**Anexa nr.2**

**la Regulamentul privind evaluarea,**

**raportarea sistemului de management**

**financiar şi control şi emiterea**

**declaraţiei privind buna guvernare**

**Criterii de apreciere ale sistemului de management financiar şi control**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Component/ Standard naţional de control intern** | **Scor mediu** | | | |
| ***A*** | ***B*** | ***C*** | ***D*** |
| ***I. Mediul de control*** | | | | |
| SNCI 1. Etica şi integritatea | *Standardele de comportament etic şi Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate către toţi angajaţii.  Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic şi Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei (nu există cazuri de nerespectare a acestora)* | *Standardele de comportament etic şi Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate către toţi angajaţii.  Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei (nu există cazuri de nerespectare a acestora)* | *Standardele de comportament etic şi Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate către toţi angajaţii.  Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)* | *Standardele de comportament etic şi Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei nu sunt comunicate către toţi angajaţii.  Managerii şi angajaţii entităţii publice nu respectă standardele de comportament etic şi Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei (există cazuri de nerespectare a acestora)* |
| SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini | *Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare şi funcţionare, care include misiune, funcţii, atribuţii şi sarcini ale entităţii, precum şi de fişe ale postului, care includ sarcinile de bază, atribuţiile, responsabilităţile şi împuternicirile fiecărui angajat.  Regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi fişele postului sunt comunicate către toţi angajaţii* | *Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare şi funcţionare, care include misiune, funcţii, atribuţii şi sarcini ale entităţii, precum şi de fişe ale postului, care includ sarcinile de bază, atribuţiile, responsabilităţile şi împuternicirile fiecărui angajat* | *Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare şi funcţionare, care include misiune, funcţii, atribuţii şi sarcini ale entităţii* | *Entitatea publică nu dispune de Regulament de organizare şi funcţionare, precum şi de fişe ale postului* |
| SNCI 3. Angajamentul faţă de competenţă | *Entitatea publică a definit cunoştinţele şi competenţele profesionale pentru fiecare post.  Entitatea publică dispune de un program de instruire iniţială şi continuă a angajaţilor.  Entitatea publică evaluează necesităţile de instruire şi dezvoltare profesională, desfăşoară corespunzător, monitorizează şi documentează instruirea angajaţilor.*  *Entitatea publică dispune de un mecanism de evaluare a performanţelor angajaţilor şi desfăşoară periodic evaluarea şi revizuirea performanţelor individuale ale acestora* | *Entitatea publică a definit cunoştinţele şi competenţele profesionale pentru fiecare post.  Entitatea publică evaluează necesităţile de instruire şi dezvoltare profesională, desfăşoară corespunzător, monitorizează şi documentează instruirea angajaţilor.  Entitatea publică desfăşoară evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor* | *Entitatea publică a definit cunoştinţele şi competenţele profesionale pentru fiecare post.  Entitatea publică evaluează necesităţile de instruire şi dezvoltare profesională, desfăşoară corespunzător, monitorizează şi documentează instruirea angajaţilor* | *Entitatea publică nu a definit cunoştinţele şi competenţele profesionale pentru fiecare post.  Entitatea publică nu dispune de program de instruire iniţială şi continuă a angajaţilor.  Entitatea publică nu evaluează necesităţile de instruire şi dezvoltare profesională, nu desfăşoară instruirea angajaţilor.  Entitatea publică nu desfăşoară evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor* |
| SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii | *Conducerea entităţii publice promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar şi control, precum şi la corectarea deficienţelor acestuia.  În cadrul entităţii publice este promovată şi înţeleasă importanţa mediului de control* | *Conducerea entităţii publice promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar şi control, precum şi la corectarea deficienţelor acestuia.  În cadrul entităţii publice este promovată importanţa mediului de control* | *Conducerea entităţii publice promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar şi control, precum şi la corectarea deficienţelor acestuia* | *Conducerea entităţii publice nu promovează şi nu contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar şi control, precum şi la corectarea deficienţelor acestuia.  În cadrul entităţii publice nu este promovată şi înţeleasă importanţa mediului de control* |
