

**MINISTERUL FINANŢELOR МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ** **AL REPUBLICII MOLDOVA** **РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

# O R D I N

**П Р И К А З**

 ***„ ” 2018* or. Chişinău nr.\_\_\_\_\_**

 **г. Кишинев**

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției

al Republicii Moldova

nr.\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

Ministru \_\_\_\_\_\_\_\_ Victoria IFTODI

***Cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea,***

***raportarea sistemului de control intern managerial***

***şi emiterea Declaraţiei de răspundere managerială***

În vederea realizării prevederilor art. 16, alin. (2) și art. 29, lit. b) din Legea privind controlul financiar public intern nr.229 din 23 septembrie 2010 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.231-234, art.730),

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială (se anexează).

2. Se abrogă Ordinul ministrului finanțelor nr.49 din 26 aprilie 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar şi control şi emiterea declaraţiei privind buna guvernare (Monitorul Oficial 2012, nr.135-141, art.803), cu modificările și completările ulterioare.

**Anexă**

**la Ordinul ministrului finanţelor**

**nr.\_\_\_ din „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018**

**REGULAMENT**

**privind evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial**

**și emiterea Declarației de răspundere managerială**

**I. INTRODUCERE**

**1.** Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial şi emiterea Declaraţiei de răspundere managerială (în continuare - Regulament) este elaborat întru realizarea prevederilor art.16 alineatul (2) din Legea nr. 229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.231-234, art.730).

**2.** Regulamentul stabileşte modul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial (în continuare - CIM) din cadrul entității publice, modul de raportare privind organizarea şi funcţionarea sistemului CIM, precum şi modul de întocmire a Declaraţiei de răspundere managerială.

**II. OBIECTIVUL**

**3.** Obiectivul prezentului Regulament constă în obținerea asigurării privind conformitatea sistemelor naționale de CIM, în creșterea gradului de răspundere a managerilor din cadrul sectorului public, în raportarea privind organizarea și funcționalitatea sistemului CIM către Ministerul Finanțelor, precum și în raportarea ulterioară către Guvernul Republicii Moldova.

**III. DOMENIUL DE APLICARE**

**4.** Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, instituţiilor publice, autorităţilor / instituţiilor autonome care gestionează mijloace ale bugetului public naţional (în continuare - entităţi publice).

**IV. AUTOEVALUAREA SISTEMULUI**

**DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL ENTITĂȚII PUBLICE**

**5.** Entitatea publică efectuează autoevaluarea în scopul determinării funcţionalităţii sistemului CIM, aprecierii gradului de conformitate a acestuia cu cadrul normativ în domeniu, elaborării Raportului anual privind controlul intern managerial (în continuare - Raport), precum şi emiterii Declaraţiei de răspundere managerială.

**6.** Managerul entităţii publice desemnează subdiviziunea organizaţională responsabilă de coordonarea activităţilor de organizare, menţinere și dezvoltare a sistemului CIM în cadrul entității publice (în continuare – coordonator).

**7.** Coordonatorul este responsabil de organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului CIM în cadrul entității publice.

**8.** Coordonatorul din cadrul entității publice coordonează organizarea procesului de autoevaluare și, după caz, consolidează rezultatele autoevaluării sistemului CIM din cadrul entităților publice subordonate.

**9.** Subdiviziunea de audit intern din cadrul entității publice nu poate fi desemnată în calitate de coordonator, dar poate fi antrenată cu rol de consiliere pe aspecte ce țin de procesul de evaluare a CIM.

**10.** Entitatea publică care nu are în subordine alte entități înregistrează rezultatele autoevaluării sistemului CIM în Raportul, expus în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

**11.** Entitatea publică ierarhic superioară care are în subordine alte entități publice înregistrează rezultatele autoevaluării sistemului CIM în Raportul, expus în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

**12.** Raportul cuprinde șapte compartimente:

1) informații generale, care are ca scop de a obține unele date cu caracter general privind CIM;

2) mediul de control, care are ca scop de a evalua integritatea personală şi profesională, etica conducerii şi angajaților, stilul de conducere, structura organizaţională, divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor, politicile şi practicile privind resursele umane, precum şi competenţa angajaților;

