

Ghid de utilizare

Platforma de control intern managerial pentru instituții publice

DEVALAND MARKETING S.R.L. · CUI 50841395 · J2024039063003 · office@devaland.com ·
devaland.cloud

Versiunea din 17.09.2026. Se actualizează odată cu aplicația.

Cuprins

1. Primii pași în aplicație
2. Roluri și drepturi
3. Organizare: compartimente și Comisia de monitorizare
4. Obiective și indicatori
5. Inventarul activităților procedurale
6. Proceduri: elaborare, circuit, revizie, difuzare
7. Registrul de riscuri
8. Programul de dezvoltare
9. Autoevaluarea și situația sintetică
0. Raportul anual asupra sistemului
1. Modelele pe tipuri de entitate
2. Situația sistemului (pagina de start)
3. Setări, utilizatori și parolă
4. Accesul de asistență Devaland
5. Asistentul virtual Irina
6. Întrebări frecvente
7. Ați uitat parola?
8. Monitorizarea legislativă
9. Entități subordonate și situația centralizatoare
0. Verificarea procedurilor și registrul abaterilor

Acest ghid este generat din documentația din aplicație, aceeași pe care o citește și asistentul virtual. Dacă aplicația se schimbă, se schimbă și ghidul. Aplicația nu interpretează Ordinul SGG nr. 600/2018: citează cerința, iar deciziile rămân ale Comisiei de monitorizare.

Primii pași în aplicație

Autentificarea, meniul, anul de lucru și exporturile Word.

Autentificarea

Intrați la <https://scim.devaland.cloud/login> cu adresa de e-mail și parola primite de la administratorul contului unității. La primul acces folosiți o parolă temporară, iar aplicația vă cere să o schimbați imediat: până nu alegeți o parolă nouă, de cel puțin 12 caractere, nu se deschide nicio altă pagină. Mai târziu, parola se schimbă din pagina **Parola**, legătura din subsolul fiecărei pagini. Dacă ați uitat-o, vedeți articolul **Ați uitat parola?**.

După 8 încercări greșite în 15 minute, autentificarea pentru acea adresă se blochează 15 minute. Sesiunea expiră după 12 ore; butonul **Închide** o închide imediat.

Meniul

Meniul de sus urmează ordinea firească a lucrului:

- **Organizare:** compartimentele și Comisia de monitorizare.
- **Obiective:** obiectivele generale și specifice, cu indicatori.
- **Activități:** inventarul activităților procedurale.
- **Proceduri:** procedurile de sistem și operaționale, cu circuitul de aprobare.
- **Riscuri:** registrul de riscuri.
- **Program:** programul de dezvoltare a sistemului.
- **Autoevaluare:** chestionarele pe compartimente și situația sintetică.
- **Raport:** raportul anual asupra sistemului.
- **Modele:** modele pentru tipul entității (școală, primărie, consiliu județean, spital sau altă instituție publică), care se importă și se adaptează.
- **Setări:** datele unității, scara riscurilor, utilizatorii și accesul de asistență.
- **Ajutor:** această documentație și asistentul virtual.

Anul de lucru

Obiectivele, riscurile, programul, autoevaluarea și raportul se țin pe ani. În paginile respective alegeți anul din câmpul **Anul** și apăsați **Schimbă anul**. Pagina de start deschide anul cu cele mai recente chestionare semnate; dacă nu există niciunul, anul curent.

Exporturile Word

Documentele oficiale se descarcă în format Word, gata de tipărit și semnat: procedura, registrul de riscuri, programul de dezvoltare, chestionarul de autoevaluare, situația sintetică și raportul anual. Legătura de descărcare este pe pagina fiecărui document.

Contul demonstrativ

Dacă vedeți mesajul „Cont demonstrativ, cu date fictive”, lucrați pe școala de prezentare. Datele sunt inventate, iar modificările se pot reseta oricând.

Roluri și drepturi

Cine poate modifica, cine semnează și cine doar citește.

Fiecare utilizator are un singur rol, ales de administratorul contului în **Setări**.

Rolurile

- **Conducătorul entității / administrator cont:** modifică tot, administrează utilizatorii, aprobă și retrage procedurile, semnează chestionarele, completează raportul și acordă accesul de asistență.
- **Președintele Comisiei de monitorizare:** modifică tot, avizează procedurile, semnează chestionarele, salvează setările și raportul.
- **Secretariatul tehnic al Comisiei:** modifică tot, poate înregistra verificarea procedurilor și salvează raportul. Nu semnează chestionarele compartimentelor.
- **Conducător de compartiment:** modifică doar datele compartimentului său, verifică procedurile compartimentului și semnează chestionarul compartimentului.
- **Membru / elaborator:** modifică doar datele compartimentului său. Nu semnează nicio etapă.
- **Vizitator:** doar citire. Orice încercare de modificare este refuzată.

