



**ORDIN
ПРИКАЗ**

“ _____ ” _____ 2016

or. Chișinău
г. Кишинев

Nr. _____

**Cu privire la modificarea și
completarea Regulamentului privind
evaluarea, raportarea sistemului de
management financiar și control și
emiterea declarației privind buna
guvernare**

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

ORDON:

1. Se aprobă modificările și completările la Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.49 din 26 aprilie 2012 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.135-141, art.803), cu modificările și completările ulterioare, conform anexei;

2. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRU

Octavian ARMAȘU

**Modificările și completările la Regulamentul privind evaluarea,
raportarea sistemului de management financiar și control
și emiterea declarației privind buna guvernare**

1. La pct.11, sintagma „SNCI 4, SNCI 6, SNCI 9, SNCI 10, SNCI 11, SNCI 12, SNCI 14, SNCI 15 și SNCI 16” se substituie prin sintagma SNCI 4, SNCI 6, SNCI 9, SNCI 10, SNCI 11, SNCI 13, SNCI 14 și SNCI 15”;
2. La pct.12, cifra „13” devine „12”;
3. Pct.26 se completează la final cu o frază, în următoarea redacție:
„Suplimentar, organele centrale de specialitate ale administrației publice, Casa Națională de Asigurări Sociale și Compania Națională de Asigurări în Medicină vor include în scrisoarea de însoțire informații privind existența unor acțiuni planificate și realizarea acestora pe parcursul anului de raportare cu privire la dezvoltarea sistemului curent de management financiar și control.”
4. Anexa nr.1 la Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare se expune în următoarea redacție:

**„FORMULARUL DE AUTOEVALUARE A SISTEMULUI
DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL**

I. MEDIUL DE CONTROL				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 1 “Etica și integritatea”				
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?			
3.	Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și			

	influențelor necorespunzătoare (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?			
SNCI 2 “Funcții, atribuții și sarcini”				
5.	Entitatea publică a oferit angajaților o descriere clară a atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității?			
6.	Entitatea publică a elaborat regulamente interne și fișe ale postului, cu indicarea sarcinilor, rolurilor și responsabilităților fiecărui angajat?			
7.	Regulamentele interne și fișele postului sunt comunicate fiecărui angajat al entității publice?			
SNCI 3 “Angajamentul față de competență”				
8.	Managerii și angajații entității publice dețin cunoștințele, abilitățile și experiența necesară pentru realizarea sarcinilor?			
9.	Entitatea publică a definit și specificat detaliat cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post?			
10.	Entitatea publică a definit și specificat detaliat sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare post?			
11.	Dispune entitatea publică de un program definit de instruire inițială pentru toți angajații noi?			
12.	Dispune entitatea publică de un program de instruire continuă și de informare a tuturor angajaților?			
13.	Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire a angajaților?			
14.	Entitatea publică oferă instruire, care satisfac necesitățile de instruire identificate?			
15.	Entitatea publică evaluează sistematic măsura în care instruirea asigură necesitățile de dezvoltare a angajaților?			
16.	Este performanța individuală evaluată periodic și revizuită împreună cu angajatul?			
SNCI 4 “Abordarea și stilul de operare al conducerii”				
17.	În cadrul entității publice, este promovată și înțeleasă importanța dezvoltării unui mediu de control adecvat?			
18.	Managerul entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, inclusiv la înlăturarea deficiențelor majore ale acestuia?			
SNCI 5 “Structura organizațională”				
19.	Entitatea publică a definit clar și în scris structura sa organizațională în corespundere cu resursele disponibile?			
20.	Entitatea publică a definit competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile de raportare ale fiecărei componente structurale?			
21.	Entitatea publică a comunicat structura sa organizațională și obligațiile de raportare către angajați și părțile terțe interesate?			
SNCI 6 “Împuterniciri delegate”				
22.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice delegă angajaților împuterniciri pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor entității publice?			
23.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice își asumă responsabilitatea pentru împuternicirile delegate?			
24.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența			

	necesară?			
25.	Entitatea publică păstrează în scris informațiile privind împuternicirile delegate, confirmate prin semnătura delegatului și delegatarului?			

II. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 7 “Stabilirea obiectivelor”				
26.	Entitatea publică și-a stabilit o misiune și obiective strategice?			
27.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?			
28.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?			
29.	Entitatea publică a comunicat către angajați misiunea, obiectivele strategice, obiectivele operaționale ale entității publice, precum și obiectivele individuale ale angajatului?			
SNCI 8 “Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele”				
30.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			
31.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?			
32.	Planurile de acțiuni includ obiective și indicatori de performanță?			
33.	Planurile de acțiuni includ riscuri asociate obiectivelor?			
34.	Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare a acțiunilor propuse?			
35.	Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni?			
36.	Gradul de atingere a obiectivelor/indicatorilor de performanță se evaluează, monitorizează și raportează sistematic?			
SNCI 9 “Managementul riscurilor”				
37.	Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate?			
38.	Entitatea publică identifică și evaluează impactul și probabilitatea riscurilor în dependență de obiectivele stabilite?			
39.	Entitatea publică prioritizează riscurile în dependență de evaluarea acestora?			
40.	Entitatea publică determină nivelurile adecvate de toleranță la riscuri?			
41.	Entitatea publică a desemnat unul sau mai mulți angajați ori a instituit un Comitet pentru riscuri, responsabil de identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor?			
42.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un registru al riscurilor, care ulterior se consolidează în registrul riscurilor entității publice?			
43.	Registrul riscurilor include riscuri de corupție?			

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 10 “Tipurile activităților de control”				
44.	Entitatea publică organizează și realizează activități de control la toate			

	nivelurile entității și în toate procesele?			
45.	Entitatea publică realizează activități de control eficiente din punct de vedere al costului?			
46.	Entitatea publică dispune și respectă politicile și procedurile scrise pentru fiecare proces operațional de bază?			
47.	Entitatea publică dispune de proceduri de autorizare și aprobare a acțiunilor sau tranzacțiilor?			
48.	Entitatea publică dispune de proceduri de supraveghere a activității subordonaților?			
49.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori?			
50.	Entitatea publică dispune de proceduri de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?			
SNCI 11 “Documentarea proceselor”				
51.	Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale?			
52.	Entitatea publică dispune de o descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale de bază?			
53.	Entitatea publică revizuieste procesele operaționale pentru a determina cel mai eficient și econom mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite?			
SNCI 12 “Divizarea obligațiilor și responsabilităților”				
54.	Entitatea publică a separat, pe cât este posibil, funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare și de funcțiile de verificare a validității acesteia?			
55.	Entitatea publică a elaborat și a implementat o politică adecvată privind funcțiile sensibile?			
56.	Persoanele care ocupă funcții sensibile* sunt periodic evaluate sau verificate?			
57.	Se solicită persoanelor, care ocupă funcții sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?			
58.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?			
59.	Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității unei tranzacții/unui grup de date?			
60.	Entitatea publică dispune de proceduri de reconciliere a tranzacțiilor / grupurilor de date?			

Notă: * O funcție este considerată ca fiind sensibilă dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi funcții sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

IV. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 13 “Informația”				
61.	Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace?			

62.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea informațiilor necesare?			
63.	Entitatea publică a stabilit sursele și destinatarii informațiilor?			
64.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete, necesare atingerii obiectivelor?			
SNCI 14 “Comunicarea”				
65.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă?			
66.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare externă?			
67.	Entitatea publică asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?			
68.	În entitatea publică există comunicare eficientă pe orizontală?			
69.	În entitatea publică există comunicare eficientă pe verticală?			
70.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile de control?			
71.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor sau actelor de corupție suspectate?			

V. MONITORIZAREA				
N/o	SNCI 15 “Monitorizarea continuă”	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
72.	Entitatea publică studiază mediul intern și extern în vederea identificării unor schimbări?			
73.	Entitatea publică monitorizează, evaluează și perfecționează continuu sistemul de management financiar și control?			
74.	Entitatea publică monitorizează activitățile de control?			
75.	Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente?			

N/o	VI. CONTURI, TRANZACȚII ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
Numerar				
76.	Este funcția de semnare a ordinelor de plată independentă de cea de contabilizare a numerarului și elaborare a ordinelor de plată?			
77.	Persoanele care semnează ordinele de plată/încasare sunt autorizate de către managerul entității publice?			
78.	Dispozițiile de încasare și ordinele de plată se înregistrează într-un registru separat?			
79.	Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/trezoreriale este restricționat?			
80.	Conturile bancare/ trezoreriale sînt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile privind gestiunea numerarului?			
Mijloace fixe				
81.	Sunt efectuate înregistrări detaliate ale mijloacelor fixe și includ acestea descrierea activului, numărul de identificare, costul, data achiziției, uzura aferentă, durata de funcționare utilă, locația, cine deține titlul, starea actuală?			

82.	Toate mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual) și comparate cu înregistrările detaliate?			
83.	Sunt respectate instrucțiunile pentru inventarierea mijloacelor fixe și este verificată conformitatea cu acestea?			
84.	Transmiterea/ casarea/ vânzarea/ darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și aprobată de către managerul entității publice?			
85.	Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe?			
Achiziții publice				
86.	Entitatea publică indică în procesul de achiziție descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare?			
87.	Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul înainte de încheierea contractului?			
88.	Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale unei achiziții?			
89.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv, cu privire la criteriile de decizie și rezultatele selectării?			
Datorii				
90.	Entitatea publică dispune de un registru pentru înregistrarea tuturor bunurilor/serviciilor achiziționate?			
91.	Este delegată managerilor operaționali responsabilitatea de verificare/semnare/acceptare a facturilor/contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaționali au solicitat bunurile/serviciile?			
92.	În momentul primirii bunurilor/serviciilor și înainte de înregistrarea datoriei, există o persoană independentă de aceste procese care să verifice condițiile de achiziție cu privire la descriere, cantitate, stare, preț?			
93.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?			
94.	Înainte ca factura să fie înregistrată, se verifică coincidența informației din factură/ raport de primire cu cea din contractul de achiziție?			
95.	Entitatea publică asigură înregistrarea facturii înainte de efectuarea plății?			
96.	Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate periodic cu extrasele furnizorilor?			
Salarizarea				
97.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a datelor cu caracter personal și funcțiile de evidență a datelor cu privire la salariu pentru fiecare angajat?			
98.	Entitatea publică asigură ca salariile să fie achitate fără a omite vreun angajat sau sumă?			
99.	Modificarea informațiilor cu privire la salarizare este aprobată de către managerul entității publice?			
100.	Salariile lunare/ tarifyare/ de funcție sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract colectiv de muncă?			
101.	Premiile, adaosurile și orele suplimentare sunt aprobate de către managerul entității publice?			

102.	Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și lista tarifară?			
103.	Calculul salariilor presupune verificarea numelui și prenumelui angajatului, orelor lucrate efectiv, salariului lunar/ tarifar/ de funcție?			
Tehnologii informaționale				
104.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			
105.	Personalului IT îi este interzis să inițieze tranzacții și să facă schimbări în fișierele de referință?			
106.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor IT, programelor/aplicațiilor?			
107.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp și anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			
108.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?			
109.	Se fac periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?			

