

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului 1)	Răspuns și explicații 2)		La nivelul compartimentului standardul este 3):
	Da/Nu 4)	Explicația asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<i>I. MEDIUL DE CONTROL</i>			
Standardul 1 – Etică și integritate			I
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?	DA	Se aplica codul de etica de la nivelul universitatii; In fisa postului exista rubrica de prevederi speciale: (confidențialitatea în muncă, alte responsabilități)	
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA	Salariații beneficiază de consiliere etică, dar nu se aplica o monitorizare	
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	DA	Exista rapoarte transmise spre Rectorat	
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			I
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele ealaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	Documentele actuale sunt accesibile pe site-ul facultatii si al universitatii, dar sunt diseminate si	

		la nivel de departament	
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?	DA	Personalul administrativ al FECC are sarcini clar precizate în fișele de post, menționându-se relațiile funcționale și modul de relaționare cu studenții. Cadrele didactice sunt atenționate în ședințele DECIE asupra riscurilor.	
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	DA	Personalul administrativ al FECC, este identificat ca ocupând funcții sensibile: secretariatul, care lucrează cu date personale ale studenților, și gestionarii, care au în gestiune baza materială a FECC; se prevede o rotație la 5 ani pe post.	

Standardul 3-Competență, performanță			I
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	DA	Personalul administrativ al FECC are clar precizate în fișele de post competențele și aptitudinile necesare, stabilite în urma analizei curente și a experienței anterioare	
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	DA	Personalul didactic și administrativ al FECC completează un necesar de formare pentru fiecare an calendaristic	
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	DA	Personalul administrativ al FECC beneficiază de programe de pregătire profesională și consultanță în domeniul TIC din partea cadrelor didactice de specialitate din FECC și de programe de pregătire profesională specifice din partea	

		compartimentelor universitatii	
Standardul 4-Structura organizatorică			I
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?	DA	Analize în Biroul consiliului FECC	
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	Exista o organigrama a FECC unde sunt evidentiare subordonările și fluxurilor informaționale între compartimente	
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	Da	Conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate	
<i>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</i>			
Standardul 5 – Obiective			I
Sunt stabile obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Exista un plan operational unde sunt mentionate obiectivele specifice pentru fiecare an calendaristic, pe baza planului managerial FECC aprobat de consiliul FECC	
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T., unde S-precise, M-măsurabile și verificabile, A-necesare, R - realiste, T-cu termen de realizare?	DA	In planul operational sunt mentionate toate cerintele S.M.A.R.T	
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA	Annual prin Planul Operational Periodic in sedinte DECIE/CF	

Standardul 6-Planificarea			I
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Repartizarea resurselor se face la	

		nivel universitate si FECC (in afara de partea finaciara, unde se trimit propuneri spre universitate) tinand cont de planurile manageriale care au obiective specifice comune	
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	DA	In cadrul sedintelor de birou si consiliu sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate de universitate (daca este cazul se solicita aprobarea Consiliului de Administratie pentru aplicare)	
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	DA	Anual prin Planul Operational Periodic in sedinte DECIE/CF	
Standardul 7-Monitorizarea performanțelor			<u>I</u>
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	DA	Sunt mentionate in fisa postului standarde de performanță (pentru evaluare post) si fișa de evaluare (criterii și indicatori de performanță); de asemenea, indicatorii specifici obiectivelor sunt mentionati in planul operational	
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	DA	Conform Planului Operational	
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	DA	Fisa postului se modifica daca este cazul; reevaluarea relevanței indicatorilor din fisa postului se face anual	
Standardul 8-Managementul riscului			<u>I</u>
Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în	DA	Se face o analiza SWOT anuala	

cadrul acestuia?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	DA	Conducerea FECC prezinta un raport semestrial in sedintele de consiliu FECC in care sunt identificate riscuri de neindeplinire a unor obiective specifice; se adopta masuri de catre consiliul FECC	
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	DA	Exista un registru al riscurilor identificate	
<i>III ACTIVITĂȚI DE CONTROL</i>			
Standardul 9-Proceduri			
Pentru activitățile proprii au fost elaborate și actualizate proceduri formalizate?	DA	Procedurile operationale sunt precizate in regulamente aprobate la nivel universitate (sau dezvoltate si aprobate la nivel facultate) si aplicate la nivel FECC	I
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	DA	Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate, conform organigramei FECC, și exercitate de persoane diferite (conform fiselor de post)	
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?	DA	Se intocmeste un proces verbal si se analizeaza situatia aparuta: daca este exceptie sau trebuie inclusa in proceduri	
Standardul 10-Supravegherea			
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	DA	Conform planului de audit	I
Supervizarea și supervizarea activităților sunt documentate adecvat?	DA	Se intocmeste un proces verbal de verificare al activitatilor	

Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	De exemplu, controale privind modul de examinare	
Standardul 11-Continuitatea activității			<u>I</u>
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	DA	Se efectuează o analiză periodică a situațiile generatoare de întreruperi în sedintele de departament, ale personalului administrativ al FECC	
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	Se întocmeste un proces verbal de constatare a situației generatoare de întreruperi și se iau măsuri specifice (referat de necesitate etc)	
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	DA	Conform necesitatilor	
<u>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</u>			
Standardul 12-Informarea și comunicarea			<u>I</u>
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	DA	Conform ROF	
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?	DA	Exista un server FECC și calculatoare pentru bazele de date ale FECC	
Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?	DA	e-mail/fax/telefon/Secretariat Decanat	

Standardul 13-Gestionarea documentelor			<u>I</u>
---	--	--	-----------------

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	DA	Exista o procedura privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței la nivel universitate, care se aplica si la FECC	
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	DA	Conform planului de masuri de la nivel universitate	
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	DA	In fisa postului exista rubrica de prevederi speciale: (confidențialitatea în muncă); se face evaluarea anuala a fiecarui post, inclusiv privind reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	
Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară			<u>NA</u>
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	NA	Compartimentul financiar-contabil intern este infintat la nivel universitate	
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	NA	Compartimentul financiar-contabil intern este infintat la nivel universitate	
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	NA	Compartimentul financiar-contabil intern este infintat la nivel universitate	
<i>V. EVALUARE ȘI AUDIT</i>			
Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial			<u>I</u>
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	DA	Procedurile operationale sunt precizate in regulamente aprobate la nivel universitate si aplicate la nivel FECC	

Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?	DA	Fise de evaluare a posturilor, de verificare a activitatilor, plan de masuri, etc.	
Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial ?	DA	Raport anual privind starea facultatii	
Standardul 16-Auditul intern	neaplicabil		<u>NA</u>
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?	NA	Compartimentul de audit intern este infintat la nivel universitate	
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	NA	Compartimentul de audit intern este infintat la nivel universitate	
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	NA	Compartimentul de audit intern este infintat la nivel universitate	
Concluzii cu privire la stadiul implementării standardelor de control intern/managerial: indeplinit 100%			
Măsuri de adoptat: cele precizate in Raportul anual al decanului privind starea facultatii			

- 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.
- 2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 la „Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului” se motivează în coloana 3 „Explicația asociată răspunsului” și se probează cu documente justificative corespunzătoare.
- 3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:
 - implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Da”;
 - parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „NU”;
 - Neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „Nu”.
- 4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează „neaplicabil” în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al acestui standard, prin acronimul „NA” și se motivează în coloana 3 „Explicația asociată răspunsului”. La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele 14 „Raportarea contabilă și financiară” și 16 „Audit intern”, cu respectarea condiției ca, la nivelul entității, toate standardele să fie aplicabile.