**Anexa nr. 3**

Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3560, 31.12.2025

Aprob
Preşedinte Comisia de monitorizare
Marosac Liana

# SITUAŢIA CENTRALIZATOARE

## privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025

Cap. I - Informaţii generale (1)

| Nr. crt. | Specificaţii ale sistemul de control intern managerial | Total (număr) | din care, aferent: | | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Aparatului propriu | Entităţilor publice subordonate / în coordonare / sub autoritate | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Entităţi publice subordonate / în coordonare / sub autoritate | 0 | X | X | |
| 2. | Entităţi publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare. | 1 | 1 | 0 | A fost constituita Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii Sistemului de control intern/managerial prin decizie. |
| 3. | Entităţi publice în care s-a elaborat şi aprobat Programul de dezvoltare. | 1 | 1 | 0 | Proces-verbal nr.1 Sedinta Comisie de monitorizare prin care se elaboreaza si aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial |
| 4. | Entităţi publice care şi-au stabilit obiectivele generale şi specifice. | 1 | 1 | 0 | Proces-verbal nr.1 Sedinta Comisie de monitorizare prin care se aproba Lista obiectivelor generale |
| 5. | Obiective generale stabilite de către entităţile publice de la pct.4. | 2 | 2 | 0 | Au fost stabilite 2 de obiective generale conform standardului nr. 5 - Obiective |
| 6. | Obiective specifice stabilite de către entităţile publice de la pct.4. | 5 | 5 | 0 | Au fost stabilite 5 de obiective specifice conform standardului nr. 5 - Obiective |
| 7. | Entităţi publice care şi-au inventariat activităţile procedurale. | 1 | 1 | 0 | A fost realizat inventarul activitatilor/compartimentelor si a actiunilor derulate in cadrul acestora in anul 2025. |
| 8. | Activităţi procedurale inventariate de către entităţile publice de la pct.7. | 258 | 258 | 0 | Au fost inventariate 258 de activitati in cadrul compartimentelor unitatii |
| 9. | Entităţi publice care au elaborat proceduri documentate. | 1 | 1 | 0 | A fost realizat inventarul activitatilor/compartimentelor si a actiunilor derulate in cadrul acestora in anul 2025. |
| 10. | Proceduri documentate elaborate de către entităţile publice de la pct.9. | 258 | 258 | 0 | Exista in unitate 192 proceduri operationale si 66 proceduri de sistem. |
| 11. | Entităţi publice care au elaborat indicatori de performanţă asociaţi obiectivelor specifice. | 1 | 1 | 0 | Pentru fiecare obiectiv exista asociati indicatori de performanta |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Indicatori de performanţă asociaţi obiectivelor specifice, de către entităţile publice de la pct.11. | 23 | 23 | 0 | Exista 23 de indicatori de performanta asociati obiectivelor generale si specifice. |
| 13. | Entităţi publice care au identificat, analizat şi gestionat riscuri. | 1 | 1 | 0 | In Procesul verbal nr. 5 a fost aprobat Registrul de riscuri la nivelul entitatii. |
| 14. | Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entităţile publice de la pct.13. | 113 | 113 | 0 | Au fost analizate riscurile inregistrate pentru 113 obiective, respectiv de riscuri inregistrate in Registrul de riscuri. |

Cap. II - Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2025

| Denumirea standardului de control | Numărul de entităţi publice care raportează | | | din care: | | | | | | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Aparat propriu | | | Entităţi publice subordonate / în coordonare / sub autoritate | | | |
| | I | PI | NI | I | PI | NI | I | PI | NI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **I. Mediul de control** | | | | | | | | | | |
| Standardul 1 - Etica şi integritatea | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 3 - Competenţa, performanţa | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 4 - Structura organizatorică | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| **II. Performanţe şi managementul riscului** | | | | | | | | | | |
| Standardul 5 - Obiective | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 6 - Planificarea | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 8 - Managementul riscului | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| **III. Activităţi de control** | | | | | | | | | | |
| Standardul 9 – Proceduri | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 10 - Supravegherea | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 11 - Continuitatea activităţii | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| **IV. Informarea şi comunicarea** | | | | | | | | | | |
| Standardul 12 - Informarea şi comunicarea | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 13 - Gestionarea documentelor | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| **V. Evaluare şi audit** | | | | | | | | | | |
| Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial | **1** | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Standardul 16 - Auditul intern | **NA** | 0 | 0 | **NA** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezintă astfel:<br>- Unitatea are sistem Conform | | | | | | | | | | |

**Elaborat**

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
Pînzaru Loredana

Anexa nr. 4.3

Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești
**Nr.** 3563 **Data** 31.12.2025

**Director,**
Lupu Mihaela

**RAPORT**
asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, subsemnatul Lupu Mihaela în calitate de director, declar că unitatea dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere şi aplicare permit conducerii si consiliului de administratie să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale şi specifice au fost utilizate în condiţii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienţă şi economicitate.

Această declaraţie se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă şi demnă de încredere asupra sistemului de control intern/managerial al entităţii, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern/managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creşterea eficacităţii acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menţionez următoarele:

— Comisia de monitorizare este funcțională;

— Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este implementat și actualizat anual;

— Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat;

— procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 100 % din totalul activităților procedurabile inventariate;

— Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele şi activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2025, sistemul de control intern managerial al unitatii este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Precizez că declaraţiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilităţii manageriale şi au drept temei datele, informaţiile şi constatările consemnate în documentaţia aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial.