3) managementul performanţelor şi al riscurilor, care are ca scop de a evalua dacă entitatea publică şi-a stabilit în mod corect misiunea, obiectivele strategice şi operaţionale; dacă planurile de acţiuni includ acțiuni şi indicatori de performanţă măsurabili pentru activitatea entităţii publice şi a subdiviziunilor organizaţionale; dacă entitatea publică stabilește strategia de management al riscurilor, în baza căreia identifică, înregistrează, evaluează, controlează, monitorizează şi raportează sistematic riscurile, inclusiv riscurile de corupție, ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor; dacă riscurile identificate sunt asociate obiectivelor;

4) activităţile de control, care are ca scop de a evalua politicile şi procedurile ce ajută la asigurarea executării directivelor conducerii, managementului riscurilor şi atingerii obiectivelor într-o manieră economă, eficace şi eficientă;

5) informaţia şi comunicarea, care are ca scop de a evalua sistemele de informare şi comunicare internă şi externă, precum şi cantitatea, calitatea, periodicitatea şi sursele informaţiei;

6) monitorizarea, care are ca scop de a evalua instrumentele proprii de supraveghere a sistemului CIM;

7) patrimoniu, finanțe şi tehnologii informaţionale, care are ca scop de a evalua propriile activităţi de control pentru principalele procese patrimoniale, economico-financiare şi tehnologii informaţionale.

**13.** În cazul în care entitatea publică dispune de subdiviziune de audit intern, fiecare compartiment / standard, cu excepția compartimentului I, va include „opinia auditului intern”, care va conține informații aferente situației constatate în rezultatul desfășurării activității de audit intern în cadrul entității publice.

**14.** Raportul poate fi suplimentat de către Ministerul Finanţelor cu alte întrebări / capitole, care sunt comunicate entităților publice anual, pînă la data de 31 decembrie, prin publicarea acestuia pe pagina web.

**15.** Raportul se elaborează anual, pînă la data de 31 ianuarie, de către coordonator, în comun cu șefii subdiviziunilor operaționale și șefii subdiviziunilor de suport din cadrul entității publice.

**16.** Raportul reflectă situaţia din data de 31 decembrie a anului precedent. Coloana “Detalii/dovezi” din Raport se completează cu informaţii relevante, argumentînd răspunsul la fiecare întrebare.

**17.** Coordonatorul, după caz, acordă asistența necesară entităților publice subordonate la completarea Raportului.

**18.** Raportul se întocmește în limba de stat, în format electronic, şi se imprimă pe suport de hîrtie în două exemplare.

**19.** Raportul este semnat de către coordonator şi aprobat de către managerul entităţii publice.

**20.** Entitatea publică subordonată transmite anual entității publice ierarhic superioare, pînă la data de 05 februarie, în format electronic, inclusiv pe suport de hîrtie, Raportul semnat de către coordonator şi aprobat de către managerul entităţii publice.

**VI. CONSOLIDAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR AUTOEVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL**

**21.** Coordonatorul din cadrul entității publice ierarhic superioare verifică plenitudinea și relevanța informațiilor incluse în Rapoartele recepționate de la entitățile publice subordonate și consolidează rezultatele autoevaluării sistemului CIM.

**22.** În vederea confirmării informațiilor din Rapoarte, coordonatorul poate solicita informaţii adiționale de la entitățile publice subordonate.

**23.** Coordonatorul din cadrul entității publice ierarhic superioare consolidează informațiile recepționate din Rapoartele entităților publice subordonate într-un Raport anual consolidat privind controlul intern managerial (în continuare – Raport consolidat), expus în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

**24.** Sintetizarea informațiilor în Raportul consolidat se efectuează prin generalizarea informațiilor recepționate de la entitățile publice subordonate, cu indicarea expresă a aspectelor de neconformitate.

**25.** Informațiile generale din Compartimentul I al Raportului consolidat nu se generalizează .

**26.** Raportul consolidat se întocmește în două exemplare, se semnează de către coordonator și se aprobă de către managerul entității publice.

**27.** Ministerele, autoritățile administrative centrale, instituțiile publice din subordinea Guvernului, precum și autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea transmit Ministerului Finanțelor anual, pînă la data de 01 martie, Raportul sau Raportul consolidat pe suport de hîrtie, inclusiv în format electronic, și după caz, copiile Rapoartelor entităților publice subordonate, la adresa de e-mail: raport.cim@mf.gov.md.