| SNCI 5. Structura organizaţională | *Entitatea publică a definit şi actualizat structura organizaţională în corespundere cu resursele şi responsabilităţile existente, precum şi competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale.  Structura organizaţională, precum şi competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt comunicate angajaţilor* | *Entitatea publică a definit şi actualizat structura organizaţională, precum şi competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale.  Structura organizaţională, precum şi competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt comunicate angajaţilor* | *Entitatea publică a definit structura organizaţională, precum şi competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale* | *Entitatea publică nu a definit structura organizaţională, precum şi competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale* |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | *Managerii din cadrul entităţii publice deleagă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, cît şi asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară.  Entitatea publică păstrează în scris şi prin semnătură împuternicirile delegate* | *Managerii din cadrul entităţii publice deleagă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, cît şi asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară* | *Managerii din cadrul entităţii publice deleagă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate* | *Managerii din cadrul entităţii publice nu deleagă împuterniciri* |
| ***II. Managementul performanţelor şi al riscurilor*** | | | | |
| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor | *Entitatea publică dispune de obiective strategice şi obiective operaţionale (coerente cu obiectivele strategice) specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp.  Misiunea, obiectivele strategice şi obiectivele operaţionale ale entităţii publice sunt comunicate către toţi angajaţii* | *Entitatea publică dispune de obiective strategice şi obiective operaţionale.  Misiunea, obiectivele strategice şi obiectivele operaţionale ale entităţii publice sunt comunicate către toţi angajaţii* | *Entitatea publică dispune de obiective strategice şi obiective operaţionale* | *Entitatea publică nu dispune de obiective strategice şi obiective operaţionale* |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele | *Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice şi anuale, care includ obiective, riscuri asociate obiectivelor şi indicatori de performanţă.  Planurile de acţiuni includ evaluarea costurilor financiare.*  *Entitatea publică revizuieşte şi actualizează în mod sistematic planurile de acţiuni.  Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează sistematic gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanţă* | *Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice şi anuale, care includ obiective şi indicatori de performanţă.  Planurile de acţiuni includ evaluarea costurilor financiare.*  *Entitatea publică revizuieşte şi actualizează în mod sistematic planurile de acţiuni.  Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanţă* | *Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice şi anuale.  Entitatea publică revizuieşte şi actualizează în mod sistematic planurile de acţiuni* | *Entitatea publică nu dispune de planuri de acţiuni* |
| SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri şi oportunităţi | *Entitatea publică identifică riscurile asociate principalelor domenii de activitate.*  *Entitatea publică ţine cont de sursele interne şi externe de risc* | *Entitatea publică ţine cont de sursele interne şi externe de risc* | *Entitatea publică ţine cont de riscuri* | *Entitatea publică nu ţine cont de riscuri* |
| SNCI 10. Managementul riscurilor | *Entitatea publică evaluează impactul şi probabilitatea riscurilor, precum şi prioritizează riscurile evaluate.*  *Entitatea publică determină nivelul toleranţei 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* | *Entitatea publică evaluează impactul şi probabilitatea riscurilor, precum şi prioritizează riscurile evaluate.  Entitatea publică a instituit un mecanism pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea şi raportarea riscurilor.*  *Entitatea publică documentează managementul riscurilor* | *Entitatea publică identifică şi evaluează riscurile* | *Entitatea publică nu identifică şi nu evaluează riscurile* |
| ***III. Activităţi de control*** | | | | |
| SNCI 11. Tipurile activităţilor de control | *Entitatea publică a instituit activităţi de control la toate nivelurile şi în toate procesele.  Entitatea publică dispune şi respectă politicile şi procedurile scrise pentru fiecare proces operaţional de bază.  Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaţilor, de raportare a excepţiilor, de control al accesului la date şi valori* | *Entitatea publică a instituit activităţi de control la toate nivelurile şi în toate procesele.  Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaţilor, de raportare a excepţiilor, de control al accesului la date şi valori* | *Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaţilor, de raportare a excepţiilor, de control al accesului la date şi valori* | *Entitatea publică nu a instituit activităţi de control* |
| SNCI 12. Documentarea proceselor operaţionale | *Entitatea publică a identificat toate procesele operaţionale şi 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* | *Entitatea publică a identificat toate procesele operaţionale şi dispune de o descriere narativă/ grafică a proceselor operaţionale de bază* | *Entitatea publică a identificat unele procese operaţionale de bază* | *Entitatea publică nu a identificat nici un proces* |