"

5. Anexa nr.2 la Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare se expune în următoarea redacție:

**„CRITERII DE APRECIERE ALE SISTEMULUI DE MANAGEMENT
FINANCIAR ȘI CONTROL**

Component/ Standard național de control intern	Scor mediu			
	A	B	C	D
I. Mediul de control				
SNCI 1. Etica și integritatea	<i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare sunt comunicate către toți angajații.</i>	<i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare sunt comunicate către toți angajații.</i>	<i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare sunt comunicate către toți angajații.</i>	<i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare nu sunt comunicate către toți angajații.</i>
	<i>Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare (nu există cazuri de</i>	<i>Managerii și angajații entității publice respectă Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare (nu există cazuri de nerespectare a</i>	<i>Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)</i>	<i>Managerii și angajații entității publice nu respectă standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea și raportarea fraudei și corupției, neregularităților și influențelor necorespunzătoare (există cazuri de</i>

	<i>nerespectare a acestora)</i>	<i>acestora)</i>		<i>nerespectare a acestora)</i>
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	<p><i>Entitatea publică a oferit angajaților o descriere clară a atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității.</i></p> <p><i>Entitatea publică a elaborat regulamente interne și fișe ale postului, cu indicarea sarcinilor, rolurilor și responsabilităților fiecărui angajat.</i></p> <p><i>Regulamentele interne și fișele postului sunt comunicate către toți angajații</i></p>	<p><i>Entitatea publică a oferit angajaților o descriere clară a atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității.</i></p> <p><i>Entitatea publică a elaborat regulamente interne și fișe ale postului, cu indicarea sarcinilor, rolurilor și responsabilităților fiecărui angajat</i></p>	<p><i>Entitatea publică a oferit angajaților o descriere clară a atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale entității</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu dispune de regulamente interne, precum și de fișe ale postului</i></p>
SNCI 3. Angajamentul față de competență	<p><i>Managerii și angajații entității publice dețin cunoștințele, abilitățile și experiența necesară pentru realizarea sarcinilor.</i></p> <p><i>Entitatea publică a definit și specificat detaliat cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică a definit și specificat detaliat sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de un program definit de instruire inițială și informare continuă a angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire, oferă instruirii și evaluează sistematic măsura în care instruirea asigură necesitățile de dezvoltare a angajaților.</i></p> <p><i>Performanța individuală este evaluată periodic și</i></p>	<p><i>Managerii și angajații entității publice dețin cunoștințele, abilitățile și experiența necesară pentru realizarea sarcinilor.</i></p> <p><i>Entitatea publică a definit și specificat detaliat cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică a definit și specificat detaliat sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire, oferă instruirii și evaluează sistematic măsura în care instruirea asigură necesitățile de dezvoltare a angajaților.</i></p> <p><i>Performanța individuală este evaluată periodic și revizuită împreună cu angajatul</i></p>	<p><i>Managerii și angajații entității publice dețin cunoștințele, abilitățile și experiența necesară pentru realizarea sarcinilor.</i></p> <p><i>Entitatea publică a definit și specificat detaliat cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică a definit și specificat detaliat sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire, oferă instruirii și evaluează sistematic măsura în care instruirea asigură necesitățile de dezvoltare a angajaților</i></p>	<p><i>Managerii și angajații entității publice nu dețin cunoștințele, abilitățile și experiența necesară pentru realizarea sarcinilor.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu a definit și specificat cunoștințele și capacitățile personale necesare pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu dispune de program de instruire inițială și informare continuă a angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu evaluează necesitățile de instruire, nu oferă instruire angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu desfășoară evaluarea performanțelor individuale ale angajaților</i></p>

