**Anexa nr.1**

**la Regulamentul privind evaluarea,**

**raportarea sistemului de management**

**financiar şi control şi emiterea**

**declaraţiei privind buna guvernare**

**Formularul de autoevaluare a sistemului de**

**management financiar şi control**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. MEDIUL DE CONTROL** | | | | |
| **N/o** | **Standard naţional de control intern în sectorul public** | **Răspuns** | | **Notă** |
| **Da** | **Nu** |
| **SNCI 1 „Etica şi integritatea”** | | | | |
|  | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice? |  |  |  |
|  | Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)? |  |  |  |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice? |  |  |  |
|  | Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei (nu există cazuri de nerespectare a acestora)? |  |  |  |
| **SNCI 2 „Funcţii, atribuţii şi sarcini”** | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare şi funcţionare, care include misiunea, funcţiile, atribuţiile şi sarcinile entităţii? |  |  |  |
|  | Regulamentul de organizare şi funcţionare este comunicat tuturor angajaţilor entităţii publice? |  |  |  |
|  | Angajaţii entităţii publice dispun de fişe ale postului care să conţină sarcinile de bază, atribuţiile, responsabilităţile şi împuternicirile fiecărui angajat? |  |  |  |
|  | Fişa postului este comunicată fiecărui angajat al entităţii publice? |  |  |  |
| **SNCI 3 „Angajamentul faţă de competenţă”** | | | | |
|  | Entitatea publică a definit cunoştinţele şi competenţele profesionale pentru fiecare post? |  |  |  |
|  | Dispune entitatea publică de un program de instruire iniţială pentru toţi angajaţii noi? |  |  |  |
|  | Evaluează entitatea publică necesităţile de instruire şi dezvoltare profesională a angajaţilor? |  |  |  |
|  | Dispune entitatea publică de un program de instruire continuă a tuturor angajaţilor? |  |  |  |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? |  |  |  |
|  | Există proceduri stabilite pentru monitorizarea şi documentarea instruirilor? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de un mecanism de evaluare a performanţelor angajaţilor în raport cu obiectivele individuale stabilite? |  |  |  |
|  | Este performanţa individuală evaluată periodic şi revizuită împreună cu angajatul? |  |  |  |
| **SNCI 4 „Abordarea şi stilul de operare al conducerii”** | | | | |
|  | În cadrul entităţii publice, este promovată şi înţeleasă importanţa dezvoltării unui mediu de control adecvat? |  |  |  |
|  | Managerul entităţii publice promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar şi control, inclusiv la înlăturarea deficienţelor majore ale acestuia? |  |  |  |
| **SNCI 5 „Structura organizaţională”** | | | | |
|  | Entitatea publică a definit şi a actualizat structura sa organizaţională în corespundere cu resursele şi responsabilităţile existente? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a comunicat structura sa organizaţională către angajaţi/alte părţi interesate? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a comunicat competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni (unităţi) structurale către angajaţi/alte părţi interesate? |  |  |  |
| **SNCI 6 „Împuterniciri delegate”** | | | | |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice deleagă angajaţilor împuterniciri pentru realizarea atribuţiilor şi sarcinilor entităţii publice? |  |  |  |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice îşi asumă responsabilitatea pentru împuternicirile delegate? |  |  |  |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară? |  |  |  |
|  | Entitatea publică păstrează în scris informaţiile privind împuternicirile delegate, confirmate prin semnătura delegatului şi delegatarului? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** | | | | |
| **N/o** | **Standard naţional de control intern în sectorul public** | **Răspuns** | | **Notă** |
| **Da** | **Nu** |