*ANEXA Nr. 4.2 la instrucțiuni*

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3561 / 31.12.2025

**Aprobat**
***Președinte Comisia de monitorizare,***
***Marosac Liana***

## SITUAȚIA SINTETICĂ
## a rezultatelor autoevaluării

| Nr. Crt | Denumirea standardului | Nr. Compartimentelor in care standardul este aplicabil | Din care compartimente in care standardul* este: | | | La nivelul Institutiei standardul este: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I | PI | NI | |
| **Total numar compartimente = 7** | | | | | | |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | | | | |
| 1. | Standardul 1 - Etica, integritatea | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 2. | Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 3. | Standardul 3 - Competenta, performanta. | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 4. | Standardul 4 - Structura organizatorica | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| **II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | | | | |
| 5. | Standardul 5 - Obiective | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 6. | Standardul 6 - Planificarea | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 7. | Standardul 7 - Monitorizarea performantelor | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 8. | Standardul 8 - Managementul riscului | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| **III. ACTIVITATI DE CONTROL** | | | | | | |
| 9. | Standardul 9 - Proceduri | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 10. | Standardul 10 - Supravegherea | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 11. | Standardul 11 - Continuitatea activităţii | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| **IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA** | | | | | | |
| 12. | Standardul 12 - Informarea şi comunicarea | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 13. | Standardul 13 - Gestionarea documentelor | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 14. | Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară | 1 | 1 | 0 | 0 | I |
| **V. EVALUARE ŞI AUDIT** | | | | | | |
| 15. | Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial | 7 | 7 | 0 | 0 | I |
| 16. | Standardul 16 - Auditul intern | 0 | 0 | 0 | 0 | NA |
| **Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele:** | | | | | | |
| Conform | | | | | | |
| **Masuri de adoptat:** | | | | | | |
| Actualizarea permanenta a procedurilor;<br>Respectarea procedurilor operationale si de sistem. | | | | | | |

**Elaborat**
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
Pînzaru Loredana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3562 / 31.12.2025

bibliotecă

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

*a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*

**COMPARTIMENT BIBLIOTECA**

**Conducător de compartiment**

**Istina Simona**

.....

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

## a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului | Răspuns şi explicaţii | | La nivelul compartimentului , standardul este: |
|---|---|---|---|
| | Da/Nu | Explicaţii asociate răspunsului | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 1 - Etică şi integritate** | | | **I** |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislaţia în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie? | **Da** | Codul de etică a fost adus la cunoştinţa personalului entităţii. | |
| 2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? | **Da** | Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | |
| 3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora? | **Da** | Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuţiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupţie şi a neregularităţilor, în concordanţă cu reglementările aplicabile la nivelul entităţii. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale sancţionează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. | |
| **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | **I** |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? | **Da** | Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură. | |
| 2. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile? | **Da** | Conducătorii compartimentelor au identificat funcţiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile? | **Da** | Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entităţii | |
| **Standardul 3 - Competenţă, performanţă** | | | **I** |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? | **Da** | Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate şi actualizate aptitudinile şi cunoştinţele necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | **Da** | În urma consultării angajaţilor, s-au identificat nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. | |
| 3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul entităţii publice? | **Da** | S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului. | |
| **Standardul 4 - Structura organizatorică** | | | **I** |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? | **Da** | Organigrama, ROI-ul si ROF-ul, asigură circuitul documentelor şi fluxul de informaţii necesare realizării şi supravegherii activităţilor proprii. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice? | **Da** | În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entității se realizează, annual, analiza fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuiesc derulate. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate? | **Da** | Delegarea de atribuții se realizează prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordine, Decizii, după caz. | |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | |
| **Standardul 5 – Obiective** | | | I |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? | **Da** | Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanță cu obiectivele generale stabilite la nivelul entității. | |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare) | **Da** | Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | **Da** | Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. | |
| **Standardul 6 – Planificarea** | | | I |
| 1. Există o planificare a activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice? | **Da** | La nivelul entității sunt întocmite și aprobate planificări ale activităților în concordanță cu obiectivele specifice prin documentele manageriale. | |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activităţile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului? | **Da** | La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului. | |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora? | **Da** | Convergența și coerența activităților este asigurată atât prin ROF, cât și prin activitățile individuale stabilite în fișa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituției, deciziile fiind stabilite în cadrul ședințelor comune pentru care se întocmesc procese verbale. | |
| **Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor** | | | I |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? | **Da** | Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea și raportarea performanțelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi și calitativi asociați obiectivelor. | |
| 2. Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi? | **Da** | Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun? | **Da** | Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociați acestora. | |
| **Standardul 8 - Managementul riscului** | | | I |
| 1. Există identificate şi evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităţilor? | **Da** | Riscurile la nivelul entității sunt stabilite prin Registrul riscurilor. | |
| 2. Sunt stabilite şi monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | **Da** | Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul ședințelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate şi gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | **Da** | Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial. | |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 9 – Proceduri** | | | I |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate? | **Da** | Au fost elaborate proceduri de sistem cât și proceduri operaționale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcție de modificările din instituție sau modificări legislative. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | **Da** | Procedurile respectă legislaţia în vigoare (Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018). | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii? | **Da** | Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. | |
| **Standardul 10 – Supravegherea** | | | **I** |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă? | **Da** | Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior. | |
| 2. Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | **Da** | Salariaţilor le-au fost comunicate sarcinile şi responsabilităţile prin fişa postului. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | **Da** | Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfăşurării activităţilor din unitatea de învăţământ. | |
| **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** | | | **I** |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi? | **Da** | Situaţiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? | **Da** | Este elaborat Planul de continuitate a Activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01. | |
| 3. Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse? | **Da** | Măsurile propuse pentru asigurarea continuităţii activităţii sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor prin fişa postului. | |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | |
| **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** | | | **I** |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu? | **Da** | Circuitul informaţional se realizează în baza Organigramei, fişei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenţă, sistemul informatic. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului? | **Da** | A fost elaborată procedura operaţională PO-12.01 Realizarea Circuitul informaţiilor. | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă? | **Da** | Canalele de comunicare sunt stabilite prin:<br>• Sistemul informatic;<br>• Nota de măsuri stabilită în şedinţele comisiilor sau compartimentelor;<br>• Telefon, poştă, fax, e-mail. | |
| **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** | | | **I** |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz? | **Da** | Procedurile aplicate respectă Instrucţiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | **Da** | Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare. | |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? | **Da** | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate au fost aduse la cunostinţa angajaţilor, însă, în cadrul instituţiei, nu există informaţii clasificate. | |
| **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** | | | **NA** |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în conformitate cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislaţia în vigoare. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Ori de câte ori măsurile impun acest lucru. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu? | **NA** | Remedierea deficienţelor constatate sunt menţionate în Raportul anual al misiunii Curţii de Conturi a României şi în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit. | |
| **V. AUDITUL INTERN** | | | |
| **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** | | | **I** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial? | **Da** | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | **Da** | În cadrul entităţii, există Minute, Decizii, Procese-verbale, Hotărâri ale şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | **Da** | Propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat. | |
| **Standardul 16 - Auditul intern** | | | **NA** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfăşoară, în afara activităţilor de asigurare, şi activităţi de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern? | **NA** | Conform Planului de audit al Primăriei. | |
| 2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| **Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial** | | | |
| În cadrul compartimentului, activitatea se desfăşoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice . | | | |
| **Măsuri de adoptat** | | | |
| Menţinerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial. | | | |