	<i>revizuită împreună cu angajatul</i>			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	<i>Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia. În cadrul entității publice este promovată și înțeasă importanța mediului de control.</i>	<i>Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia. În cadrul entității publice este promovată importanța mediului de control.</i>	<i>Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia.</i>	<i>Conducerea entității publice nu promovează și nu contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia. În cadrul entității publice nu este promovată și înțeasă importanța mediului de control.</i>
SNCI 5. Structura organizațională	<i>Entitatea publică a definit clar și în scris structura organizațională în corespundere cu resursele disponibile, precum și competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile de raportare ale fiecărei componente structurale. Structura organizațională și obligațiile de raportare sunt comunicate angajaților și părților terțe interesate</i>	<i>Entitatea publică a definit structura organizațională, precum și competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile de raportare ale fiecărei componente structurale. Structura organizațională și obligațiile de raportare sunt comunicate angajaților și părților terțe interesate</i>	<i>Entitatea publică a definit structura organizațională, precum și competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile de raportare ale fiecărei componente structurale</i>	<i>Entitatea publică nu a definit structura organizațională, precum și competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile de raportare ale fiecărei componente structurale</i>
SNCI 6. Împuterniciri delegate	<i>Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, cât și asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară. Entitatea publică păstrează în scris și prin semnătură împuternicirile delegate</i>	<i>Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, cât și asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară</i>	<i>Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate</i>	<i>Managerii din cadrul entității publice nu delegă împuterniciri</i>
II. Managementul performanțelor și al riscurilor				
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	<i>Entitatea publică dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale (coerente cu obiectivele strategice) specifice, măsurabile, abordabile,</i>	<i>Entitatea publică dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale. Misiunea, obiectivele strategice, obiectivele</i>	<i>Entitatea publică dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale</i>	<i>Entitatea publică nu dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale</i>

	<p><i>relevante și definite în timp.</i></p> <p><i>Misiunea, obiectivele strategice, obiectivele operaționale ale entității publice, precum și obiectivele individuale sunt comunicate către toți angajații</i></p>	<p><i>operaționale ale entității publice, precum și obiectivele individuale sunt comunicate către toți angajații</i></p>		
<p>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</p>	<p><i>Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective, riscuri asociate obiectivelor și indicatori de performanță.</i></p> <p><i>Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează sistematic gradul de atingere a obiectivelor/indicatorilor de performanță</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective și indicatori de performanță.</i></p> <p><i>Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează gradul de atingere a obiectivelor/indicatorilor de performanță</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice și anuale.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu dispune de planuri de acțiuni</i></p>
<p>SNCI 9. Managementul riscurilor</p>	<p><i>Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate.</i></p> <p><i>Entitatea publică identifică și evaluează impactul și probabilitatea riscurilor, precum și prioritizează riscurile evaluate.</i></p> <p><i>Entitatea publică determină nivelul toleranței la riscuri.</i></p> <p><i>Entitatea publică a desemnat unul sau mai mulți angajați ori a instituit un Comitet pentru riscuri, responsabil de identificarea, evaluarea, înregistrarea,</i></p>	<p><i>Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate.</i></p> <p><i>Entitatea publică identifică și evaluează impactul și probabilitatea riscurilor, precum și prioritizează riscurile evaluate.</i></p> <p><i>Entitatea publică a desemnat unul sau mai mulți angajați ori a instituit un Comitet pentru riscuri, responsabil de identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor.</i></p> <p><i>Fiecare subdiviziune</i></p>	<p><i>Entitatea publică identifică și evaluează riscurile</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu identifică și nu evaluează riscurile</i></p>

	<p><i>monitorizarea și raportarea riscurilor.</i></p> <p><i>Fiecare subdiviziune structurală dispune de un registru al riscurilor, care ulterior se consolidează în registrul riscurilor entității publice.</i></p> <p><i>Registrul riscurilor include riscuri de corupție</i></p>	<p><i>structurală dispune de un registru al riscurilor, care ulterior se consolidează în registrul riscurilor entității publice</i></p>		
III. Activități de control				
<p>SNCI 10. Tipurile activităților de control</p>	<p><i>Entitatea publică a instituit activități de control la toate nivelurile și în toate procesele.</i></p> <p><i>Entitatea publică realizează activități de control eficiente din punct de vedere al costului.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune și respectă politicile și procedurile scrise pentru fiecare proces operațional de bază.</i></p> <p><i>Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori</i></p>	<p><i>Entitatea publică a instituit activități de control la toate nivelurile și în toate procesele.</i></p> <p><i>Entitatea publică realizează activități de control eficiente din punct de vedere al costului.</i></p> <p><i>Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori</i></p>	<p><i>Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu a instituit activități de control</i></p>
<p>SNCI 11. Documentarea proceselor</p>	<p><i>Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale și dispune de o descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale de bază.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste procesele operaționale pentru a determina cel mai eficient și econom mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite</i></p>	<p><i>Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale și dispune de o descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale de bază</i></p>	<p><i>Entitatea publică a identificat și descris unele procese operaționale</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu a identificat și descris nici un proces</i></p>
<p>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și</p>	<p><i>Entitatea publică a separat pe cât este posibil funcțiile de</i></p>	<p><i>Entitatea publică a separat pe cât este posibil funcțiile de</i></p>	<p><i>Entitatea publică a separat pe cât este posibil funcțiile de</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu a separat funcțiile de inițiere a unei</i></p>

