
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 7 - Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? (Unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)			
Sunt stabilite activitățile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?			
Standardul 8 - Planificarea			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?			
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?			
Standardul 9 - Coordonarea			
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și			

coerenței acestora?			
În compartiment se realizează consultarea prealabilă, în vederea coordonării activităților?			
Standardul 10 - Monitorizarea performanțelor			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?			
Standardul 11 - Managementul riscului			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?			
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări			
Stabilirea obiectivelor specifice are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate prin consens?			
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 - Informarea			
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?			
Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor se realizează în sistem informatizat?			
Standardul 13 - Comunicarea			
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?			
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?			
Standardul 14 - Corespondența și arhivarea			
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței?			
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 16 - Semnalarea neregularităților			
A fost comunicată salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 17 - Proceduri			
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?			
Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate?			
Standardul 18 - Separarea atribuțiilor			
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			
Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor?			
Standardul 19 - Supravegherea			
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?			
Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?			
Standardul 20 - Gestiunea abaterilor			
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite,			

apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
Se efectuează o analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică?		
Standardul 21 - Continuitatea activității		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?		
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
Standardul 22 - Strategii de control		
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?		
Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?		
Standardul 23 - Accesul la resurse		
Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale?		
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect?		
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA		
Standardul 24 - Verificarea și evaluarea controlului		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?		
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?		
Standardul 25 - Auditul intern		
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?		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
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, structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.

2)Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului".

3)În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil", prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului".

4)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 "Da";

- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".