



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,
Județul: Bistrița-Năsăud
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala_fpr@yahoo.com
www.scoalaf Florianporciusrodna.ro
CUI: 24167937

Nr. 4126/30.12.2022

Compartiment

Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna

**Director,
Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA**

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de 30.12.2022

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului standardul este ⁴⁾ :
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică, integritate			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?	Da	- Cod de etica si de conduita profesionala, adus la cunostinta personalului in consiliul profesoral	
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	- Consilier de etica desemnat prin decizie internă -PS-06 Acordare de consultanta si asistenta etica -Sistemul de consiliere si monitorizare se aplica conform Statutului cadrului didactic	
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Da		

Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini		
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	- Misiunea școlii este prezentată în Planul de dezbatut, avizat și propus C.A. în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație - Organigrama, ROI-ul dezbătute în consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?	Da	- Sarcinile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, R.O.I. și asigură îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale unității, sunt întocmite de responsabilii de activități, aprobate de director și sunt aduse la cunoștința salariaților prin semnătură.
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	
Standardul 3 — Competență, performanță		
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Cunoștințele și aptitudinile necesare îndeplinirii atribuțiilor au fost analizate și testate prin: - organizarea concursurilor în vederea angajării sau a promovării pe post - Examenul de obținere a gradelor didactice - Graficul de monitorizare

		- Fisa cadru de autoevaluare/evaluare in vederea acordarii calificativului anual
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	- nevoile de perfectionare au fost identificate de catre responsabilul Comisie pentru formarea si perfectionarea personalului
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	Da	- Programul anual de pregatire profesionala
Standardul 4 — Structura organizatorică		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?	Da	Sefii de compartimente si activitati au efectuat inventarul functiilor;
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	Da	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 — Obiective		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	- Obiectivele specifice la nivelul compartimentului sunt stabilite prin fisa postului si prin decizii ale directorului
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.?	Da	- Obiectivele specifice stabilite acoperă obiectivele generale și corespund pachetului de cerințe

Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare?		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	.	
Standardul 6 — Planificarea			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	Șefii de comisii metodice/catedre efectueaza analize si intocmesc rapoarte standard.	
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da		
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	Da	Raport de activitate intocmit de director si prezentat semestrial si anual in Consiliul profesoral - Raport anual privind starea si calitatea invatamantului prezentat in Consiliul profesoral si inaintat	

		ISJ-ului	
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Pentru activitățile omise din LOA nu au fost stabiliți indicatori de performanță - Raportul anual de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților - Graficul de monitorizare care cuprinde fișa de observație a procesului instructiv educativ a profesorului	
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	Da		
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	Da	Nu a fost efectuată reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice și se modifică planul managerial și planul operational	
Standardul 8 — Managementul riscului			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?	Da	S-au identificat riscuri - PS-08 Determinarea expunerii la risc - Registrul riscurilor pe compartimente și unitate	
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	Da	- Monitorizarea riscurilor se realizează de către EGR constituită prin Decizie internă.	
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	Registrul riscurilor completat	

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 — Proceduri		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Da	Existența procedurilor actualizate
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	Separarea atribuțiilor se realizează prin fișa postului, ROI
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	S-au inventariat abaterile și s-au stabilit documentele care se întocmesc și măsurile care se iau în situația în care apar abateri de la legi și proceduri.
Standardul 10 — Supravegherea		
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	<ul style="list-style-type: none"> - Salariatilor le-au fost comunicate sarcinile și responsabilitățile prin fișa postului - PS-10.01 Supravegherea activităților - Toate documentele întocmite în unitate sunt avizate de șefii de comisii și aprobate de director
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	Da	Întocmire registrul de riscuri
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Da	
Standardul 11 — Continuitatea activității		

Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	Da	Este elaborata procedura de sistem privind delegarea competentelor PS-05 -PS -11.01 Continuitatea activitatii -Au fost inventariate situatiile generatoare de intreruperi in derularea activitatilor si au fost stabilite masuri de continuitate a activitatii
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	PS -11.01 Continuitatea activitatii
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	Da	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 — Informarea și comunicarea		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	Da	- Circuitul informational se realizeaza in baza fisei postului, a ROF-ului, a registrelor de corespondenta si a sistemului informatic - PS-02.01 Întocmirea, actualizarea si aprobarea fișei postului - Sunt implementate sisteme/aplicatii informatice pe activitati care asigura colectarea prelucrarea si centralizarea informatiilor
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o	Da	Canalele de comunicare sunt stabilite prin:

difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?		sistemul IT, nota de masuri stabilita in sedintele comisiilor sau comp., telefon, posta, fax, email-uri, avizier.
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?	Da	- Decizii ale directorului ca urmare a problemelor semnalate in sedintele operative - Inainte de emiterea deciziilor este consultat consiliul profesoral sau consiliul de administratie.
Standardul 13— Gestionarea documentelor		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	Da	
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Da	
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile	Da	

domeniului financiar-contabil?		
V. EVALUARE ȘI AUDIT		
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	Da	Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial s-a efectuat prin completarea de catre director, sefii de compartimente si responsabilii de activitati a chestionarului de autoevaluare. -S-a intocmit situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii si raportul asupra stadiului de implementare SCIM - Intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra SCMI
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern / managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?	Da	S-a intocmit situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii si raportul asupra stadiului de implementare SCIM - Intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra SCMI
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	Da	Intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra SCMI

Standardul 16 — Auditul intern		
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL al compartimentului?	Da	Functia de audit public intern este asigurata de ordonatorul principal de credite
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Da	Functia de audit public intern este asigurata de ordonatorul principal de credite
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Da	
<p>Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL Sistem conform</p> <p>Măsuri de adoptat</p> <p>Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, în vederea respectării în mod efectiv și continuu a procedurilor de către toți angajații, stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale.</p>		

Document centralizat la nivelul Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare

Președintele Comisiei de Monitorizare,
Prof. Livia-Nastasia SIMINIC

Secretariatul Comisiei de Monitorizare,
Prof. înv. primar Maxim OMETIȚĂ