Circuitul procedurii, pe roluri

Conform art. 6 alin. (4) din Ordinul SGG nr. 600/2018: **elaborat** de compartiment, **verificat** de conducătorul compartimentului, **avizat** de președintele Comisiei de monitorizare, **aprobat** de conducătorul entității. Aplicația afișează fiecărui utilizator doar butoanele etapelor pe care are dreptul să le facă.

Cine semnează chestionarul

Chestionarul de autoevaluare al unui compartiment se semnează de conducătorul acelui compartiment. Administratorul contului și președintele Comisiei pot, de asemenea, semna sau anula semnătura.

Organizare: compartimente și Comisia de monitorizare

Structura pe care se sprijină toate celelalte registre.

Compartimentele

În pagina **Organizare**, secțiunea **Compartimente**, adăugați fiecare compartiment al unității. Pentru fiecare completați:

- **Denumire;**
- **Primul nivel de conducere:** bifați pentru compartimentele din primul nivel;
- **Conducător;**
- **Responsabil cu riscurile:** persoana desemnată de conducătorul compartimentului (art. 5 alin. 2).

Butonul **Salvează** actualizează un compartiment, **Șterge** îl elimină. Compartimentele apar apoi în toate listele: obiective, activități, proceduri, riscuri și autoevaluare. Cea mai rapidă cale pentru o școală este importul din **Modele**.

Comisia de monitorizare

Tot în **Organizare**, secțiunea **Comisia de monitorizare**, adăugați membrii cu **Nume**, **Funcția**, **Rol în comisie** (președinte, membru, secretariat tehnic) și, opțional, compartimentul.

Conform art. 3 din Ordin, Comisia cuprinde conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere (cu excepția auditului intern), este coordonată de un președinte și este asistată de un secretariat tehnic.

Decizia de constituire

Numărul și data deciziei de constituire se completează în **Setări**, câmpul „Decizia de constituire a Comisiei de monitorizare”. Pagina de start arată „Comisia de monitorizare constituită: da” numai când decizia este completată **și** există un președinte în Comisie.

Obiective și indicatori

Obiectivele generale ale unității și obiectivele specifice ale compartimentelor.

Pagina **Obiective** acoperă Standardul 5 (obiective) și Standardul 7 (monitorizarea performanțelor prin indicatori asociați obiectivelor specifice).

Adăugarea unui obiectiv

În secțiunea **Obiectiv nou** alegeți:

- **Tip:** general sau specific;
- **Obiectiv general**, pentru un obiectiv specific, ca să îl legați de obiectivul general din care derivă;
- **Compartiment**;
- **Obiectiv:** textul lui;
- **Indicator de performanță, Țintă, Realizat și Termen.**

Apăsați **Adaugă**. Obiectivele se țin pe ani: alegeți anul de lucru înainte de a adăuga.

Ce contează în raport

Pagina de start și raportul numără obiectivele generale, obiectivele specifice și câte dintre cele specifice au un indicator completat.

Modele

Obiectivele generale tipice pentru tipul entității (școală, primărie, consiliu județean, spital sau altă instituție publică) se pot importa din **Modele** și apoi se adaptează de Comisie.

Inventarul activităților procedurale

Lista activităților unității și legătura fiecăreia cu procedura ei.

În pagina **Activități** țineți inventarul activităților, pe compartimente. Pentru fiecare activitate:

- alegeți **Compartimentul**;
- scrieți **Activitatea**;
- bifați **Activitate procedurală** dacă trebuie să aibă procedură;
- alegeți din listă **Procedura** care o reglementează, după ce procedura există.

De ce contează legătura cu procedura

Raportul anual (Anexa 4.3) declară procentul procedurilor elaborate din totalul activităților procedurale inventariate. Aplicația îl calculează singură: numără activitățile procedurale legate de o procedură **aprobată**, împărțite la totalul activităților procedurale.

Dacă procentul pare prea mic, verificați două lucruri: activitatea este legată de procedură în coloana **Procedura** și procedura a parcurs circuitul până la **aprobată**.

Proceduri: elaborare, circuit, revizie, difuzare

Procedurile de sistem (PS) și operaționale (PO), de la ciornă la difuzare.

Crearea unei proceduri

În pagina **Proceduri**, secțiunea **Procedură nouă**, completați **Cod**, **Titlu**, **Tip** (de sistem sau operațională) și **Compartiment**, apoi **Creează**. Se deschide procedura, cu secțiunile structurii minimale din Anexa nr. 2 la Cod: scop, domeniu de aplicare, documente de referință, definiții și abrevieri, descrierea activității sau procesului, responsabilități, anexe (inclusiv diagrama de proces). Pagina de gardă și cuprinsul se generează la export.

Completați secțiunile și apăsați **Salvează procedura**. O procedură se poate modifica numai cât este în starea **draft**.