responsabilității or	<p>inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.</p> <p>Entitatea publică a elaborat și a implementat o politică adecvată privind funcțiile sensibile.</p> <p>Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate și semnează câte un acord de confidențialitate/răspundere materială.</p> <p>Entitatea publică evaluează, monitorizează, revizuieste și raportează gradul de atingere a obiectivelor/indicatorilor de performanță, precum și performanța financiară.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității datelor/tranzacțiilor și de reconciliere a acestora</p>	<p>inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.</p> <p>Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității datelor/tranzacțiilor și de reconciliere a acestora.</p>	<p>inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității datelor/tranzacțiilor și de reconciliere a acestora.</p>	<p>tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.</p> <p>Entitatea publică nu a elaborat și nu a implementat vreo politică privind funcțiile sensibile.</p> <p>Persoanele care ocupă funcții sensibile nu sunt evaluate sau verificate și nu semnează acorduri de confidențialitate/răspundere materială.</p> <p>Entitatea publică nu evaluează, monitorizează, revizuieste și raportează gradul de atingere a obiectivelor/indicatorilor de performanță, precum și performanța financiară.</p> <p>Entitatea publică nu dispune de proceduri de verificare a validității datelor/tranzacțiilor și de reconciliere a acestora</p>
IV. Informația și comunicarea				
SNCI 13. Informația	<p>Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace.</p> <p>Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor.</p> <p>Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete</p>	<p>Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace.</p> <p>Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor.</p> <p>Entitatea publică produce și transmite informațiile necesare</p>	<p>Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace.</p> <p>Entitatea publică produce și transmite informațiile necesare</p>	<p>Entitatea publică nu asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor.</p> <p>Entitatea publică nu a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor.</p> <p>Entitatea publică nu produce și nu transmite informații corecte, clare, utile și complete</p>
SNCI 14. Comunicarea	<p>Entitatea publică a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o</p>	<p>Entitatea publică a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o</p>	<p>Entitatea publică a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o</p>	<p>Entitatea publică nu dispune de sisteme de comunicare internă și externă.</p>

