

**CHESTIONAR DE AUDIT
SCIM**

COMPARTIMENT:

DATA:

Nr. Crt.	CERINȚĂ	SITUAȚIE CONSTATATĂ	OBSERVAȚII
I.	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?		
I.2	Există declarații privind conflictul de interese?		
I.3	Au fost organizate instruirii privind etica?		
I.4	Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?		
I.5	Sunt analizate sesizările privind integritatea?		
I.6	În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?		
II.	Standardul 2 – Atribuții, funcții și responsabilități		
II.1	Fișele de post sunt actualizate?		
II.2	Responsabilitățile sunt clar definite?		
II.3	Personalului îi sunt aduse la cunoștință prevederile fișelor de post, atribuțiile și responsabilitățile?		
II.4	Există separarea atribuțiilor incompatibile?		
II.5	Sunt desemnați înlocuitori pentru funcțiile-cheie?		
III.	Standardul 3 – Competență și performanță		
III.1	Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?		
III.2	Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un plan anual privind necesarul acestora?		
III.3	Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul locului de muncă?		
III.4	Participă cercetătorii/salariații la cursuri și conferințe?		
III.5	Sunt evaluate anual performanțele?		
IV.	Standardul 4 – Structura organizatorică		
IV.1	Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
IV.2	Există plan anual de activitate?		
IV.3	Proiectele de cercetare sunt planificate?		
IV.4	Există planificarea încercărilor de laborator?		
IV.5	Se monitorizează termenele contractuale?		
V.	Standardul 5 – Obiective		
V.1	Compartimentul are obiective anuale?		
V.2	Obiectivele sunt măsurabile?		
V.3	Există indicatori de performanță?		

V.5	Se monitorizează realizarea obiectivelor?		
VI.	Standardul 6 – Planificarea		
VI.1	Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?		
VI.2	Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?		
VI.3	Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
VII.	Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor		
VII.1	Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?		
VII.2	Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?		
NII.3	În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?		
VIII.	Standardul 8 – Managementul riscurilor		
VIII.1	Au fost identificate riscurile compartimentului?		
VIII.2	Există Registrul riscurilor?		
VIII.3	Riscurile sunt evaluate anual?		
VIII.4	Există măsuri de control?		
VIII.5	Riscurile sunt monitorizate periodic?		
IX.	Standardul 9 – Proceduri		
IX.1	Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?		
IX.2	Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?		
IX.3	Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul institutului?		
X.	Standardul 10 – Supravegherea		
X.1	Șeful compartimentului monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?		
X.2	Șeful compartimentului acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?		
X.3	Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?		
XI.	Standardul 11 – Continuitatea activității		
XI.1	Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?		
XI.2	Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
XI.3	Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?		
XII.	Standardul 12 – Informarea și comunicarea		

XII.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?		
XII.2	Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?		
XII.3	Sunt stabilite canale adecvate de comunicare atât între compartimentele institutului, cât și cu partea externă? Sunt aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?		
XIII.	Standardul 13 – Gestionarea documentelor		
XIII.1	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?		
XIII.2	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc?		
XIII.3	Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
XIV.	Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară		
XIV.1	Compartimentul financiar-contabil aplică politicile și procedurile contabile aprobate?		
XIV.2	Înregistrările contabile sunt efectuate pe baza documentelor justificative complete și legal întocmite?		
XIV.3	Operațiunile economico-financiare sunt înregistrate cronologic și sistematic în contabilitate?		
XIV.4	Situațiile financiare sunt întocmite și transmise în termenele prevăzute de legislație?		
XIV.5	Datele din situațiile financiare sunt verificate înainte de aprobare și transmitere?		
XIV.6	Există o separare adecvată a atribuțiilor privind inițierea, verificarea, aprobarea și înregistrarea operațiunilor financiare?		
XIV.7	Se efectuează periodic reconcilierea soldurilor contabile cu evidențele analitice și extrasele de cont?		
XV.	Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control		
XV.1	Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?		
XV.2	Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?		
XV.3	Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?		
XVI.	Standardul 16 – Auditul Intern		
XVI.1	Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de		

	consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?		
XVI.2	Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?		
XVI.3	Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		

Comisia SCIM
Secretariat Tehnic
Ing. Melania Cruceanu