| SNCI 13. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor | *Entitatea publică a separat pe cît este posibil funcţiile de iniţiere a unei tranzacţii financiare de funcţiile de verificare a validităţii acesteia.  Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate şi semnează cîte un acord de confidenţialitate / răspundere materială.*  *Entitatea publică evaluează, monitorizează, revizuieşte şi raportează gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanţă, precum şi performanţa financiară.*  *Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validităţii datelor/ tranzacţiilor şi de reconciliere a acestora* | *Entitatea publică a separat pe cît este posibil funcţiile de iniţiere a unei tranzacţii financiare de funcţiile de verificare a validităţii acesteia.  Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate.*  *Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validităţii datelor/ tranzacţiilor şi de reconciliere a acestora* | *Entitatea publică a separat pe cît este posibil funcţiile de iniţiere a unei tranzacţii financiare de funcţiile de verificare a validităţii acesteia.*  *Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validităţii datelor/ tranzacţiilor şi de reconciliere a acestora* | *Entitatea publică nu a separat funcţiile de iniţiere a unei tranzacţii financiare de funcţiile de verificare a validităţii acesteia.*  *Persoanele care ocupă posturi sensibile nu sunt evaluate sau verificate şi nu semnează acorduri de confidenţialitate / răspundere materială.*  *Entitatea publică nu evaluează, monitorizează, revizuieşte şi raportează gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanţă, precum şi performanţa financiară.*  *Entitatea publică nu dispune de proceduri de verificare a validităţii datelor/ tranzacţiilor şi de reconciliere a acestora* |
| ***IV. Informaţia şi comunicarea*** | | | | |
| 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, precum şi sursele şi destinatarii informaţiilor.*  *Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete* | *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, precum şi sursele şi destinatarii informaţiilor.  Entitatea publică produce şi transmite informaţiile necesare* | *Entitatea publică asigură managerii şi angajaţii cu informaţiile necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor în mod econom, eficient şi eficace.  Entitatea publică produce şi transmite informaţiile necesare* | *Entitatea publică nu asigură managerii şi angajaţii cu informaţiile necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor.  Entitatea publică nu a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum şi sursele şi destinatarii informaţiilor.  Entitatea publică nu produce şi nu transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete* |
| SNCI 15. Comunicarea | *Entitatea publică a instituit sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă şi externă care asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiei.*  *În entitatea publică se comunică atît pe orizontală, cît şi pe verticală.  Managerii entităţii publice comunică sarcinile şi responsabilităţile de control către angajaţi.  Entitatea publică dispune de proceduri şi mijloace de comunicare a neregulilor, fraudelor sau actelor de corupţie* | *Entitatea publică a instituit sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă şi externă care asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiei.*  *În entitatea publică se comunică atît pe orizontală, cît şi pe verticală, conform unor politici şi proceduri scrise* | *Entitatea publică a instituit sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă şi externă care asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiei.*  *În entitatea publică se comunică atît pe orizontală, cît şi pe verticală* | *Entitatea publică nu dispune de sisteme de comunicare internă şi externă.*  *În entitatea publică nu se comunică nici pe orizontală şi nici pe verticală* |
| ***V. Monitorizarea*** | | | | |
| SNCI 16. Monitorizarea continuă | *Entitatea publică studiază mediul extern şi intern în vederea identificării unor schimbări.  Entitatea publică monitorizează, evaluează şi perfecţionează continuu sistemul său de management financiar şi control.  Entitatea publică monitorizează activităţile de control.*  *Reclamaţiile cetăţenilor sunt utilizate pentru identificarea şi corectarea deficienţelor de control.  Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente* | *Entitatea publică studiază mediul extern şi intern în vederea identificării unor schimbări.  Entitatea publică monitorizează, evaluează şi perfecţionează continuu sistemul său de management financiar şi control.  Entitatea publică monitorizează activităţile de control.*  *Reclamaţiile cetăţenilor sunt utilizate pentru identificarea şi corectarea deficienţelor de control* | *Entitatea publică studiază mediul extern şi intern în vederea identificării unor schimbări.  Entitatea publică monitorizează activităţile de control* | *Entitatea publică nu studiază mediul extern şi intern.  Entitatea publică nu monitorizează activităţile de control.*  *Reclamaţiile cetăţenilor nu sunt utilizate pentru identificarea şi corectarea deficienţelor de control   Recomandările auditorilor externi (interni) nu sunt implementate* |
| ***VI. Conturi, tranzacţii şi tehnologii informaţionale*** | | | | |
| Numerar | *Persoanele care semnează dispoziţiile de plată sunt autorizate de către managerul entităţii publice, iar funcţia de semnare este independentă de funcţia de contabilizare a numerarului şi elaborare a dispoziţiilor de plată.  Dispoziţiile de încasare şi dispoziţiile de plată sunt înregistrate într-un registru separat.  Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/ trezoreriale este restricţionat*  *Conturile bancare / trezoreriale sunt reconciliate lunar de către o persoană independent de funcţiile privind gestiunea numerarului* | *Persoanele care semnează dispoziţiile de plată sunt autorizate de către managerul entităţii publice, iar funcţia de semnare este independentă de funcţia de contabilizare a numerarului şi elaborare a dispoziţiilor de plată.  Dispoziţiile de încasare şi dispoziţiile de plată sunt înregistrate într-un registru separat* | *Persoanele care semnează dispoziţiile de plată sunt autorizate de către managerul entităţii publice.  Dispoziţiile de încasare şi dispoziţiile de plată sunt înregistrate într-un registru separat* | *Persoanele care semnează dispoziţiile de plată nu sunt autorizate de către managerul entităţii publice, iar funcţia de semnare nu este independentă de funcţia de achiziţie, contabilizare a numerarului şi elaborare a dispoziţiilor de plată.  Dispoziţiile de încasare şi dispoziţiile de plată nu sunt înregistrate într-un registru separat.  Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/ trezoreriale nu este restricţionat*  *Conturile bancare / trezoreriale sunt reconciliate* |