	<p><i>circulație rapidă, completă și în termen a informației.</i></p> <p><i>În entitatea publică se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală.</i></p> <p><i>Managerii entității publice comunică sarcinile și responsabilitățile de control către angajați.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de proceduri și mijloace de comunicare a neregulilor, fraudelor sau actelor de corupție</i></p>	<p><i>circulație rapidă, completă și în termen a informației.</i></p> <p><i>În entitatea publică se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală, conform unor politici și proceduri scrise</i></p>	<p><i>circulație rapidă, completă și în termen a informației.</i></p> <p><i>În entitatea publică se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală</i></p>	<p><i>În entitatea publică nu se comunică nici pe orizontală și nici pe verticală</i></p>
V. Monitorizarea				
SNCI 15. Monitorizarea continuă	<p><i>Entitatea publică studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</i></p> <p><i>Entitatea publică monitorizează, evaluează și perfecționează continuu sistemul său de management financiar și control.</i></p> <p><i>Entitatea publică monitorizează activitățile de control.</i></p> <p><i>Reclamațiile cetățenilor sunt utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor de control.</i></p> <p><i>Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente.</i></p>	<p><i>Entitatea publică studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</i></p> <p><i>Entitatea publică monitorizează, evaluează și perfecționează continuu sistemul său de management financiar și control.</i></p> <p><i>Entitatea publică monitorizează activitățile de control.</i></p> <p><i>Reclamațiile cetățenilor sunt utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor de control.</i></p>	<p><i>Entitatea publică studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</i></p> <p><i>Entitatea publică monitorizează activitățile de control.</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu studiază mediul extern și intern.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu monitorizează activitățile de control.</i></p> <p><i>Reclamațiile cetățenilor nu sunt utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor de control</i></p> <p><i>Recomandările auditorilor externi (interni) nu sunt implementate.</i></p>
VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale				
Numerar	<p><i>Persoanele care semnează ordinele de plată sunt autorizate de către managerul entității publice, iar funcția de semnare este independentă de funcția de contabilizare a numerarului și elaborare a ordinelor de plată.</i></p>	<p><i>Persoanele care semnează ordinele de plată sunt autorizate de către managerul entității publice, iar funcția de semnare este independentă de funcția de contabilizare a numerarului și elaborare a ordinelor de plată.</i></p>	<p><i>Persoanele care semnează ordinele de plată sunt autorizate de către managerul entității publice.</i></p> <p><i>Dispozițiile de încasare și ordinele de plată sunt înregistrate într-un registru separat.</i></p>	<p><i>Persoanele care semnează ordinele de plată nu sunt autorizate de către managerul entității publice, iar funcția de semnare nu este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a ordinelor</i></p>

	<p><i>Dispozițiile de încasare și ordinele de plată sunt înregistrate într-un registru separat.</i></p> <p><i>Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/trezoreriale este restricționat</i></p> <p><i>Conturile bancare/trezoreriale sunt reconciliate lunar de către o persoană independent de funcțiile privind gestiunea numerarului.</i></p>	<p><i>Dispozițiile de încasare și ordinele de plată sunt înregistrate într-un registru separat.</i></p>		<p><i>de plată.</i></p> <p><i>Dispozițiile de încasare și ordinele de plată nu sunt înregistrate într-un registru separat.</i></p> <p><i>Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/trezoreriale nu este restricționat</i></p> <p><i>Conturile bancare/trezoreriale sunt reconciliate.</i></p>
Mijloace fixe	<p><i>Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar transmiterea/ casarea/ vânzarea/ darea în locațiune a acestora sunt documentate și aprobate de către managerul entității publice.</i></p> <p><i>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată.</i></p> <p><i>Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe.</i></p>	<p><i>Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar transmiterea/ casarea/ vânzarea/ darea în locațiune a acestora sunt documentate.</i></p> <p><i>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată.</i></p> <p><i>Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe.</i></p>	<p><i>Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar transmiterea/ casarea/ vânzarea/ darea în locațiune a acestora sunt documentate.</i></p> <p><i>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic.</i></p>	<p><i>Mijloacele fixe nu sunt înregistrate detaliat. Mijloacele fixe nu sunt examinate fizic.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu asigură contabilizarea intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe.</i></p>
Achiziții publice	<p><i>În procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul.</i></p> <p><i>Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.</i></p> <p><i>Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei</i></p>	<p><i>În procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul.</i></p> <p><i>Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.</i></p>	<p><i>În procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</i></p> <p><i>Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.</i></p>	<p><i>În procesul de achiziție nu sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu</i></p>