achiziții

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3562 31.12.2025

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

*a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*

**COMPARTIMENT ACHIZITII**

**Conducător de compartiment**

**Ciubotaru Cornelia Luminița**

.....

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

## a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului | Răspuns şi explicaţii | | La nivelul compartimentului , standardul este: |
|---|---|---|---|
| | Da/Nu | Explicaţii asociate răspunsului | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 1 - Etică şi integritate** | | | I |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislaţia în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie? | Da | Codul de etică a fost adus la cunoștința personalului entității. | |
| 2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? | Da | Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | |
| 3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora? | Da | Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuțiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupție și a neregularităților, în concordanță cu reglementările aplicabile la nivelul entității. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale sancționează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. | |
| **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | I |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? | Da | Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură. | |
| 2. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile? | Da | Conducătorii compartimentelor au identificat funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile? | Da | Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entității | |
| **Standardul 3 - Competenţă, performanţă** | | | I |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? | Da | Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate şi actualizate aptitudinile şi cunoştinţele necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | Da | În urma consultării angajaţilor, s-au identificat nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. | |
| 3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul entităţii publice? | Da | S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului. | |
| **Standardul 4 - Structura organizatorică** | | | I |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? | Da | Organigrama, ROI-ul si ROF-ul, asigură circuitul documentelor şi fluxul de informaţii necesare realizării şi supravegherii activităţilor proprii. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice? | **Da** | În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entităţii se realizează, annual, analiza fişelor de post şi atribuirea de sarcini în funcţie de activităţile ce trebuiesc derulate. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate? | **Da** | Delegarea de atribuţii se realizează prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Fişe de Post, Ordine, Decizii, după caz. | |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | |
| **Standardul 5 – Obiective** | | | **I** |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? | **Da** | Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanţă cu obiectivele generale stabilite la nivelul entităţii. | |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare) | **Da** | Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | **Da** | Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. | |
| **Standardul 6 – Planificarea** | | | **I** |
| 1. Există o planificare a activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice? | **Da** | La nivelul entităţii sunt întocmite şi aprobate planificări ale activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice prin documentele manageriale. | |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activităţile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului? | **Da** | La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului. | |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora? | **Da** | Convergenţa şi coerenţa activităţilor este asigurată atât prin ROF, cât şi prin activităţile individuale stabilite în fişa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituţiei, deciziile fiind stabilite în cadrul şedinţelor comune pentru care se întocmesc procese verbale. | |
| **Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor** | | | **I** |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? | **Da** | Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea şi raportarea performanţelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor. | |
| 2. Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi? | **Da** | Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun? | **Da** | Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociaţi acestora. | |
| **Standardul 8 - Managementul riscului** | | | **I** |
| 1. Există identificate şi evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităţilor? | **Da** | Riscurile la nivelul entităţii sunt stabilite prin Registrul riscurilor. | |
| 2. Sunt stabilite şi monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | **Da** | Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate şi gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | **Da** | Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial. | |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 9 – Proceduri** | | | **I** |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate? | **Da** | Au fost elaborate proceduri de sistem cât şi proceduri operaţionale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcţie de modificările din instituţie sau modificări legislative. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | **Da** | Procedurile respectă legislaţia în vigoare (Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018). | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii? | **Da** | Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. | |
| **Standardul 10 – Supravegherea** | | | **I** |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă? | **Da** | Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior. | |
| 2. Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | **Da** | Salariaţilor le-au fost comunicate sarcinile şi responsabilităţile prin fişa postului. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | **Da** | Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfăşurării activităţilor din unitatea de învăţământ. | |
| **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** | | | **I** |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi? | **Da** | Situaţiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? | **Da** | Este elaborat Planul de continuitate a Activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01. | |
| 3. Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse? | **Da** | Măsurile propuse pentru asigurarea continuităţii activităţii sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor prin fişa postului. | |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | |
| **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** | | | **I** |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu? | **Da** | Circuitul informaţional se realizează în baza Organigramei, fişei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenţă, sistemul informatic. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului? | **Da** | A fost elaborată procedura operaţională PO-12.01 Realizarea Circuitul informaţiilor. | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă? | **Da** | Canalele de comunicare sunt stabilite prin:<br>• Sistemul informatic;<br>• Nota de măsuri stabilită în şedinţele comisiilor sau compartimentelor;<br>• Telefon, poştă, fax, e-mail. | |
| **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** | | | **I** |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz? | **Da** | Procedurile aplicate respectă Instrucţiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | **Da** | Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare. | |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? | **Da** | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate au fost aduse la cunostinţa angajaţilor, însă, în cadrul instituţiei, nu există informaţii clasificate. | |
| **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** | | | **NA** |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislaţia în vigoare. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Ori de câte ori măsurile impun acest lucru. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu? | **NA** | Remedierea deficienţelor constatate sunt menţionate în Raportul anual al misiunii Curţii de Conturi a României şi în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit. | |
| **V. AUDITUL INTERN** | | | |
| **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** | | | **I** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial? | **Da** | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | **Da** | În cadrul entităţii, există Minute, Decizii, Procese-verbale, Hotărâri ale şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | **Da** | Propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat. | |
| **Standardul 16 - Auditul intern** | | | **NA** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfăşoară, în afara activităţilor de asigurare, şi activităţi de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern? | **NA** | Conform Planului de audit al Primăriei. | |
| 2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| **Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial** | | | |
| În cadrul compartimentului, activitatea se desfăşoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice . | | | |
| **Măsuri de adoptat** | | | |
| Menţinerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial. | | | |