Circuitul de aprobare

Conform art. 6 alin. (4) din Ordin:

1. **Verific:** conducătorul compartimentului (sau secretariatul tehnic ori administratorul);
2. **Avizez:** președintele Comisiei de monitorizare (sau administratorul);
3. **Aprob:** conducătorul entității.

Fiecare etapă se înregistrează cu numele, funcția și data. O etapă nu se poate sări: avizarea cere o procedură verificată, aprobarea una avizată.

Revizie sau ediție nouă

O procedură aprobată nu se mai modifică direct. Folosiți **Revizie sau ediție nouă**: alegeți tipul, pagina și scrieți **Descrierea modificării**, apoi **Deschide revizia**. Modificarea se trece în **Formularul de evidență a modificărilor**, procedura revine în draft, iar semnăturile de verificare, avizare și aprobare se șterg și se reiau.

Analiza și difuzarea

- **Formular de analiză a procedurii:** înregistrați punctele de vedere ale compartimentelor (aviz favorabil sau nu, observații).
- **Formularul de distribuire/difuzare:** după aprobare, înregistrați compartimentul, persoana, data primirii, data retragerii versiunii înlocuite și data intrării în vigoare.

Retragerea

Conducătorul entității poate retrage o procedură; ea rămâne în listă cu starea **retrasă**.

Exportul

Legătura **Word** din listă descarcă procedura completă, cu cele trei formulare, gata de semnat.

Verificarea procedurilor și abaterile

Pagina **Verificarea procedurilor** arată, pentru fiecare procedură și activitate, ce nu reiese din registre sau ce trebuie analizat, alături de textul cerinței din Standardul 9. **Registrul abaterilor** ține evidența situațiilor de abatere de la politici și proceduri (cerința 9.2.7). Detaliile sunt în articolul „Verificarea procedurilor și registrul abaterilor”.

Registrul de riscuri

Riscurile pe compartimente, evaluate cu probabilitate și impact.

Pagina **Riscuri** urmează coloanele din Anexa nr. 1 la Cod.

Adăugarea unui risc

În secțiunea **Risc nou** completați: **Compartiment, Obiectiv / activitate, Risc, Cauzele care favorizează apariția riscului**, probabilitatea și impactul inerente (**P inerent, I inerent**), **Strategia adoptată, Măsuri de control**, probabilitatea și impactul reziduale, **Responsabil, Termen și Observații**. Apăsați **Salvează**. Un risc existent se modifică din legătura **Editează** de pe rândul lui.

Expunerea

Aplicația calculează expunerea **$E = P \times I$** , atât pentru riscul inerent, cât și pentru cel rezidual. Scara pentru P și I (1-3, 1-4 sau 1-5) și **limita de toleranță** se stabilesc de unitate în **Setări**. Un risc cu expunerea peste limita de toleranță este semnificativ și apare evidențiat.

Strategia

Lista propusă (acceptare, monitorizare, tratare, transfer, evitare) conține **valori uzuale în practică, nu o listă prevăzută de Ordinul 600/2018**. Codul definește doar noțiunea de strategie de gestionare a riscurilor. Comisia poate folosi propria formulare.

Anul și exportul

Registrul se ține pe ani. **Descarcă registrul (Word)** produce registrul anului ales. Data ultimei revizuirii se actualizează automat la fiecare salvare a riscului.

Ce contează în raport

Raportul numără riscurile anului și câte au P și I completate („riscuri evaluate”).

Programul de dezvoltare

Acțiunile anuale pe standarde, cu responsabili și termene.

Conform art. 4 din Ordin, programul de dezvoltare a sistemului se actualizează anual; pentru fiecare standard se stabilesc activități, responsabili și termene, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională.

Adăugarea unei acțiuni

În pagina **Program**, secțiunea **Acțiune nouă**, alegeți **Standardul** (1-16), scrieți **Obiectivul** și **Acțiunea**, completați **Responsabil** și **Termen**. Bifați **Acțiune de perfecționare profesională** pentru instruiți (art. 4 alin. 3). Apăsați **Adaugă**.

Stadiul

Butonul din coloana **Stadiu** marchează o acțiune ca realizată sau o readuce la nerealizată. Raportul numără acțiunile programului și câte sunt realizate.

Exportul

Descarcă programul (Word) produce programul anului ales.

Autoevaluarea și situația sintetică

Chestionarul pe compartimente (Anexa 4.1) și centralizarea pe unitate (Anexa 4.2).

Chestionarul unui compartiment

În pagina **Autoevaluare** alegeți anul, apoi compartimentul. Pentru fiecare criteriu al celor 16 standarde răspundeți **Da**, **Nu** sau **NA** și completați **Explicații asociate răspunsului**. La final scrieți **Concluzii cu privire la stadiul de implementare și Măsuri de adoptat**.

- **Salvează** păstrează lucrul, fără semnătură.
- **Salvează și semnează** închide chestionarul. După semnare nu se mai modifică; **Anulează semnătura** îl redeschide.