| **SNCI 7 „Stabilirea obiectivelor”** | | | | |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice? |  |  |  |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? |  |  |  |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a comunicat către angajaţi / alte părţi interesate misiunea, obiectivele strategice şi obiectivele operaţionale ale acesteia? |  |  |  |
| **SNCI 8 „Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele”** | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? |  |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ obiective? |  |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ indicatori de performanţă? |  |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ riscuri asociate obiectivelor? |  |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ evaluarea costurilor financiare a acţiunilor propuse? |  |  |  |
|  | Entitatea publică revizuieşte şi actualizează în mod sistematic planurile de acţiuni? |  |  |  |
|  | Gradul de atingere a obiectivelor / indicatorilor de performanţă se evaluează, monitorizează şi raportează sistematic? |  |  |  |
| **SNCI 9 „Identificarea evenimentelor care pot genera riscuri şi oportunităţi”** | | | | |
|  | Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate? |  |  |  |
|  | Entitatea publică ţine cont de sursele interne de risc? |  |  |  |
|  | Entitatea publică ţine cont de sursele externe de risc? |  |  |  |
| **SNCI 10 „Managementul riscurilor”** | | | | |
|  | Entitatea publică identifică şi evaluează impactul şi probabilitatea riscurilor în dependenţă de obiectivele stabilite? |  |  |  |
|  | Entitatea publică prioritizează riscurile în dependenţă de evaluarea acestora? |  |  |  |
|  | Entitatea publică determină nivelurile adecvate de toleranţă la riscuri? |  |  |  |
|  | Entitatea publică ţine sub control riscurile identificate şi evaluate? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a instituit un mecanism pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea şi raportarea riscurilor? |  |  |  |
|  | Entitatea publică documentează managementul riscurilor? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | | |
| **N/o** | **Standard naţional de control intern în sectorul public** | **Răspuns** | | **Notă** |
| **Da** | **Nu** |
| **SNCI 11 „Tipurile activităţilor de control”** | | | | |
|  | Entitatea publică organizează şi realizează activităţi de control la toate nivelurile entităţii şi în toate procesele operaţionale? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune şi respectă politicile şi procedurile scrise pentru fiecare proces operaţional de bază? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de proceduri de autorizare şi aprobare a acţiunilor sau tranzacţiilor? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de proceduri de supraveghere a activităţii subordonaţilor? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor / erorilor către superiori? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de proceduri de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? |  |  |  |
| **SNCI 12 „Documentarea proceselor operaţionale”** | | | | |
|  | Entitatea publică a identificat toate procesele operaţionale? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de o descriere narativă / grafică a proceselor operaţionale de bază? |  |  |  |
|  | Entitatea publică revizuieşte procesele operaţionale pentru a determina cel mai eficient şi econom mod de a gestiona riscurile? |  |  |  |
| **SNCI 13 „Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor”** | | | | |
|  | Entitatea publică a separat, pe cît este posibil, funcţiile de iniţiere a unei tranzacţii financiare şi de funcţiile de verificare a validităţii acesteia? |  |  |  |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile\* sunt periodic evaluate sau verificate? |  |  |  |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? |  |  |  |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validităţii unei tranzacţii/unui grup de date? |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de proceduri de reconciliere a tranzacţiilor/grupurilor de date? |  |  |  |