administrativ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3562 31.12.2025

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

*a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Conducător de compartiment**

**Mândra George**

.....

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

## a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului | Răspuns şi explicaţii | | La nivelul compartimentului , standardul este: |
|---|---|---|---|
| | Da/Nu | Explicaţii asociate răspunsului | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 1 - Etică şi integritate** | | | I |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislaţia în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie? | Da | Codul de etică a fost adus la cunoştinţa personalului entităţii. | |
| 2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? | Da | Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | |
| 3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora? | Da | Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuţiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupţie şi a neregularităţilor, în concordanţă cu reglementările aplicabile la nivelul entităţii. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale sancţionează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. | |
| **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | I |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? | Da | Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură. | |
| 2. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile? | Da | Conducătorii compartimentelor au identificat funcţiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile? | Da | Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entităţii | |
| **Standardul 3 - Competenţă, performanţă** | | | I |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? | Da | Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate şi actualizate aptitudinile şi cunoştinţele necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | Da | În urma consultării angajaţilor, s-au identificat nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. | |
| 3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul entităţii publice? | Da | S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului. | |
| **Standardul 4 - Structura organizatorică** | | | I |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? | Da | Organigrama, ROI-ul si ROF-ul, asigură circuitul documentelor şi fluxul de informaţii necesare realizării şi supravegherii activităţilor proprii. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice? | **Da** | În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entității se realizează, annual, analiza fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuiesc derulate. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate? | **Da** | Delegarea de atribuții se realizează prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordine, Decizii, după caz. | |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | |
| **Standardul 5 – Obiective** | | | I |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? | **Da** | Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanță cu obiectivele generale stabilite la nivelul entității. | |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare) | **Da** | Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | **Da** | Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. | |
| **Standardul 6 – Planificarea** | | | I |
| 1. Există o planificare a activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice? | **Da** | La nivelul entității sunt întocmite și aprobate planificări ale activităților în concordanță cu obiectivele specifice prin documentele manageriale. | |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activităţile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului? | **Da** | La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului. | |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora? | **Da** | Convergența și coerența activităților este asigurată atât prin ROF, cât și prin activitățile individuale stabilite în fișa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituției, deciziile fiind stabilite în cadrul ședințelor comune pentru care se întocmesc procese verbale. | |
| **Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor** | | | I |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? | **Da** | Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea și raportarea performanțelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi și calitativi asociați obiectivelor. | |
| 2. Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi? | **Da** | Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun? | **Da** | Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociați acestora. | |
| **Standardul 8 - Managementul riscului** | | | I |
| 1. Există identificate şi evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităţilor? | **Da** | Riscurile la nivelul entității sunt stabilite prin Registrul riscurilor. | |
| 2. Sunt stabilite şi monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | **Da** | Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul ședințelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate şi gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | **Da** | Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial. | |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 9 – Proceduri** | | | I |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate? | **Da** | Au fost elaborate proceduri de sistem cât și proceduri operaționale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcție de modificările din instituție sau modificări legislative. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | **Da** | Procedurile respectă legislaţia în vigoare (Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018). | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii? | **Da** | Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. | |
| **Standardul 10 – Supravegherea** | | | **I** |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă? | **Da** | Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior. | |
| 2. Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | **Da** | Salariaţilor le-au fost comunicate sarcinile şi responsabilităţile prin fişa postului. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | **Da** | Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfăşurării activităţilor din unitatea de învăţământ. | |
| **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** | | | **I** |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi? | **Da** | Situaţiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? | **Da** | Este elaborat Planul de continuitate a Activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01. | |
| 3. Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse? | **Da** | Măsurile propuse pentru asigurarea continuităţii activităţii sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor prin fişa postului. | |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | |
| **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** | | | **I** |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu? | **Da** | Circuitul informaţional se realizează în baza Organigramei, fişei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenţă, sistemul informatic. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului? | **Da** | A fost elaborată procedura operaţională PO-12.01 Realizarea Circuitul informaţiilor. | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă? | **Da** | Canalele de comunicare sunt stabilite prin:<br>• Sistemul informatic;<br>• Nota de măsuri stabilită în şedinţele comisiilor sau compartimentelor;<br>• Telefon, poştă, fax, e-mail. | |
| **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** | | | **I** |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz? | **Da** | Procedurile aplicate respectă Instrucţiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | **Da** | Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare. | |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? | **Da** | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate au fost aduse la cunostinţa angajaţilor, însă, în cadrul instituţiei, nu există informaţii clasificate. | |
| **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** | | | **NA** |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislaţia în vigoare. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Ori de câte ori măsurile impun acest lucru. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu? | **NA** | Remedierea deficienţelor constatate sunt menţionate în Raportul anual al misiunii Curţii de Conturi a României şi în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit. | |
| **V. AUDITUL INTERN** | | | |
| **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** | | | **I** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial? | **Da** | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | **Da** | În cadrul entităţii, există Minute, Decizii, Procese-verbale, Hotărâri ale şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | **Da** | Propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat. | |
| **Standardul 16 - Auditul intern** | | | **NA** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfăşoară, în afara activităţilor de asigurare, şi activităţi de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern? | **NA** | Conform Planului de audit al Primăriei. | |
| 2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| **Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial** | | | |
| În cadrul compartimentului, activitatea se desfăşoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice . | | | |
| **Măsuri de adoptat** | | | |
| Menţinerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial. | | | |

