

CHEȘTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor
de control intern managerial
la data de 31 decembrie 2022

Nr. crt.	Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns si explicații 2)		La nivelul compartimentului standardul este3):
		DA/NU	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
	1	2	3	4
1. MEDIUL DE CONTROL				
Standardul 1 - Etică, integritate				
1	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	S-a comunicat personalului: OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ) privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice	I
2	Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	Daca este cazul.	I
3	În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Nu	Nu a fost cazul. Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuțiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunilor de fraudă, actele de corupție și a neregularităților, în concordanță cu reglementările aplicabile la nivelul entității.	I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini				
	Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	ROF,ROI, Fișe de post, Ordine de serviciu, primite și luate la cunoștință de fiecare angajat-personalul este informat în mod regulat de sistemul de control managerial cât și prin întâlniri regulate cu persoanele responsabile.	I
	Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție ?	Da	Funcțiile de conducere- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție	I
	Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate conform Registrului de riscuri întocmit la nivelul entității. S-a inițiat un set de controale preventive pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile (sef serviciu, sef birou)-rapoarte generate de SCIM.	I
Standardul 3 - Competență, performanță				
	Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Prin evaluările periodice sunt verificate, analizați și actualizate aptitudinile su cunoștințele necesare în vederea îndeplinirii activității.	I

Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	In urma consultarii angajatilor s-au identificat nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	I
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	Da	S-a intocmit un plan anual de pregătire profesionala a personalului	I
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	Periodic s-au efectuat analize in vederea identificarii unor eventuale disfunctionalitati in fixarea sarcinilor prin fișele de posturi si stabilirea atribuțiilor si s-au adoptat masuri in vederea corectarii acestor disfuncții-fișe de post	I
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	Organigrama, ROI-ul si ROF-ul asigura circuitul documentelor si fluxului de informatii necesare realizarii si supravegherii activitatilor proprii.	I
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale si cerintele procedurale aprobate?	Da	Respectă ROF-ul, fișele de post tanand cont de raportul dintre atribuțiile delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;	I
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 –Obiective			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	La nivel de compartiment sunt stabilite obiective generale in concordanta cu rolul instituției si obiective specifice pentru fiecare tip de activitate-rapoartele generate de SCIM si proceduri de lucru interne	I
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 stabilite sunt precise, masurabile si verificabile, realiste si cu termene de realizare-rapoarte generate de SCIM si legislația în vigoare	I
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări semnificative ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	Obiectivele sunt reevaluate ori de ori se constata modificarea premizelor care au stat la baza fixarii acestora-rapoarte actualizate in sistemul informatic,modificari ale documentelor interne-proceduri,fișe de post	I
Standardul 6 – Planificarea			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	La fundamentarea necesarului resurselor se are in vedere ca acestea sa asigure realizarea obiectivelor fiecarui compartiment.. Planificarea se realizeaza prin echilibrarea resurselor: bugetara(buget), a concediilor, a obiectelor de inventar, dosare de personal.	I
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da	Orice modificare a obiectivelor s-a realizat printr-o serie de consultari prealabile in vederea asigurarii incadrarii in resursele existente repartizate initial sau in vederea realocarii resurselor-procese-verbale a	I

			grupurilor de lucru, minute ale sedintelor de lucru	
	Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul convergenței și coerenței acestora	Da	Pentru atingerea biectivelor, se organizeaza consultari prealabile atat in interiorul compartimentelor cat si intre compartimente	I
Standardul 7- Monitorizarea performanțelor				
	Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Se realizeaza prin SCIM si prin evaluarile periodice cuprinse in dosarul de personal (fisa de evaluare).	I
	Indicatorii cantitativi si calitativi, asociati obiectivelor specifice sunt masurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp ?	Da	Conducatorii compartimentelor monitorizeaza performantele activitatilor prin intermediul indicatorilor calitativi si cantitativi-documente suport: rapoarte SCIM, fisa de post, dosare de personal	I
	Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	Da	Periodic conducerea instituției reevalueaza relevanta indicatorilor asociati obiectivelor specifice si propune masuri pentru operarea corectiilor si optimizarea rezultatelor-note de fundamentare,decizii propria, cât și a Ordinelor ministrului MS	I
Standardul 8 - Managementul riscului				
	Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii activităților derulate în cadrul acestuia?	Da	Riscurile la nivelul entitatii sunt identificate prin Registrul riscurilor	I
	Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	Da	Au fost stabilite masuri de gestionare a riscurilor prin intermediul sedintelor Comisiei de monitorizare	I

	Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	Registrul riscurilor se completeaza si actualizeaza periodic	I
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
Standardul 9 – Proceduri				
	Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Da	A fost initiata o procedura de achizitie pentru elaborarea si actualizarea procedurilor operationale in toate compartimentele, iar pana la data raportului s-au intocmit proceduri noi pentru compartimentul Alimentatie si s-a inceput elaborarea procedurilor pentru compatimentul Cazare. Pentru toate procesele majore, activitatile si actiunile semnificative exista o procedura adusa la cunostinta personalului implicat-document suport: procedurile interne de lucru,	PI

			declaratii ale persoanelor implicate de luare la cunostinta	
	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	Procedurile interne sunt realizate și aplicate de persoane distincte. Prin Deciziile Directorului emise se nominalizează persoane diferite care să răspundă de sarcini diferite astfel încât să se realizeze separarea responsabilităților.	I
	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	In cazul abaterilor față de procedurile existente se întocmesc documente specifice în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică ce urmează să fie formalizate prin Decizii ale Directorului, procese-verbale	I
Standardul 10 – Supravegherea				
	Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	Conducerea Complexului aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților-procese verbale de control	I
	Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	Da	Salariatului i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență, este evaluată sistematic activitatea fiecărui salariat și se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acestora-fișa postului, fișa de evaluare	I
	Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru unitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc ?	Da	Se efectuează controale în vederea minimizării erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor sau a potențialelor fraude.	I
Standardul 11 - Continuitatea activității				
	Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	Da	Se inventariază periodic situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate: document suport- plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea riscurilor ce pot afecta activitatea curentă	I
	Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	Se respectă planul de asigurare a continuității activității -planul de continuitate și se aduce la cunoștință personalului responsabil cu implementarea acestuia	I
	Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	Da	Se asigură revizuirea măsurilor prin evaluări periodice-planul de continuitate	I
Standardul 12 - Informarea și comunicarea				
	Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, și destinatarul acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	Da	Se asigură fluxuri informaționale corecte și cai de comunicare adecvate atât în interiorul Complexului cât și între CSN Lia Manoliu și mediul extern - document suport:procedura de comunicare intrainstituțională	I

	Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizator?	Da	Comunicarea se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate-procedura de lucru internă	I
	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	Există canale adecvate de comunicare interdepartamentale și intradepartamentale-procedura de comunicare internă (sistem informatic, e mail Complex, nota de masuri)	I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor				
	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	Da	Sistem informatic de înregistrare a documentelor și de arhivare-document suport: registre de înregistrare și arhivare	I
	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului?	Da	Gestionarea și arhivarea documentelor interne respectă prevederile legislației în domeniu și sunt implementate măsuri pentru protejarea documentelor-document suport:fisa de post a personalului responsabil cu securitatea și procedurile interne de gestiune a documentelor	I
	Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Da	Se realizează de personalul dedicat cu responsabilitate specifice-document suport,fisa de post,proceduri de lucru privind securitatea informațiilor clasificate	I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară				
	Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil?	Da	A fost elaborate și aprobat un set de proceduri operationale ținându-se cont de cadrul legislativ în vigoare. Se actualizează periodic având în vedere modificările legislative care intervin.	I
	Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	Aceste proceduri au fost aduse la cunoștința salariaților și sunt aplicate corespunzător	I
	Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum	Da	Se realizează ori de câte ori este nevoie evaluarea modului de implementare a procedurilor și normelor contabile	I
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern-managerial				
	Conducătorul compartimentului realizează anual operațiunea de evaluare a subsistemului de control intern/managerial?	Da	Se realizează anual evaluarea implementării subsistemului de control intern/managerial la nivelul entității	I
	Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportări?	Da	Prin autoevaluarea subsistemului de control intern/managerial implementat la nivelul entității sunt colectate date și informații care au dus la modificarea sarcinilor, a circuitului documentelor,a	I

			operarii datelor in sistemul informatic, a informatiilor solicitate,etc	
	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	Se realizeaza semestrial.	I
Standardul 16 - 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 ?	Nu	Neaplicabil - MS asigura auditarea prin Biroul de Audit Public Intern	Nu este cazul.
	Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Nu	Nu este cazul	Nu este cazul
	Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Nu	Nu este cazul	Nu este cazul
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial : S-au implementat 14 standarde care trebuie actualizate si completate, 1 standard partial implementat si 1 standard neimplementat (neaplicabil standardul Audit intern.) sistem partial conform.				
Măsuri de adoptat : Intocmirea procedurilor care lipsesc si actualizarea tuturor procedurilor.				

**DIRECTOR,
FLORIN OANCEA**



**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE,
DUMITRU COSMESCU**