

COMUNA BALACEANA, JUDETUL Suceava

ANEXA Nr. 4.1 la instrucțiuni

Compartiment .....

Compartiment
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(numele, 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 <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului, standardul este <sup>3)</sup>
	Da/Nu <sup>4)</sup>	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			

<b>Standardul 1 - Etică și integritate</b>			
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?5)	DA		<b>I</b>
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA		
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	DA	Nu a fost cazul, deoarece nu au fost semnalate nereguli	
<b>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</b>			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	Permanent se desfasoara ateliere de lucru, sedinte formale sau informale prin care se aduc la cunostinta angajatilor aceste aspecte	<b>I</b>
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?	DA		
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	DA		
<b>Standardul 3 - Competență, performanță</b>			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	DA	Prin evaluari anuale si chestionare	<b>PI</b>
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	DA		
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	NU		
<b>Standardul 4 - Structura organizatorică</b>			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA		<b>I</b>
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		

3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	DA		
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>Standardul 5 - Obiective</b>			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Sunt actualizate ori de cate ori este cazul	<b>I</b>
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	DA		
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA		
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	DA		<b>I</b>
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Instituitia dispune de resurse financiare limitate	
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	DA		
<b>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</b>			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	DA		
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	DA		
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	DA		
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>			

1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	DA		I
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	DA		
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	DA	Exista o analiza adaptata la nivelul institutiei ( institutie mica, cu numar restrans de angajați, fara sefi de compartimente, de cele mai multe ori, cel care hotaraste este si cel care executa sarcinile la nivel de compartiment)	
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	DA	Au fost procedurate activitatile care se desfasoara cu angajatii institutiei fara a fi procedurare si cele care se desfasoara cu colaboratori/consultanti/experti etc.	I
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	DA		
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	DA		
<b>Standardul 10 - Supravegherea</b>			
1. Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?	DA	Nu exista sefi de compartimente, de cele mai multe ori, cel care hotaraste este si cel care executa	I

		sarcinile la nivel de compartiment	
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	DA	Doar atunci cand acest lucru este posibil	
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	NU	Numar redus de persoanal	
<b>Standardul 11 - Continuitatea activității</b>			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	DA		<b>I</b>
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA		
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?	DA		
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>			
<b>Standardul 12 - Informarea și comunicarea</b>			
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		<b>I</b>
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	DA		
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?	DA		
<b>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</b>			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea,	DA		<b>I</b>

redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?			
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	DA		
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	DA		
<b>Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</b>			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA		<b>I</b>
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA		
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	DA		
<b>V. AUDITUL INTERN</b>			
<b>Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	DA	Conducătorul compartimentului este de cele mai multe ori cel care execută sarcinile	<b>I</b>
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	DA		
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	DA		
<b>Standardul 16 - Auditul intern</b>			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara		Auditul Public	<b>NA</b>

activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?		intern este externalizat catre ACOR	
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?			
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
Consideram ca in cadrul instituției sunt respectate ( în limita posibilităților financiare si a structurii de personal) Principiile si standardele de control intern managerial Apreciem gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial ca fiind CONFORM			
Măsuri de adoptat			
Este necesară actualizarea permanenta in implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial (SCIM) SCIM reprezintă un instrument de bază al managementului care sunt într-o continuă schimbare			
<p><sup>1)</sup> Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.</p> <p><sup>2)</sup> Fiecare răspuns din coloana 1 la "Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului" se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.</p> <p><sup>3)</sup> Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";</li> <li>- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu";</li> <li>- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".</li> <li>- implementat (I), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Da";</li> </ul>			

- neimplementat (NI), atunci când la criteriul general de evaluare aferent standardului s-a răspuns cu "Nu".

<sup>4)</sup> 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", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.

<sup>5)</sup> 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, modul de implementare a standardului fiind următorul:

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

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 aceluiași precizări din Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial.