



Nr. 4006/19.12.2025

Compartiment: Management

Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții - Măgherauș

Conducător SCMI,
Director,
prof. Ofrim Loredana



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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului, standardul este
	Da/Nu	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 - Etică și integritate			I
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?	DA	Cod de etică și de conduită profesională, adus la cunoștință personalului în consiliul profesoral	
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA	Sistemul de consiliere și monitorizare a normelor de conduită se aplica conform Statutului cadrului didactic	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	DA	Nu a fost cazul	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini			I
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	Misiunea școlii este prezentată în PDI dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație; Organigrama, ROI-ul dezbătute în Consiliul Profesoral și CA	
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?	DA	Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile	
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	DA	A fost elaborat Registrul riscurilor. Sarcinile de serviciu sunt prevazute în fișa postului, R.O.I. și asigură îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale unității, sunt întocmite de responsabili de activități, aprobate de director și sunt aduse la cunoștința salariaților prin	



		semnătură.
Standardul 3 - Competență, performanță		I
1. 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 pe posturi vacante sau a promovării pe post - Examenul de obtinerea gradelor didactice - Graficul de monitorizare - Fisa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	DA	Nevoile de perfecționare au fost identificate de către responsabilul comisiei pentru formarea și perfecționarea profesională.
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	DA	Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual și sunt identificate frecvent cursuri noi de perfecționare a personalului.
Standardul 4 - Structura organizatorică		I
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	Organigrama, ROI-ul asigură circuitul documentelor și fluxul de informații necesare realizării și supravegherii activităților proprii
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	DA	Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	DA	Există decizie și PO privind delegarea sarcinilor.
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 - Obiective		I
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Compartimentele de specialitate obiectivele specifice și au întocmit lista obiectivelor, activităților și acțiunilor. Planul operațional al etapelor Implementare (plan managerial operational anual) avizat și aprobat.
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	DA	Obiectivele specifice stabilite acoperă obiectivele generale și corespund pachetului de cerințe SMART.
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA	Salariatii cunosc prin fisa postului și prin decizii scrise atribuțiile pe care trebuie să le exercite în vederea atingerii obiectivelor specifice



Standardul 6 - Planificarea

I

1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?	DA	Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice realizată de responsabilii de comisii.
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Resursele sunt repartizate astfel încât să poată fi utilizate de toți factorii implicați în realizarea activităților.
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?	DA	Există o bună colaborare între toate compartimentele instituției

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

I

1. Este stabilit 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 Există raportul anual de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?	DA	Graficul de monitorizare care cuprinde fisa de observație a profesorului este parțială
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?	DA	Se iau măsuri preventive și corective ce se impun și când se impun.

Standardul 8 - Managementul riscului

PI

1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?	DA	S-au identificat riscuri PS-02 Managementul riscului Registrul riscurilor pe compartimente și unitate
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?	DA	Monitorizarea riscurilor se realizează de către EGR constituită prin Decizie internă.
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizată printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?	NU	Nu există o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor identificate și gestionate.

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 – Proceduri

I

1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?	DA	Au fost elaborate și/sau actualizate procedurile.
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?	DA	Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard.
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?	DA	Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității

Standardul 10 – Supravegherea

I

1. Conducătorul monitorizează și supervizează	DA	Salariaților le-au fost
---	----	-------------------------



activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?		comunicate sarcinile și responsabilitățile prin fișa postului PS-10 Supravegherea activităților Toate documentele întocmite în unitate sunt avizate de șefii de comisii și aprobate de director
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?	DA	Conducătorul acordă asistență și sprijin salariaților pentru realizarea sarcinilor trasate.
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	Există Grafic de monitorizare și control anual.
Standardul 11 - Continuitatea activității		I
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?	DA	Este elaborată procedura de sistem privind delegarea competențelor Au fost inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților și au fost stabilite măsuri de continuitate a activității.
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	Măsurile pentru asigurarea continuității activității sunt luate de CA-ul unității de învățământ.
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?	DA	Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse prin responsabili de comisi și secretariat.
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 - Informarea și comunicarea		I
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, 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	Circuitul informational se realizează în baza fișei postului, a ROF-ului, a registrelor de corespondență și a sistemului informatic Sunt implementate sisteme și aplicații informatice pe activități care asigură colectarea prelucrarea și centralizarea informațiilor.
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?	DA	Canalele de comunicare sunt stabilite prin: sistemul IT, nota de masuri stabilită în ședințele comisiilor sau CA, telefon, posta, fax, email-uri, avizier, pagină web.
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?	DA	Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor se realizează în sistem informatizat.



Standardul 13 - Gestionarea documentelor

I

1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?	DA	Există proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz.
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	DA	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	DA	Este respectată legislația actuală

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

I

1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Există proceduri contabile elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Se fac frecventă verificări și monitorizări privind aplicarea normelor și procedurilor contabile de către conducere și/sau reprezentanți ISJMM.
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?	DA	Se monitorizează remedierea deficiențelor constatate și se trimit note de releție.

V. AUDITUL INTERN

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

I

1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?	DA	Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern/manAGERIAL s-a efectuat prin completarea de către director, director adjunct, șefii de compartimente și responsabili de activități a chestionarului de autoevaluare. S-a întocmit situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și raportul asupra stadiului de implementare SCIM Intocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra SCMI.
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?	DA	Există la nivelul școlii documente justificative corespunzătoare.
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?	DA	Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului