

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
la data de 31.12.2024

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului		Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului standardul este :
		Da/ Nu	Explicație asociată răspunsului	I/P/I/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?		Da	ORDIN Nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic. Acesta a fost comunicat și adus la cunoștința angajaților, conform prevederilor legale în vigoare.	
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?		Da	Respectarea normelor de conduită este monitorizată la ședințele săptămânale ale CCD Ialomița. Acestea sunt înregistrate prin fișele de evaluare anuală, aprobate de către directorul CCD Ialomița	
În cazul semnării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?		Da	Echipa de conducere analizează în permanență cauzele apariției neregularităților și dispune măsurile necesare ameliorării / evitării acestora	
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini				
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?		Da	Prin Programul managerial anual, prin Regulamentul de Ordine Interioară, prin fișele postului completate la început de an școlar	
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?		Da	Prin inventarierea funcțiilor sensibile în cadrul CCD Ialomița	

Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	Echipa de conducere analizează în permanență gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile
Standardul 3 — Competență, performanță		
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Prin fișa postului. Fișele posturilor au fost analizate și completate cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute de angajați în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor. La ocuparea posturilor prin concurs / examen s-au stabilit cunoștințele și / sau aptitudinile necesare.
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	Prin fișa postului. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale inspectorului școlar cuprinde programele de instruire profesională recomandate a fi efectuate în anul următor.
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	Da	Prin CCD sau ME/DGMCDRS Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților cuprinde programele de formare profesională la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată.
Standardul 4 — 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?	Da	Săptămânal (în ședințele de analiză), semestrial (Consiliul Consultativ) și anual (rapoarte de analiză a activității la nivelul domeniului și la cel al entității).
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	Prin diverse mijloace de comunicare: convocator, notă de serviciu, rețeaua de telefonie, mail.
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	Da	Conducerea CCD lămița emite decizii interne și ordine de serviciu privind delegarea de competențe. Acestea sunt făcute în temeiul metodologiilor transmise de către ME/DGMCDRS
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 — Obiective		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	Prin fișele de post, prin programele manageriale anuale și semestriale
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?	Da	Obiectivele sunt stabilite în conformitate cu ORDINUL Nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic și alte regulamente în vigoare
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	Prin fișele postului. Se fac raportări și evaluări în baza sistemului de monitorizare a obiectivelor și indicatorilor asociați.

Standardul 6 — Planificarea		I	
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	Repartizarea este făcută de către echipa de conducere a CCD Ialomița S-au elaborat Planul Strategic (inclusiv resursele necesare implementării), Rectificări bugetare, Acte administrative alocare resurse	
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da	Cu acordul CA Programele s-au actualizat odată cu modificarea obiectivelor specifice, a resurselor materiale sau umane, ori a altor elemente care au fost avute în vedere la fundamentarea planului inițial.	
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	Prin ședințele de analiză a activității.	
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor		I	
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Raportarea se face semestrial și anual, prin „Raportul de activitate al domeniului”.	
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	Da	Au fost elaborați indicatori care sunt asociați obiectivelor stabilite și răspund pachetului de cerințe SMART. Indicatorii îndeplinesc criteriul relevanței, respectă legislația în vigoare și sunt asociați obiectivelor specifice pentru fiecare activitate.	
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	Da	În cazul în care este necesar, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite	
Standardul 8 — Managementul riscului		I	
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?	Da	Au fost solicitate, prin documente de diagnoză, tuturor compartimentelor din organigrama CCD Ialomița	
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	Da	Au fost solicitate Planuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului	
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	Registrul riscurilor a fost completat și actualizat.	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 — Proceduri		I	
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Da	A fost solicitat tuturor compartimentelor din Organigrama CCD Ialomița, să realizeze proceduri pentru minimizarea riscurilor identificate.	
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	Reiese din structura procedurilor întocmite (conform Procedura Operațională a procedurii).	

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?	Da	Se identifică riscurile. Atunci când este cazul, se întocmesc documentele adecvate.
Standardul 10 — Supravegherea		
Managerii supraveghează și supervisează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	I Managerii au aceste atribuții în fisa postului.
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	Da	Rapoartele de activitate a compartimentelor sunt date periodic spre avizare.
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Da	Încărcătura mare de sarcini / atribuții
Standardul 11 — Continuitatea activității		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	Da	I Frecvența situațiilor generatoare de întreruperi este foarte scăzută. Există un Registru special de evenimente.
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	Masurile se stabilesc în ședințele săptămânale sau în ședințele consiliului de administrație.
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	Da	Procedura Operațională a Situațiilor de Urgență
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 — Informarea și comunicarea		
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?	Da	I Sunt stabilite prin statisticile periodice care se realizează la nivelul CCD Ialomîța sau la nivelul compartimentului.
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?	Da	În cea mai mare parte. Prin diverse mijloace de comunicare: convocator, notă de serviciu, rețeaua de telefonie, mail.
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?	Da	În cea mai mare parte. Prin ședințe de instruire sau prin diverse mijloace de comunicare: notă de serviciu, rețeaua de telefonie, mail.

Standardul 13— Gestionarea documentelor			I
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	Da	A fost elaborată Procedura pentru arhivarea corespondenței. Este în curs de elaborare procedura pentru primirea / expedierea și înregistrarea corespondenței.	
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	Norme PSI. Măsuri de securitate pentru protejarea documentelor, conform legislației în vigoare.	
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Nu	CCD lalomita nu gestionează informații clasificate (restricționarea accesului la informații).	
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară			I
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Conform legislației în vigoare. Procedura raportări contabile.	
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	Procedurile sunt verificate și avizate conform metodologiei în vigoare. Evaluări interne și externe asupra situațiilor financiare.	
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Conform graficelor de control și raportărilor bugetare. Lista de controale interne și externe stabilite.	
V. EVALUARE ȘI AUDIT			
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial			I
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	Da	Prin completarea anuală a chestionarelor de autoevaluare pe compartimente și prin fișele de autoevaluare.	
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?	Da	În raportul domeniului sunt consemnate neconformitățile constatate și măsuri de diminuare / eliminare a acestora (prin analiza rapoartelor compartimentului).	
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	Da	În raportul anual al domeniului.	
Standardul 16 — Auditul intern			PI
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?	Da	La cerere.	
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza	Nu	-	

integral programul anual de audit?		
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Da	Rapoarte semestriale / anuale
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial SISTEMUL ESTE PARȚIAL CONFORM. 15 standarde sunt implementate – I 1 standard parțial implementat – PI		
Măsuri de adoptat: • Reevaluarea anuală a indicatorilor asociați obiectivelor specifice; • Se va detalia operațiunea de autoevaluare pe toate segmentele compartimentelor.		

Președinte SCIM,
Dir. Borodea Gabriela Profira