**28.** În vederea confirmării informației din Rapoartele recepționate, Ministerul Finanțelor poate solicita informaţii adiționale.

**29.** Documentele aferente procesului de autoevaluare și raportare a CIM se păstrează într-un dosar separat în cadrul entităţii publice.

**30.** Ministerul Finanțelor analizează, generalizează și include informațiile cu privire la organizarea și funcționarea sistemelor CIM în Raportul anual consolidat privind controlul financiar public intern, care se prezintă anual Guvernului, pînă la data de 01 iunie.

**VII. DECLARAŢIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ**

**31.** Managerul entităţii publice, în rezultatul autoevaluării, apreciază organizarea și funcționarea sistemului CIM şi emite anual, pînă la data de10 februarie, pentru anul precedent, o Declaraţie de răspundere managerială, conform modelului expus în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

**32.** Managerul entităţii face publică / plasează pe pagina web a entităţii publice anual, pînă la data de 20 februarie Declaraţia de răspundere managerială.

**33.** Managerii entităților publice subordonate prezintă, anual, pînă la data de 20 februarie, o copie a Declarației de răspundere managerială coordonatorului din cadrul entității publice ierarhic superioare.

**34.** Ministerele, autoritățile administrative centrale și instituțiile publice din subordinea Guvernului, precum și autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea transmit anual pînă la data de 20 februarie, o copie a Declarației de răspundere managerială în format electronic la adresa de e-mail: declaratie.cim@mf.gov.md.

Anexa nr.1

la Regulamentul privind evaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

și emiterea Declarației de răspundere managerială

**APROBAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(numele, prenumele managerului entităţii publice)**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)**

|  |
| --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE** |
| **N/o** | **Poziție** | **Răspuns**  |
|  | Denumirea entității publice |  |
|  | Bugetul total (mii lei):1. aprobat
 |  |
| 1. precizat
 |  |
| 1. executat
 |  |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome |  |
|  | Numărul angajaților:1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie
 |  |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie
 |  |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului
 |  |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului
 |  |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:1. numărul acțiunilor planificate
 |  |
| 1. numărul acțiunilor realizate
 |  |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate
 |  |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei)
 |  |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei)
 |  |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)
 |  |
|  | Numărul proceselor de bază:1. identificate
 |  |
| 1. descrise
 |  |
|  | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:1. interne (om-ore)
 |  |
| 1. externe (om-ore)
 |  |
| 1. tematica
 |  |
| 1. organizatorul instruirii
 |  |
| 1. necesitățile de instruire (tematica)
 |  |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) |  |
|  |  |  |
| **N/o** | **Întrebări / criterii** | **Răspuns** | **Detalii / dovezi** |
| **Da** | **Parțial** | **Nu** |
| **II. MEDIUL DE CONTROL** |
| **SNCI 1. Etica și integritatea** |
|  | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? |  |  |  |  |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  |  |  |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? |  |  |  |  |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  |  |  |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  |
| **Opinia auditului intern\*\*** |  |
| **SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini** |
|  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajaţii? |  |  |  |  |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare |  |  |
|  | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat? |  |  |  |  |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 3. Angajamentul față de competență** |
|  | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? |  |  |  |  |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? |  |  |  |  |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? |  |  |  |  |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? |  |  |  |  |
| Dacă da, indicați:1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 |  |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 |  |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** |
|  | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? |  |  |  |  |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** |
|  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? |  |  |  |  |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? |  |  |  |  |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? |  |  |  |  |
|  | Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** |
| **SNCI 7. Stabilirea obiectivelor** |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? |  |  |  |  |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? |  |  |  |  |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? |  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? |  |  |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ:1. obiective?
 |  |  |  |  |
| 1. indicatori de performanță măsurabili?
 |  |  |  |  |
| 1. riscuri asociate obiectivelor?
 |  |  |  |  |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? |  |  |  |  |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? |  |  |  |  |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? |  |  |  |  |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:1. semestrial
 |  |  |  |  |
| 1. anual
 |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? |  |  |  |  |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? |  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? |  |  |  |  |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? |  |  |  |  |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? |  |  |  |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** |
| **SNCI 10. Tipurile activităţilor de control** |
|  | Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:1. evidență contabilă
 |  |  |  |  |
| 1. achiziții publice
 |  |  |  |  |
| 1. administrare patrimoniu
 |  |  |  |  |
| 1. tehnologii informaționale
 |  |  |  |  |
| 1. protecția datelor cu caracter personal
 |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? |  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?Dacă Da, care au fost motivele:1. reorganizarea entității publice
 |  |  |  |  |
| 1. schimbarea managementului
 |  |  |  |  |
| 1. altele (indicați motivul)
 |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor** |
|  | Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite? |  |  |  |  |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* |  |  |  |  |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** |
| **SNCI 13. Informaţia** |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informaţiilor? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? |  |  |  |  |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:1. economico-financiar,
 |  |  |  |  |
| 1. operaționale.
 |  |  |  |  |
|  | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 14. Comunicarea** |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? |  |  |  |  |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? |  |  |  |  |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? |  |  |  |  |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați.  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **VI. MONITORIZAREA** |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan de acțiuni de dezvoltare a CIM? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? |  |  |  |  |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? |  |  |  |  |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:1. financiar - contabil;
 |  |  |  |  |
| 1. achiziții publice;
 |  |  |  |  |
| 1. administrare a activelor;
 |  |  |  |  |
| 1. tehnologii informaționale.
 |  |  |  |  |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  |  |  |  |
|  | Indicați numărul recomandărilor:1. auditorilor externi:

- oferite;- implementate |  |  |
| 1. auditorilor interni:

 - oferite; - implementate |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** |
| **Planificarea și executarea bugetului** |
|  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? |  |  |  |  |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? |  |  |  |  |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? |  |  |  |  |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? |  |  |  |  |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? |  |  |  |  |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? |  |  |  |  |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?  |  |  |  |  |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  |  |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? |  |  |  |  |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? |  |  |  |  |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? |  |  |  |  |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? |  |  |  |  |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? |  |  |  |  |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? |  |  |  |  |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Achiziţii publice și executarea contractelor** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? |  |  |  |  |
|  | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? |  |  |  |  |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? |  |  |  |  |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? |  |  |  |  |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? |  |  |  |  |
|  | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț? |  |  |  |  |
|  | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  |  |  |  |
| Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. |  |  |
|  | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?  |  |  |  |  |
| Dacă Da, enumerați-le. |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Salarizarea** |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? |  |  |  |  |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? |  |  |  |  |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  |  |  |  |
| Dacă Da, descrieți cauza și indicați:1. cuantumul acestora (mii lei)
 |  |  |
| 1. perioada formării
 |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Tehnologii informaţionale** |
|  | În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicații? |  |  |  |  |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? |  |  |  |  |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? |  |  |  |  |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? |  |  |  |  |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? |  |  |  |  |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? |  |  |  |  |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |

Notă:\*Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuţii de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetăţeni sau agenți economici)

 \*\*Opinia auditului intern va fi agregată din constatările misiunilor de asigurare și consiliere, efectuate pe parcursul perioadei de raportare, precum și din informațiile obținute în contextul altor activități desfășurate pe parcursul anului.

**Nume, prenume / Funcţia / Semnătura**

Anexa nr.2

la Regulamentul privind evaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

și emiterea Declarației de răspundere managerială

**APROBAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(numele, prenumele managerului entităţii publice)**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

**RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**(per entitatea publică ierarhic superioară și entități publice din subordine)**