Regulile care blochează semnarea

Aplicația aplică regulile din Anexa 4.1 și nu permite semnarea dacă:

- un standard nu are răspuns complet;
- un răspuns nu este motivat în coloana „Explicații” (nota 2);
- „NA” este folosit în afara standardelor 14 și 16 sau numai la o parte din criteriile unui standard (nota 4).

Dacă Comisia a decis varianta din nota 5 (se bifează în **Setări**), contează numai primul criteriu al fiecărui standard.

Cum se calculează rezultatul

- La nivel de compartiment: standardul este **implementat (I)** dacă toate criteriile sunt „Da”, **parțial implementat (PI)** dacă cel puțin unul este „Nu”, **neimplementat (NI)** dacă toate sunt „Nu” (nota 3).
- La nivel de unitate (Anexa 4.2): standardul este I dacă este implementat în cel puțin 90% din compartimentele în care se aplică, PI între 41% și 89%, NI până la 40%.
- Gradul de conformitate (Anexa 4 pct. 1.3 lit. e): **conform** la 16 standarde implementate, **parțial conform** la 13-15, **parțial conform limitat** la 9-12, **neconform** sub 9.

Se iau în calcul doar chestionarele semnate.

Situația sintetică

Pagina **Autoevaluare** afișează situația sintetică pe unitate. **Descarcă situația sintetică (Word)** produce documentul pentru anul ales. Fiecare chestionar se descarcă și el în Word.

Raportul anual asupra sistemului

Raportul la 31 decembrie (Anexa 4.3), cu cifrele calculate din date.

În pagina **Raport** alegeți anul. În primele două luni ale anului pagina deschide implicit anul precedent, cel pentru care se face raportul.

Ce completează aplicația

Cifrele raportului se calculează din datele înregistrate, nu se tastează: gradul de conformitate, numărul de standarde implementate, procentul procedurilor, riscurile evaluate, obiectivele și indicatorii, acțiunile programului.

Declarațiile

Declarațiile raportului sunt ale conducătorului entității și se întemeiază pe autoevaluare (Anexa 4, pct. 2.3). Aplicația **propune** formularea din date (de exemplu „permit parțial”, „cuprinde parțial”), afișată lângă fiecare câmp ca „propus din date”. Conducătorul o confirmă sau o modifică.

Completați **Nr. de înregistrare** și **Data**, apoi **Salvează raportul**. Pot salva raportul administratorul contului, președintele Comisiei și secretariatul tehnic.

Exportul

Descarcă raportul (Word) produce raportul gata de semnat. Termenele și destinatarul raportului sunt cele din Anexa 4 la Cod.

Modelele pe tipuri de entitate

Un punct de plecare, care se adaptează și se aprobă de Comisie.

Pagina **Modele** conține compartimente, obiective generale, proceduri de sistem (PS-01 până la PS-13), activități procedurale și riscuri tipice. Biblioteca afișată depinde de **tipul entității** ales în **Setări**:

- **Unitate de învățământ;**
- **Primărie / unitate administrativ-teritorială;**
- **Consiliu județean;**
- **Spital public;**
- **Altă instituție publică** (modele generale).

Procedurile de sistem sunt aceleași pentru toate tipurile, fiindcă urmează standardele Codului. Diferă compartimentele, obiectivele generale, activitățile și riscurile tipice. Fiecare categorie are butonul **Importă în unitate**.

Ce face importul

- Se adaugă numai ce **nu există deja**: compartimentele după denumire, procedurile după cod, obiectivele generale după titlu și an, activitățile după denumire și compartiment, riscurile după text și an. Un import repetat nu dublează nimic.
- Procedurile importate sunt marcate „model” și pornesc în **draft**, cu scopul completat.
- Riscurile importate nu au P și I: fiecare compartiment le evaluează.
- Schimbarea tipului entității în Setări nu modifică și nu șterge nimic din ce există deja; schimbă doar biblioteca din care se importă.

Ce nu face importul

Modelele nu înlocuiesc munca Comisiei. Conform art. 10 din Ordin, responsabilitatea implementării sistemului aparține conducătorului entității. Adaptați fiecare model la entitatea dumneavoastră înainte de aprobare. Modelele pentru spitale nu înlocuiesc reglementările specifice domeniului sanitar.

Situația sistemului (pagina de start)

Ce arată cifrele de pe prima pagină și de unde vin.

Pagina de start rezumă sistemul pentru anul ales:

- **Grad de conformitate**, calculat din chestionarele de autoevaluare semnate;
- **Chestionare de autoevaluare semnate**, din totalul compartimentelor;
- **Proceduri aprobate din activitățile procedurale**, în procente;
- **Riscuri evaluate**, cu P și I completate;
- **Comisia de monitorizare constituită**: decizia completată în Setări și un președinte în Comisie;
- **Obiective generale / specifice**, și câte obiective specifice au indicator.