secretariat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3062 30.12.2025

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

*a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*

**COMPARTIMENT SECRETARIAT**

**Conducător de compartiment**

**Pînzaru Loredana**

.....

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

## a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului | Răspuns şi explicaţii | | La nivelul compartimentului , standardul este: |
|---|---|---|---|
| | Da/Nu | Explicaţii asociate răspunsului | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 1 - Etică şi integritate** | | | I |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislaţia în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie? | **Da** | Codul de etică a fost adus la cunoştinţa personalului entităţii. | |
| 2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? | **Da** | Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | |
| 3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora? | **Da** | Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuţiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupţie şi a neregularităţilor, în concordanţă cu reglementările aplicabile la nivelul entităţii. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale sancţionează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. | |
| **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | I |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? | **Da** | Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură. | |
| 2. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile? | **Da** | Conducătorii compartimentelor au identificat funcţiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile? | **Da** | Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entităţii | |
| **Standardul 3 - Competenţă, performanţă** | | | I |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? | **Da** | Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate şi actualizate aptitudinile şi cunoştinţele necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | **Da** | În urma consultării angajaţilor, s-au identificat nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. | |
| 3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul entităţii publice? | **Da** | S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului. | |
| **Standardul 4 - Structura organizatorică** | | | I |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? | **Da** | Organigrama, ROI-ul si ROF-ul, asigură circuitul documentelor şi fluxul de informaţii necesare realizării şi supravegherii activităţilor proprii. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice? | **Da** | În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entității se realizează, annual, analiza fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuiesc derulate. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate? | **Da** | Delegarea de atribuții se realizează prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordine, Decizii, după caz. | |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | |
| **Standardul 5 – Obiective** | | | I |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? | **Da** | Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanță cu obiectivele generale stabilite la nivelul entității. | |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare) | **Da** | Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | **Da** | Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. | |
| **Standardul 6 – Planificarea** | | | I |
| 1. Există o planificare a activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice? | **Da** | La nivelul entității sunt întocmite și aprobate planificări ale activităților în concordanță cu obiectivele specifice prin documentele manageriale. | |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activităţile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului? | **Da** | La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului. | |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora? | **Da** | Convergența și coerența activităților este asigurată atât prin ROF, cât și prin activitățile individuale stabilite în fișa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituției, deciziile fiind stabilite în cadrul ședințelor comune pentru care se întocmesc procese verbale. | |
| **Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor** | | | I |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? | **Da** | Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea și raportarea performanțelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi și calitativi asociați obiectivelor. | |
| 2. Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi? | **Da** | Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun? | **Da** | Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociați acestora. | |
| **Standardul 8 - Managementul riscului** | | | I |
| 1. Există identificate şi evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităţilor? | **Da** | Riscurile la nivelul entității sunt stabilite prin Registrul riscurilor. | |
| 2. Sunt stabilite şi monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | **Da** | Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul ședințelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate şi gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | **Da** | Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial. | |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 9 – Proceduri** | | | I |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate? | **Da** | Au fost elaborate proceduri de sistem cât și proceduri operaționale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcție de modificările din instituție sau modificări legislative. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | **Da** | Procedurile respectă legislaţia în vigoare (Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018). | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii? | **Da** | Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. | |
| **Standardul 10 – Supravegherea** | | | **I** |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă? | **Da** | Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior. | |
| 2. Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | **Da** | Salariaţilor le-au fost comunicate sarcinile şi responsabilităţile prin fişa postului. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | **Da** | Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfăşurării activităţilor din unitatea de învăţământ. | |
| **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** | | | **I** |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi? | **Da** | Situaţiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? | **Da** | Este elaborat Planul de continuitate a Activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01. | |
| 3. Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse? | **Da** | Măsurile propuse pentru asigurarea continuităţii activităţii sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor prin fişa postului. | |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | |
| **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** | | | **I** |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu? | **Da** | Circuitul informaţional se realizează în baza Organigramei, fişei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenţă, sistemul informatic. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului? | **Da** | A fost elaborată procedura operaţională PO-12.01 Realizarea Circuitul informaţiilor. | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă? | **Da** | Canalele de comunicare sunt stabilite prin:<br>• Sistemul informatic;<br>• Nota de măsuri stabilită în şedinţele comisiilor sau compartimentelor;<br>• Telefon, poştă, fax, e-mail. | |
| **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** | | | **I** |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz? | **Da** | Procedurile aplicate respectă Instrucţiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | **Da** | Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare. | |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? | **Da** | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate au fost aduse la cunostinţa angajaţilor, însă, în cadrul instituţiei, nu există informaţii clasificate. | |
| **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** | | | **NA** |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislaţia în vigoare. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Ori de câte ori măsurile impun acest lucru. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu? | **NA** | Remedierea deficienţelor constatate sunt menţionate în Raportul anual al misiunii Curţii de Conturi a României şi în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit. | |
| **V. AUDITUL INTERN** | | | |
| **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** | | | **I** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial? | **Da** | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | **Da** | În cadrul entităţii, există Minute, Decizii, Procese-verbale, Hotărâri ale şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | **Da** | Propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat. | |
| **Standardul 16 - Auditul intern** | | | **NA** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfăşoară, în afara activităţilor de asigurare, şi activităţi de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern? | **NA** | Conform Planului de audit al Primăriei. | |
| 2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| **Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial** | | | |
| În cadrul compartimentului, activitatea se desfăşoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice . | | | |
| **Măsuri de adoptat** | | | |
| Menţinerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial. | | | |