	<i>achiziții, inclusiv privind criteriile și rezultatele deciziei.</i>			<i>păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții.</i>
Datorii	<p><i>Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată de către o persoană independentă de aceste procese cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat.</i></p> <p><i>Managerilor operaționali le este delegată responsabilitatea de verificare/ semnare/ acceptare a facturilor/ contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaționali au solicitat bunurile/ serviciile.</i></p> <p><i>Facturile furnizorilor/ raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</i></p> <p><i>Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor.</i></p>	<p><i>Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat.</i></p> <p><i>Managerilor operaționali le este delegată responsabilitatea de verificare/ semnare/ acceptare a facturilor/ contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaționali au solicitat bunurile/ serviciile.</i></p> <p><i>Facturile furnizorilor/ raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</i></p> <p><i>Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor.</i></p>	<p><i>Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora.</i></p> <p><i>Managerilor operaționali le este delegată responsabilitatea de verificare/ semnare/ acceptare a facturilor/ contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaționali au solicitat bunurile/ serviciile.</i></p> <p><i>Facturile furnizorilor/ raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată.</i></p>	<p><i>Primirea bunurilor/ serviciilor nu este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora.</i></p> <p><i>Facturile furnizorilor/ raportul de primire nu sunt verificate cu contractul de achiziție.</i></p> <p><i>Datoriile înregistrate nu sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor.</i></p>
Salarizarea	<p><i>Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este separată suficient de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.</i></p> <p><i>Entitatea publică asigură ca salariile angajaților să fie plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.</i></p> <p><i>Salariile lunare/ tarifyare/ de funcție, premiile, adaosurile, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt</i></p>	<p><i>Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este separată de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.</i></p> <p><i>Salariile angajaților sunt plătite fără omiteri.</i></p> <p><i>Salariile lunare/ tarifyare/ de funcție, premiile, adaosurile, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</i></p>	<p><i>Salariile angajaților sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.</i></p> <p><i>Salariile lunare/ tarifyare/ de funcție, premiile, adaosurile, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</i></p> <p><i>La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajatului, orele lucrate efectiv, salariul lunar/ tarifyar/</i></p>	<p><i>Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal nu este separată de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.</i></p> <p><i>Salariile angajaților sunt plătite cu omisiuni a unor angajați sau sume.</i></p> <p><i>Salariile lunare/ tarifyare/ de funcție, premiile, adaosurile, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare nu sunt revizuite și nu</i></p>

	<p>revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și lista tarifară.</p> <p>La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajatului, orele lucrate efectiv, salariul lunar/ tarifar/ de funcție</p>	<p>Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și lista tarifară.</p> <p>La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajatului, orele lucrate efectiv, salariul lunar/ tarifar/ de funcție</p>	de funcție	<p>sunt aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>Înregistrările contabile cu privire la salarizare nu sunt verificate cu statul de personal și lista tarifară.</p> <p>La calculul salariilor nu se verifică numele și prenumele angajatului, orele lucrate efectiv, salariul lunar/ tarifar/ de funcție</p>
Tehnologii informaționale	<p>În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/ aplicații.</p> <p>Personalului IT îi este interzis să inițieze operațiuni/ tranzacții și să facă modificări la fișierele de referință.</p> <p>Accesul la programe/ aplicații este restricționat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/ aplicații necesare îndeplinirii sarcinilor și este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entității publice.</p> <p>Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale.</p>	<p>În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/ aplicații.</p> <p>Personalului IT îi este interzis să inițieze operațiuni/ tranzacții.</p> <p>Accesul la programe/ aplicații este restricționat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/ aplicații necesare îndeplinirii sarcinilor și este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entității publice.</p> <p>Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale.</p>	<p>În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/ aplicații.</p> <p>Personalului IT îi este interzis să inițieze operațiuni/ tranzacții.</p> <p>Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale.</p>	<p>În cadrul entității publice nu există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/ aplicații.</p> <p>Personalul IT poate iniția operațiuni/ tranzacții și modifica fișierele de referință.</p> <p>Accesul la programe/ aplicații nu este restricționat.</p> <p>Nu sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date</p>

”

6. În anexa nr.3 și anexa nr.4 la Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare:

6.1. Rîndul cu conținutul „SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități” se exclude;

- 6.2. Cifrele ”10, 11, 12, 13, 14, 15 și 16” devin, respectiv, ”9, 10, 11, 12, 13, 14 și 15”.
7. În anexa nr.5 la Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare, cuvântul „autocontrol” se substituie prin cuvântul „control”.