Mai jos, tabelul **Standardele, la nivelul entității** arată pentru fiecare standard în câte compartimente se aplică și rezultatul I, PI sau NI.

Dacă o cifră pare greșită, verificați anul ales: obiectivele, riscurile și programul se țin pe ani, iar autoevaluarea se face pentru anul raportat.

Setări, utilizatori și parolă

Datele unității, alegerile Comisiei și conturile.

Entitatea publică

În **Setări** completați denumirea, CUI-ul, adresa, tipul entității, conducătorul entității și funcția lui, decizia de constituire a Comisiei de monitorizare. Salvează administratorul contului sau președintele Comisiei.

Tipul entității

Tipul poate fi: unitate de învățământ, primărie / unitate administrativ-teritorială, consiliu județean, spital public sau altă instituție publică. El alege biblioteca din pagina **Modele** și funcția implicită a conducătorului (de exemplu Director, Primar sau Manager), dacă nu completați alta. Regulile aplicației, standardele și documentele oficiale sunt aceleași pentru toate tipurile. Schimbarea tipului nu modifică și nu șterge datele deja introduse.

Alegerile care aparțin unității

Ordinul lasă unele alegeri entității. În aplicație ele sunt setări, nu decizii ale furnizorului:

- **Scara pentru probabilitate și impact:** 1-3, 1-4 sau 1-5;
- **Limita de toleranță la risc** (art. 5 alin. 5), între 1 și 25;
- **Varianta din nota 5 la Anexa 4.1** (numai primul criteriu), dacă așa a decis Comisia.

Utilizatorii

Administratorul contului creează conturi în secțiunea **Cont nou**: nume, e-mail, funcție, rol și compartiment. Parola temporară se afișează **o singură dată**; transmiteți-o titularului pe un canal separat de e-mail. Un cont se poate **Dezactiva** și **Activa**; administratorul nu își poate dezactiva propriul cont. **Resetează parola** emite o parolă temporară nouă, afișată o singură dată, închide sesiunile deschise ale titularului și îl obligă să aleagă o parolă nouă la prima intrare.

Parola

Pagina **Parola** (subsolul fiecărei pagini) schimbă parola: parola actuală, parola nouă de cel puțin 12 caractere și confirmarea.

Exportul complet al datelor

Datele și documentele aparțin unității. În **Setări**, secțiunea **Exportul complet al datelor**, administratorul contului descarcă oricând, fără cost, o arhivă ZIP care conține:

- câte un fișier JSON pentru fiecare registru al unității (compartimente, comisie, obiective, activități, proceduri și formularele lor, riscuri, program, autoevaluări, rapoarte, utilizatori, jurnale);
- toate documentele DOCX pe care aplicația le generează din datele existente.

Arhiva nu conține amprenta parolelor, sesiunile de autentificare sau alte elemente de securitate. Descărcarea se înregistrează în jurnalul unității. Asistența Devaland nu poate descărca exportul.

Accesul de asistență Devaland

Cum ne permiteți să vă ajutăm în cont, cât timp și cu ce limite.

Devaland Marketing S.R.L. prelucrează datele din aplicație ca persoană împuternicită (art. 28 din Regulamentul (UE) 2016/679), numai la instrucțiunile unității. Personalul Devaland **nu vede datele unității** decât dacă administratorul contului acordă acces.

Acordarea accesului

În **Setări**, secțiunea **Acces de asistență Devaland**, administratorul contului alege:

- ce poate face asistența: **doar citire** sau **citire și modificare**;
- pentru cât timp: 24 de ore, 3 zile sau 7 zile;
- pentru ce solicitați asistența (obligatoriu).

Apăsați **Acordă accesul**. Cât timp accesul este în vigoare, toți utilizatorii unității văd un mesaj în partea de sus a paginii.

Limitele asistenței

Contul de asistență Devaland intră numai cu parolă **și** cu un cod de verificare (autentificare în doi pași): codul din aplicația de autentificare de pe telefon sau, ca alternativă, un cod de unică folosință trimis pe adresa de e-mail a contului, valabil 10 minute. Asistența nu poate semna nicio etapă din circuitul procedurilor, nu poate semna chestionare, nu administrează conturi, nu schimbă setările și nu își poate acorda sau prelungi singură accesul.

Revocarea și jurnalul

Revocă accesul acum are efect imediat. În aceeași secțiune, **Jurnalul asistenței** arată fiecare intrare, fiecare pagină deschisă și fiecare modificare făcută de asistență, cu data și ora.

Detalii despre date: pagina **Protecția datelor**, <https://scim.devaland.cloud/confidentialitate>

Asistentul virtual Irina

Ce poate face asistentul și ce nu.

Irina este un **program de inteligență artificială**, nu o persoană. O găsiți în meniu, la **Ajutor**, apoi **Întrebați asistentul**.