didactic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3562 31.12.2025

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

*a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*

**COMPARTIMENT DIDACTIC**

**Conducător de compartiment**

**Cojocariu Mihaiela**

.....

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

## a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului | Răspuns şi explicaţii | | La nivelul compartimentului , standardul este: |
|---|---|---|---|
| | Da/Nu | Explicaţii asociate răspunsului | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 1 - Etică şi integritate** | | | I |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislaţia în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie? | **Da** | Codul de etică a fost adus la cunoştinţa personalului entităţii. | |
| 2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? | **Da** | Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | |
| 3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora? | **Da** | Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuţiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupţie şi a neregularităţilor, în concordanţă cu reglementările aplicabile la nivelul entităţii. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale sancţionează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. | |
| **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | I |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? | **Da** | Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură. | |
| 2. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile? | **Da** | Conducătorii compartimentelor au identificat funcţiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile? | **Da** | Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entităţii | |
| **Standardul 3 - Competenţă, performanţă** | | | I |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? | **Da** | Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate şi actualizate aptitudinile şi cunoştinţele necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | **Da** | În urma consultării angajaţilor, s-au identificat nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. | |
| 3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul entităţii publice? | **Da** | S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului. | |
| **Standardul 4 - Structura organizatorică** | | | I |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? | **Da** | Organigrama, ROI-ul si ROF-ul, asigură circuitul documentelor şi fluxul de informaţii necesare realizării şi supravegherii activităţilor proprii. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice? | **Da** | În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entității se realizează, annual, analiza fișelor de post și atribuirea de sarcini în funcție de activitățile ce trebuiesc derulate. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate? | **Da** | Delegarea de atribuții se realizează prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordine, Decizii, după caz. | |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | |
| **Standardul 5 – Obiective** | | | I |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? | **Da** | Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanță cu obiectivele generale stabilite la nivelul entității. | |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare) | **Da** | Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | **Da** | Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. | |
| **Standardul 6 – Planificarea** | | | I |
| 1. Există o planificare a activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice? | **Da** | La nivelul entității sunt întocmite și aprobate planificări ale activităților în concordanță cu obiectivele specifice prin documentele manageriale. | |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activităţile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului? | **Da** | La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului. | |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora? | **Da** | Convergența și coerența activităților este asigurată atât prin ROF, cât și prin activitățile individuale stabilite în fișa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituției, deciziile fiind stabilite în cadrul ședințelor comune pentru care se întocmesc procese verbale. | |
| **Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor** | | | I |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? | **Da** | Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea și raportarea performanțelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi și calitativi asociați obiectivelor. | |
| 2. Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi? | **Da** | Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun? | **Da** | Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociați acestora. | |
| **Standardul 8 - Managementul riscului** | | | I |
| 1. Există identificate şi evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităţilor? | **Da** | Riscurile la nivelul entității sunt stabilite prin Registrul riscurilor. | |
| 2. Sunt stabilite şi monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | **Da** | Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul ședințelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate şi gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | **Da** | Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial. | |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 9 – Proceduri** | | | I |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate? | **Da** | Au fost elaborate proceduri de sistem cât și proceduri operaționale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcție de modificările din instituție sau modificări legislative. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | **Da** | Procedurile respectă legislaţia în vigoare (Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018). | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii? | **Da** | Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. | |
| **Standardul 10 – Supravegherea** | | | **I** |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă? | **Da** | Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior. | |
| 2. Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | **Da** | Salariaţilor le-au fost comunicate sarcinile şi responsabilităţile prin fişa postului. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | **Da** | Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfăşurării activităţilor din unitatea de învăţământ. | |
| **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** | | | **I** |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi? | **Da** | Situaţiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? | **Da** | Este elaborat Planul de continuitate a Activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01. | |
| 3. Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse? | **Da** | Măsurile propuse pentru asigurarea continuităţii activităţii sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor prin fişa postului. | |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | |
| **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** | | | **I** |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu? | **Da** | Circuitul informaţional se realizează în baza Organigramei, fişei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenţă, sistemul informatic. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului? | **Da** | A fost elaborată procedura operaţională PO-12.01 Realizarea Circuitul informaţiilor. | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă? | **Da** | Canalele de comunicare sunt stabilite prin:<br>• Sistemul informatic;<br>• Nota de măsuri stabilită în şedinţele comisiilor sau compartimentelor;<br>• Telefon, poştă, fax, e-mail. | |
| **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** | | | **I** |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz? | **Da** | Procedurile aplicate respectă Instrucţiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | **Da** | Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare. | |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? | **Da** | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate au fost aduse la cunostinţa angajaţilor, însă, în cadrul instituţiei, nu există informaţii clasificate. | |
| **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** | | | **NA** |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislaţia în vigoare. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **NA** | Ori de câte ori măsurile impun acest lucru. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu? | **NA** | Remedierea deficienţelor constatate sunt menţionate în Raportul anual al misiunii Curţii de Conturi a României şi în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit. | |
| **V. AUDITUL INTERN** | | | |
| **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** | | | **I** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial? | **Da** | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | **Da** | În cadrul entității, există Minute, Decizii, Procese-verbale, Hotărâri ale ședințelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | **Da** | Propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat. | |
| **Standardul 16 - Auditul intern** | | | **NA** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfăşoară, în afara activităţilor de asigurare, şi activităţi de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern? | **NA** | Conform Planului de audit al Primăriei. | |
| 2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| **Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial** | | | |
| În cadrul compartimentului, activitatea se desfăşoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice . | | | |
| **Măsuri de adoptat** | | | |
| Menținerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial. | | | |

contabilitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
Gorbănești - Județul Botoșani
Nr. 3062 31.12.2025

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești**

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

*a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*

**COMPARTIMENT CONTABILITATE**

**Conducător de compartiment**

**Tituleac Cristinel Costel**

.....

# CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

## a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

| Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului | Răspuns şi explicaţii | | La nivelul compartimentului , standardul este: |
|---|---|---|---|
| | Da/Nu | Explicaţii asociate răspunsului | I/PI/NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 1 - Etică şi integritate** | | | I |
| 1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislaţia în domeniu, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie? | Da | Codul de etică a fost adus la cunoştinţa personalului entităţii. | |
| 2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită? | Da | Sistemul de monitorizare se aplică conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | |
| 3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora? | Da | Conducătorii compartimentelor au instruit personalul din subordine cu privire la atribuţiile în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunile de fraudă, actele de corupţie şi a neregularităţilor, în concordanţă cu reglementările aplicabile la nivelul entităţii. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale sancţionează neîndeplinirea sarcinilor de serviciu. | |
| **Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | I |
| 1. Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor? | Da | Ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnătură. | |
| 2. Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile? | Da | Conducătorii compartimentelor au identificat funcţiile sensibile din cadrul compartimentelor, acolo unde este cazul. | |
| 3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile? | Da | Au fost aplicate măsuri de minimizare a riscurilor identificate, conform Registrului de riscuri înocmit la nivelul entităţii | |
| **Standardul 3 - Competenţă, performanţă** | | | I |
| 1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post? | Da | Prin evaluările anuale, sunt verificate, analizate şi actualizate aptitudinile şi cunoştinţele necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor. | |
| 2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora? | Da | În urma consultării angajaţilor, s-au identificat nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului. | |
| 3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul entităţii publice? | Da | S-a întocmit un plan anual de pregătire profesională a personalului. | |
| **Standardul 4 - Structura organizatorică** | | | I |
| 1. Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii? | Da | Organigrama, ROI-ul si ROF-ul, asigură circuitul documentelor şi fluxul de informaţii necesare realizării şi supravegherii activităţilor proprii. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii publice? | **Da** | În scopul alinierii gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele entității se realizează, annual, analiza fişelor de post şi atribuirea de sarcini în funcţie de activităţile ce trebuiesc derulate. | |
| 3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate? | **Da** | Delegarea de atribuţii se realizează prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Fişe de Post, Ordine, Decizii, după caz. | |
| **II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI** | | | |
| **Standardul 5 – Obiective** | | | **I** |
| 1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului? | **Da** | Compartimentele specializate au stabilit obiectivele specifice în concordanţă cu obiectivele generale stabilite la nivelul entităţii. | |
| 2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare) | **Da** | Obiectivele corespund pachetului S.M.A.R.T. | |
| 3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora? | **Da** | Atunci când este necesar, se reevaluează obiectivele conform procedurii PO-05.02 cu modificările ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. | |
| **Standardul 6 – Planificarea** | | | **I** |
| 1. Există o planificare a activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice? | **Da** | La nivelul entităţii sunt întocmite şi aprobate planificări ale activităţilor în concordanţă cu obiectivele specifice prin documentele manageriale. | |
| 2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activităţile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului? | **Da** | La fundamentarea bugetului anual sunt alocate sumele necesare realizării obiectivelor compartimentului. | |
| 3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora? | **Da** | Convergenţa şi coerenţa activităţilor este asigurată atât prin ROF, cât şi prin activităţile individuale stabilite în fişa postului. Structura organizatorică existentă asigură o bună coordonare în cadrul instituţiei, deciziile fiind stabilite în cadrul şedinţelor comune pentru care se întocmesc procese verbale. | |
| **Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor** | | | **I** |
| 1. Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice? | **Da** | Prin intermediul procedurii PO-07.01 Monitorizarea şi raportarea performanţelor, sunt stabilite criteriile pentru indicatorii cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor. | |
| 2. Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi? | **Da** | Se întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii. | |
| 3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun? | **Da** | Dacă este necesar, se reevaluează obiectivele specifice împreună cu indicatorii asociaţi acestora. | |
| **Standardul 8 - Managementul riscului** | | | **I** |
| 1. Există identificate şi evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităţilor? | **Da** | Riscurile la nivelul entităţii sunt stabilite prin Registrul riscurilor. | |