|  |
| --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE** |
| **N/o** | **Poziție** | **Răspuns**  |
|  | Denumirea entității publice |  |
|  | Bugetul total (mii lei):1. aprobat
 |  |
| 1. precizat
 |  |
| 1. executat
 |  |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome |  |
|  | Numărul entităților publice subordonate |  |
|  | Numărul angajaților:1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie
 |  |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie
 |  |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului
 |  |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului
 |  |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:1. numărul acțiunilor planificate
 |  |
| 1. numărul acțiunilor realizate
 |  |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate
 |  |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei)
 |  |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei)
 |  |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)
 |  |
|  | Numărul proceselor de bază:1. identificate
 |  |
| 1. descrise
 |  |
|  | Instruirile (cursurile de perfecţionare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:1. interne (om-ore)
 |  |
| 1. externe (om-ore)
 |  |
| 1. tematica
 |  |
| 1. organizatorul instruirii
 |  |
| 1. necesitățile de instruire (tematica)
 |  |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N/o** | **Întrebări / criterii** | **Răspuns per****entitate publică ierarhic superioară** | **Detalii / dovezi per****entitate publică ierarhic superioară** | **Răspuns per entități subordonate** | **Detalii / dovezi per entități subordonate** |
| **Da** | **Parțial** | **Nu** | **Da** | **Parțial** | **Nu** |
| **II. MEDIUL DE CONTROL** |
| **SNCI 1. Etica și integritatea** |
|  | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  |  |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  |  |
| **Opinia auditului intern\*\*** |  |
| **SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini** |
|  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajaţii? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare |  |  |  |  |
|  | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat? |  |  |  |  |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 3. Angajamentul față de competență** |
|  | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă da, indicați:1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 |  |  |  |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 |  |  |  |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** |
|  | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** |
|  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** |
| **SNCI 7. Stabilirea obiectivelor** |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ:1. obiective?
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. indicatori de performanță măsurabili?
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. riscuri asociate obiectivelor?
 |  |  |  |  |  |  |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:1. semestrial
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. anual
 |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** |
| **SNCI 10. Tipurile activităţilor de control** |
|  | Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:1. evidență contabilă
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. achiziții publice
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. administrare patrimoniu
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. tehnologii informaționale
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. protecția datelor cu caracter personal
 |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?Dacă Da, care au fost motivele:1. reorganizarea entității publice,
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. schimbarea managementului,
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. altele (indicați motivul).
 |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor** |
|  | Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** |
| **SNCI 13. Informaţia** |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informaţiilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:1. economico-financiar,
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. operaționale.
 |  |  |  |  |  |  |
|  | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 14. Comunicarea** |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **VI. MONITORIZAREA** |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan de acțiuni de dezvoltare a CIM? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:1. financiar - contabil;
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. achiziții publice;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. administrare a activelor;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. tehnologii informaționale.
 |  |  |  |  |  |  |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Indicați numărul recomandărilor:1. auditorilor externi:

- oferite;- implementate |  |  |  |  |  |  |
| 1. auditorilor interni:

 - oferite;- implementate |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** |
| **Planificarea și executarea bugetului** |
|  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  |  |  |  |  |  |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Achiziţii publice și executare a contractelor** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. |  |  |
|  | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, enumerați-le. |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Salarizarea** |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dacă Da, descrieți cauza și indicați:1. cuantumul acestora (mii lei)
 |  |  |  |  |
| 1. perioada formării
 |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Tehnologii informaţionale** |
|  | În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicații? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |

Notă: \*Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuţii de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetăţeni sau agenți economici)

 \*\* Opinia auditului intern va fi agregată din constatările misiunilor de asigurare și consiliere, precum și din informațiile obținute în contextul altor activități desfășurate pe parcursul anului.

**Nume, prenume / Funcţia / Semnătura**

Anexa nr.3

la Regulamentul privind evaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

și emiterea Declarației de răspundere managerială

**DECLARAŢIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ**

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1) din Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(numele, prenumele)

în calitate de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(denumirea funcţiei)

declar că \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , dispune de un

(denumirea entităţii publice/ domeniile de competență)

sistem de control intern managerial a cărui organizare şi funcţionare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(permite integral/ permite/ permite parţial/ nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice şi operaţionale au fost utilizate în condiţii de transparenţă, economicitate, eficienţă, eficacitate, legalitate, etică şi integritate.

Sistemul de control intern managerial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(cuprinde integral/ cuprinde/ cuprinde parţial/ nu cuprinde)

mecanisme de control, iar măsurile privind sporirea eficacităţii acestuia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la bază

 (au/ nu au)

evaluarea riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (anul)

sistemul de control intern managerial al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ este

 (denumirea entităţii publice)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu Standardele naţionale de control

(conform completamente/ conform/ parţial conform/ neconform)

intern în sectorul public.

Această Declaraţie se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă şi completă a sistemului de control intern managerial al entităţii, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informaţii şi constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum şi în rapoartele de audit intern şi extern.

**Data** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_