Ce face

- Răspunde la întrebări despre folosirea aplicației, pe baza acestei documentații.
- Citează din Ordinul SGG nr. 600/2018 (articolele ordinului, cele 16 standarde, instrucțiunile pentru raport) și arată sursa fiecărui răspuns.
- Răspunde în limba română.

Ce nu face

- **Nu vede datele unității dumneavoastră** (riscuri, proceduri, utilizatori). Pentru o întrebare despre datele unității, deschideți pagina respectivă sau acordați acces de asistență.
- **Nu interpretează legea** și nu dă consultanță juridică. Pentru o situație concretă, decizia aparține Comisiei și conducătorului entității.
- Nu modifică nimic în aplicație.

Bine de știut

- Asistentul poate greși. Verificați răspunsul în sursa indicată.
- **Nu scrieți date personale** în întrebări (nume, CNP, date despre elevi sau angajați).
- Întrebările și răspunsurile se păstrează 90 de zile, pentru îmbunătățirea documentației, apoi se șterg automat.
- Numărul de întrebări este limitat pe oră și pe zi, ca serviciul să rămână disponibil pentru toate unitățile.

Întrebări frecvente

Răspunsuri scurte la situațiile cele mai des întâlnite.

De ce nu pot modifica o procedură?

O procedură se modifică doar în starea **draft**. După verificare, avizare sau aprobare, folosiți **Revizie sau ediție nouă** (numai pentru procedurile aprobate). Vedeți articolul despre proceduri.

De ce nu văd butonul de aprobare?

Fiecare etapă a circuitului are rolul ei (art. 6 alin. 4): verificarea, conducătorul compartimentului; avizarea, președintele Comisiei; aprobarea, conducătorul entității. Butonul apare doar celui care are dreptul, și doar când procedura este în starea potrivită.

De ce nu pot semna chestionarul?

Verificați: toate standardele au răspuns, fiecare răspuns are explicație, „NA” este folosit doar la standardele 14 și 16 și pentru toate criteriile lor, iar dumneavoastră sunteți conducătorul acelui compartiment, președintele Comisiei sau administratorul contului.

De ce gradul de conformitate arată „fără autoevaluare semnată”?

Se iau în calcul doar chestionarele semnate, pentru anul ales. Verificați anul și semnați chestionarele compartimentelor.

De ce procentul procedurilor este mic?

Se numără doar activitățile procedurale legate, în pagina **Activități**, de o procedură **aprobată**.

Pot folosi aplicația de pe telefon?

Da. Paginile se adaptează la ecranul telefonului, fără derulare laterală.

Cine face implementarea sistemului?

Conform art. 10 din Ordin, responsabilitatea implementării aparține conducătorului entității. Aplicația este un instrument de lucru al Comisiei de monitorizare; decizia și semnăturile rămân ale unității.

Unde sunt păstrate datele?

Pe un server din Uniunea Europeană (Franța), cu copii de siguranță zilnice, criptate. Detalii: <https://scim.devaland.cloud/confidentialitate>

Cum cer ajutor de la Devaland?

Scrieți la office@devaland.com. Dacă e nevoie să ne uităm în cont, administratorul acordă accesul de asistență din **Setări**, pentru o durată limitată.

Ați uitat parola?

Cum vă recuperați singur accesul prin e-mail sau cu ajutorul administratorului unității.

Singur, prin e-mail

Pe pagina de autentificare apăsați **Ați uitat parola?**, introduceți adresa de e-mail a contului și apăsați **Trimite linkul**. Dacă adresa are cont, primiți în câteva minute un e-mail cu un link pentru o parolă nouă.

- Linkul este valabil **30 de minute** și se folosește **o singură dată**.
- Parola nouă are cel puțin 12 caractere. Browserul vă poate propune o parolă puternică (de exemplu, funcția de parolă sugerată din Chrome).
- După schimbare, toate sesiunile deschise ale contului se închid, iar schimbarea se înregistrează în jurnalul unității.
- Pagina afișează același mesaj indiferent dacă adresa are sau nu cont, ca nimeni să nu poată afla ce adrese sunt înregistrate.
- Se pot cere cel mult trei linkuri pe oră pentru același cont. Verificați și dosarul Spam.

Cu ajutorul administratorului unității

Dacă nu primiți e-mailul, cereți **administratorului contului unității** să vă reseteze parola. În **Setări**, lângă numele dumneavoastră, apăsați **Resetează parola**. Aplicația afișează **o singură dată** o parolă temporară, pe care administratorul v-o transmite pe un alt canal decât e-mailul (de exemplu, verbal sau prin telefon). La prima intrare cu ea, aplicația vă cere să alegeți imediat o parolă nouă, de cel puțin 12 caractere; până atunci nu puteți deschide nicio altă pagină.