| 2. Sunt stabilite şi monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative? | **Da** | Au fost stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul compartimentelor prin intermediul şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Există o analiză a riscurilor identificate şi gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor? | **Da** | Analiza procesului de management al riscurilor este parte din raportarea anuală a Sistemului de Control Intern Managerial. | |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | |
| **Standardul 9 – Proceduri** | | | **I** |
| 1. Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate? | **Da** | Au fost elaborate proceduri de sistem cât şi proceduri operaţionale aplicabile compartimentului, care sunt actualizate în funcţie de modificările din instituţie sau modificări legislative. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control? | **Da** | Procedurile respectă legislaţia în vigoare (Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018). | |
| 3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii? | **Da** | Structura procedurilor respectă reglementările Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. | |
| **Standardul 10 – Supravegherea** | | | I |
| 1. Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă? | **Da** | Supravegherea se realizează de către conducătorul ierarhic superior. | |
| 2. Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate? | **Da** | Salariaţilor le-au fost comunicate sarcinile şi responsabilităţile prin fişa postului. | |
| 3. Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc? | **Da** | Conform procedurii PO-10.01 Supravegherea desfăşurării activităţilor din unitatea de învăţământ. | |
| **Standardul 11 - Continuitatea activităţii** | | | I |
| 1. Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi? | **Da** | Situaţiile generatoare de întreruperi sunt inventariate conform procedurii PO-11.01 Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ. | |
| 2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi? | **Da** | Este elaborat Planul de continuitate a Activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ (F01-PO-11.01), conform PO-11.01. | |
| 3. Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse? | **Da** | Măsurile propuse pentru asigurarea continuităţii activităţii sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor prin fişa postului. | |
| **IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | |
| **Standardul 12 - Informarea şi comunicarea** | | | I |
| 1. Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu? | **Da** | Circuitul informaţional se realizează în baza Organigramei, fişei postului, ROF-ului, registrelor de corespondenţă, sistemul informatic. | |
| 2. Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului? | **Da** | A fost elaborată procedura operaţională PO-12.01 Realizarea Circuitul informaţiilor. | |
| 3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă? | **Da** | Canalele de comunicare sunt stabilite prin:<br>• Sistemul informatic;<br>• Nota de măsuri stabilită în şedinţele comisiilor sau compartimentelor;<br>• Telefon, poştă, fax, e-mail. | |
| **Standardul 13 - Gestionarea documentelor** | | | I |
| 1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz? | **Da** | Procedurile aplicate respectă Instrucţiunile nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. | |
| 2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.? | **Da** | Măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., sunt stabilite intern pe baza prevederilor legislative în vigoare. | |
| 3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică? | **Da** | Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate au fost aduse la cunostinţa angajaţilor, însă, în cadrul instituţiei, nu există informaţii clasificate. | |
| **Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară** | | | I |
| 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **Da** | Procedurile contabile elaborate/ actualizate respectă legislaţia în vigoare. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil? | **Da** | Ori de câte ori măsurile impun acest lucru. | |
| 3. Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu? | **Da** | Remedierea deficienţelor constatate sunt menţionate în Raportul anual al misiunii Curţii de Conturi a României şi în Rapoartele misiunii Compartimentului Audit din cadrul Ordonatorului de Credit. | |
| **V. AUDITUL INTERN** | | | |
| **Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial** | | | **I** |
| 1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial? | **Da** | Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial se efectuează prin completarea chestionarului de autoevaluare. | |
| 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare? | **Da** | În cadrul entităţii, există Minute, Decizii, Procese-verbale, Hotărâri ale şedinţelor Comisiei de Monitorizare. | |
| 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare? | **Da** | Propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial sunt luate în considerare în elaborarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat. | |
| **Standardul 16 - Auditul intern** | | | **NA** |
| 1. Compartimentul de audit public intern desfăşoară, în afara activităţilor de asigurare, şi activităţi de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern? | **NA** | Conform Planului de audit al Primăriei. | |
| 2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| 3. Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate? | **NA** | Auditul intern este realizat de către compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei. | |
| **Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial** | | | |
| În cadrul compartimentului, activitatea se desfăşoară conform principiilor de bună practică cuprinse în la Ordinul 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice . | | | |
| **Măsuri de adoptat** | | | |
| Menţinerea gradului de implementare a celor 15 standarde ale Sistemului de control intern managerial. | | | |