**Notă:**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** | | | | |
| **N/o** | **Standard naţional de control intern în sectorul public** | **Răspuns** | | **Notă** |
| **Da** | **Nu** |
| **SNCI 14 „Informaţia”** | | | | |
|  | Entitatea publică asigură managerii şi angajaţii cu informaţiile necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor în mod econom, eficient şi eficace? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea informaţiilor necesare? |  |  |  |
|  | Entitatea publică a stabilit sursele şi destinatarii informaţiilor? |  |  |  |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete, necesare atingerii obiectivelor? |  |  |  |
| **SNCI 15 „Comunicarea”** | | | | |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă? |  |  |  |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare externă? |  |  |  |
|  | Entitatea publică asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? |  |  |  |
|  | În entitatea publică există comunicare eficientă pe orizontală? |  |  |  |
|  | În entitatea publică există comunicare eficientă pe verticală? |  |  |  |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile de control? |  |  |  |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor sau actelor de corupţie suspectate? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. MONITORIZAREA** | | | | |
| **N/o** | **SNCI 16 „Monitorizarea continuă”** | **Răspuns** | | **Notă** |
| **Da** | **Nu** |
|  | Entitatea publică studiază mediul intern şi extern în vederea identificării unor schimbări? |  |  |  |
|  | Entitatea publică monitorizează, evaluează şi perfecţionează continuu sistemul de management financiar şi control? |  |  |  |
|  | Entitatea publică monitorizează activităţile de control? |  |  |  |
|  | Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control? |  |  |  |
|  | Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N/o** | **VI. CONTURI, TRANZACŢII ŞI**  **TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** | **Răspuns** | | **Notă** |
| **Da** | **Nu** |
| **Numerar** | | | | |
|  | Este funcţia de semnare a dispoziţiilor de plată independentă de cea de contabilizare a numerarului şi elaborare a dispoziţiilor de plată? |  |  |  |
|  | Persoanele care semnează dispoziţiile de plată/încasare sunt autorizate de către managerul entităţii publice? |  |  |  |
|  | Dispoziţiile de încasare şi dispoziţiile de plată se înregistrează într-un registru separat? |  |  |  |
|  | Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare / trezoreriale este restricţionat? |  |  |  |
|  | Conturile bancare / trezoreriale sînt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcţiile privind gestiunea numerarului? |  |  |  |
| **Mijloace fixe** | | | | |
|  | Sunt efectuate înregistrări detaliate ale mijloacelor fixe şi includ acestea descrierea activului, numărul de identificare, costul, data achiziţiei, uzura aferentă, durata de funcţionare utilă, locaţia, cine deţine titlul, starea actuală? |  |  |  |
|  | Toate mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puţin anual) şi comparate cu înregistrările detaliate? |  |  |  |
|  | Sunt respectate instrucţiunile pentru inventarierea mijloacelor fixe şi este verificată conformitatea cu acestea? |  |  |  |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi aprobată de către managerul entităţii publice? |  |  |  |
|  | Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor şi ieşirilor de mijloace fixe? |  |  |  |
| **Achiziţii publice** | | | | |
|  | Entitatea publică indică în procesul de achiziţie descrierea articolului, cantitatea, preţul, condiţiile şi datele de livrare? |  |  |  |
|  | Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul înainte de încheierea contractului? |  |  |  |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziţie, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale unei achiziţii? |  |  |  |
|  | Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv, cu privire la criteriile de decizie şi rezultatele selectării? |  |  |  |
| **Datorii** | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de un registru pentru înregistrarea tuturor bunurilor/serviciilor achiziţionate? |  |  |  |
|  | Este delegată managerilor operaţionali responsabilitatea de verificare/semnare/acceptare a facturilor/contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaţionali au solicitat bunurile/serviciile? |  |  |  |
|  | În momentul primirii bunurilor/serviciilor şi înainte de înregistrarea datoriei, există o persoană independentă de aceste procese care să verifice condiţiile de achiziţie cu privire la descriere, cantitate, stare, preţ? |  |  |  |
|  | Sunt verificate datele cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile furnizorilor cu datele din contractul de achiziţie? |  |  |  |
|  | Înainte ca factura să fie înregistrată, se verifică coincidenţa informaţiei din factură / raport de primire cu cea din contractul de achiziţie? |  |  |  |
|  | Entitatea publică asigură înregistrarea facturii înainte de efectuarea plăţii, pentru a evita efectuarea plăţii de două ori? |  |  |  |
|  | Datoriile înregistrate sunt revizuite şi reconciliate periodic cu extrasele furnizorilor? |  |  |  |
| **Salarizarea** | | | | |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a datelor cu caracter personal şi funcţiile de evidenţă a datelor cu privire la salariu pentru fiecare angajat? |  |  |  |
|  | Entitatea publică asigură ca salariile să fie achitate fără a omite vreun angajat sau sumă? |  |  |  |
|  | Modificarea informaţiilor cu privire la salarizare este aprobată de către managerul entităţii publice? |  |  |  |
|  | Salariile lunare/ tarifare/ de funcție sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract colectiv de muncă? |  |  |  |
|  | Premiile, adaosurile şi orele suplimentare sunt aprobate de către managerul entităţii publice? |  |  |  |
|  | Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal şi lista tarifară? |  |  |  |
|  | Calculul salariilor presupune verificarea numelui şi prenumelui angajaţilor, orelor lucrate efectiv, salariilor lunare / tarifare / de funcție? |  |  |  |
| **Tehnologii informaţionale** | | | | |
|  | În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicaţii? |  |  |  |
|  | Personalului IT îi este interzis să iniţieze tranzacţii şi să facă schimbări în fişierele de referinţă? |  |  |  |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor IT, programelor/aplicaţiilor? |  |  |  |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp şi anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? |  |  |  |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? |  |  |  |
|  | Se fac periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii diferite de cele originale? |  |  |  |