Resetarea închide automat orice sesiune deschisă cu parola veche.

Administratorul contului unității

Poate folosi linkul prin e-mail, ca orice utilizator. Dacă nu are acces la căsuța de e-mail, scrie la office@devaland.com de pe adresa instituției: Devaland verifică identitatea și emite o parolă temporară, transmisă pe un alt canal decât e-mailul, care se schimbă obligatoriu la prima intrare.

Bine de știut

- Asistența Devaland nu poate reseta parole din interiorul contului unității: numai administratorul unității, linkul prin e-mail sau Devaland de pe server, la cererea verificată a administratorului.
- Conturile care intră cu autentificare în doi pași cer și codul de verificare după schimbarea parolei.
- După 8 încercări greșite în 15 minute, autentificarea pentru acea adresă se blochează 15 minute.

Monitorizarea legislativă

Cum aflați că s-a modificat un act normativ pe care se construiește documentația.

Pagina **Legislație** arată actele normative pe care se construiește documentația sistemului de control intern managerial și modificările detectate la ele.

Ce face aplicația

În fiecare zi, aplicația caută pe portalul oficial legislatie.just.ro, al Ministerului Justiției, acte noi care menționează în titlu unul dintre actele monitorizate: Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Legea nr. 500/2002 și Legea nr. 273/2006. Sunt găsite astfel modificările, completările, abrogările, rectificările, deciziile Curții Constituționale și normele de aplicare.

Pentru fiecare act nou găsit, aplicația afișează numărul și titlul actului, publicația (numărul și data Monitorului Oficial), data intrării în vigoare, dacă portalul o comunică, și legătura către textul oficial.

Cum sunteți anunțați

- În meniu, lângă **Legislație**, apare numărul modificărilor noi.
- Pe **Tablou** apare un anunț cu legătura către pagina Legislație.
- Anunțul rămâne până când administratorul, președintele sau secretariatul Comisiei apasă **Am luat la cunoștință**. Confirmarea se înregistrează în jurnalul unității, cu numele celui care a confirmat.

Ce nu face aplicația

- Nu interpretează actul normativ și nu spune ce trebuie schimbat în documentație. Textul se citește pe portal, iar Comisia de monitorizare decide.
- Nu modifică singură procedurile, registrul riscurilor sau alte documente.
- Căutarea se face după titlu. Un act care schimbă indirect regulile, fără să menționeze în titlu actele monitorizate, nu apare aici.

Dacă verificarea nu reușește

Pagina arată data ultimei verificări reușite. Dacă verificările mai noi nu au reușit, pagina spune acest lucru: o verificare eșuată nu înseamnă că nu există modificări. Echipa Devaland este anunțată automat și reia verificarea.

Alt act de monitorizat?

Scriveți-ne la office@devaland.com dacă doriți să fie monitorizat și un alt act normativ.

Entități subordonate și situația centralizatoare

Legătura cu entitatea ierarhic superioară și Situația centralizatoare (anexa nr. 3 la Cod).

Articolele 8 și 9 din Ordin prevăd că situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și raportul asupra sistemului se transmit entității publice ierarhic superioare. Pagina **Subordonate** ajută la această transmitere pentru entitățile care folosesc aplicația.

Ce se transmite și ce nu

Entitatea subordonată, aflată în coordonare sau sub autoritate, transmite entității superioare **numai cifre agregate**: dacă a constituit Comisia de monitorizare, dacă are program de dezvoltare, numărul de obiective generale și specifice, de activități procedurale, de proceduri aprobate, de indicatori și de riscuri, rezultatul autoevaluării pe fiecare standard (implementat, parțial implementat, neimplementat) și gradul de conformitate.

Entitatea superioară **nu vede** registrele, procedurile, riscurile, compartimentele, utilizatorii sau documentele entității subordonate și nu poate modifica nimic în contul ei.

Cum se face legătura

1. În contul entității superioare, administratorul contului sau președintele Comisiei alege relația (în subordine, în coordonare sau sub autoritate) și apasă **Generează cod de invitație**. Codul se afișează o singură dată și este valabil 14 zile.
2. Codul se transmite administratorului entității subordonate pe un canal oficial.
3. În contul entității subordonate, administratorul contului sau președintele Comisiei introduce codul în secțiunea **Entitatea ierarhic superioară** și apasă **Acceptă și conectează**.

Un cod se poate folosi o singură dată. După 5 coduri greșite într-o oră, încercările se blochează pentru o oră. O entitate poate avea o singură entitate ierarhic superioară conectată.

Revocarea

Oricare dintre cele două entități poate revoca legătura oricând, cu butonul **Revocă legătura** sau **Oprește transmiterea**. După revocare, entitatea superioară nu mai primește cifrele. Invitațiile nefolosite se pot anula. Toate aceste acțiuni se înregistrează în jurnalul ambelor entități.

Situația centralizatoare

Pe aceeași pagină se descarcă **Situația centralizatoare** (anexa nr. 3 la Cod), în format Word, pentru anul ales. Coloana aparatului propriu se calculează din datele entității, iar coloana entităților subordonate cumulează cifrele transmise de entitățile conectate. Rândurile despre programul de dezvoltare și proceduri numără ce este înregistrat în aplicație; precizarea apare în coloana Observații.

Documentul se verifică, se completează acolo unde este cazul și se semnează de entitate. Aplicația nu transmite documente către alte instituții și nu interpretează prevederile legale. Entitățile care nu folosesc aplicația nu apar în coloana entităților subordonate.

Verificarea procedurilor și registrul abaterilor

Ce arată datele unității față de cerințele Standardului 9 - Proceduri, și evidența situațiilor de abatere.

Ce face pagina Verificarea procedurilor

Pagina **Verificarea procedurilor** (legătura din pagina **Proceduri** și din tabloul de bord) pune datele din registrele unității lângă textul cerințelor din Standardul 9 al Ordinului SGG nr. 600/2018. Aplicația nu interpretează și nu decide: fiecare rând arată **ce arată datele** și **citează cerința**. Ce se face cu o constatare decide Comisia de monitorizare.

Verificarea se face din nou la fiecare deschidere a paginii, pe datele din acel moment.

Cele două tipuri de constatări

- **neconcordanță**: datele nu arată ce cere textul cerinței (de exemplu, o procedură aprobată fără nicio înregistrare în Formularul de distribuire, sau o abatere aprobată după data operațiunii);
- **de analizat**: situația cere aprecierea comisiei, sau depinde de intervalul ales de comisie.

Ce se verifică la activități

- activitate declarată procedurală fără procedură asociată (cerința 9.2.1): neconcordanță;
- activitate asociată unei proceduri care nu este aprobată (cerința 9.2.1): de analizat.

Ce se verifică la proceduri

Procedurile retrase nu intră în verificare.

- secțiuni necompletate din structura minimală, la procedurile verificate, avizate sau aprobate; ciornele nu se verifică (cerința 9.2.3 și Anexa nr. 2): neconcordanță;
- aceeași persoană la două sau mai multe etape dintre elaborat, verificat, avizat și aprobat (cerința 9.2.4, alături de textul cerinței 9.2.5 pentru entitățile cu puțini salariați): de analizat;
- procedură aprobată fără nicio înregistrare în Formularul de distribuire/difuzare, sau cu înregistrări fără data primirii (cerința 9.2.2): neconcordanță;
- procedură aprobată fără niciun punct de vedere în Formularul de analiză a procedurii (Anexa nr. 2): neconcordanță;
- procedură aprobată a cărei ultimă aprobare sau modificare este mai veche decât intervalul ales de comisie (cerința 9.2.2): de analizat.

Ce se verifică în registrul abaterilor

- lipsește documentul întocmit (cerința 9.2.7): neconcordanță;
- lipsește aprobarea (cine și când), sau data aprobării este după data operațiunii (cerința 9.2.7): neconcordanță;
- situația nu are o dată de analiză (cerința 9.2.7): de analizat;
- situații de abatere de la o procedură, înregistrate după ultima ei aprobare sau modificare (cerința 9.2.7): de analizat.

Intervalul de actualizare

Ordinul nu stabilește un interval: cerința 9.2.2 spune că procedurile trebuie „să fie actualizate în permanență”. De aceea intervalul este o **setare a Comisiei de monitorizare**, pe care o modifică administratorul sau președintele Comisiei, în partea de jos a paginii: un număr de luni

între 1 și 120. Câmpul gol înseamnă că nu se face nicio constatare pe interval. Data luată în calcul este cea mai recentă dintre data aprobării și datele din Formularul de evidență a modificărilor.

Registrul abaterilor

Pagina **Registrul abaterilor** ține evidența cerută de cerința 9.2.7: pentru situațiile în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politici sau proceduri, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor, iar circumstanțele și modul de gestionare se analizează periodic. Ordinul nu prevede un formular anume pentru această evidență; coloanele urmează textul cerinței.

Pentru fiecare situație completați **Compartiment**, **Procedura de la care s-a abătut** (sau „fără procedură”, pentru o politică), **Data operațiunii**, **Operațiunea**, **Circumstanțele deosebite**, **Documentul întocmit**, **Aprobat de** și **Data aprobării**. La analiza periodică completați **Data analizei** și **Concluzii de bună practică**. Operațiunea și data ei sunt obligatorii.

Drepturile sunt cele de la celelalte registre: administratorul, președintele și secretariatul tehnic lucrează pe toate compartimentele, conducătorul de compartiment și membrii numai pe compartimentul lor, iar vizitatorul doar citește.

Legătura **Descarcă registrul (Word)** descarcă registrul complet. Registrul intră și în exportul complet al datelor, din **Setări**.