| Mijloace fixe | *Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a acestora sunt documentate şi aprobate de către managerul entităţii publice.  Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puţin anual), cu respectarea instrucţiunilor, asigurîndu-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată.  Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor şi ieşirilor de mijloace fixe* | *Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a acestora sunt documentate.  Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puţin anual), cu respectarea instrucţiunilor, asigurîndu-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată.  Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor şi ieşirilor de mijloace fixe* | *Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a acestora sunt documentate.  Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic* | *Mijloacele fixe nu sunt înregistrate detaliat.*  *Mijloacele fixe nu sunt examinate fizic.*  *Entitatea publică nu asigură contabilizarea intrărilor şi ieşirilor de mijloace fixe* |
| Achiziţii publice | *În procesul de achiziţie sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, preţul, condiţiile şi datele de livrare.  Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul.*  *Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziţie,inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.*  *Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv privind criteriile şi rezultatele deciziei* | *În procesul de achiziţie sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, preţul, condiţiile şi datele de livrare.  Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul.*  *Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziţie,inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia* | *În procesul de achiziţie sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, preţul, condiţiile şi datele de livrare.  Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziţie,inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia* | *În procesul de achiziţie nu sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, preţul, condiţiile şi datele de livrare.  Entitatea publică nu evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul.*  *Entitatea publică nu respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziţie,inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.*  *Entitatea publică nu păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii* |
| Datorii | *Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată de către o persoană independentă de aceste procese cu privire la descrierea, cantitatea, starea, preţul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat.*  *Managerilor operaţionali le este delegată responsabilitatea de verificare / semnare / acceptare a facturilor / contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaţionali au solicitat bunurile / serviciile.  Facturile furnizorilor / raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziţie, cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată şi sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.*  *Datoriile înregistrate sunt revizuite şi reconciliate cu extrasele furnizorilor* | *Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, preţul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat.  Managerilor operaţionali le este delegată responsabilitatea de verificare / semnare / acceptare a facturilor / contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaţionali au solicitat bunurile / serviciile.*  *Facturile furnizorilor / raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziţie, cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată şi sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.  Datoriile înregistrate sunt revizuite şi reconciliate cu extrasele furnizorilor* | *Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, preţul acestora.  Managerilor operaţionali le este delegată responsabilitatea de verificare / semnare / acceptare a facturilor / contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaţionali au solicitat bunurile / serviciile.*  *Facturile furnizorilor / raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziţie, cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată* | *Primirea bunurilor/ serviciilor nu este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, preţul acestora.  Facturile furnizorilor / raportul de primire nu sunt verificate cu contractul de achiziţie.  Datoriile înregistrate nu sunt revizuite şi reconciliate cu extrasele furnizorilor* |
| Salarizarea | *Funcţia de înregistrare a datelor cu caracter personal este separată suficient de funcţia de evidenţă a datelor cu privire la salariu.  Entitatea publică asigură ca salariile angajaţilor să fie plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.  Salariile lunare/ tarifare/ de funcție, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum şi schimbările informaţiilor cu privire la salarizare sunt revizuite şi aprobate de către managerul entităţii publice.*  *Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal şi lista tarifară.  La calculul salariilor se verifică numele şi prenumele angajaţilor, orele lucrate efectiv, salariile lunare/ tarifare/ de funcție* | *Funcţia de înregistrare a datelor cu caracter personal este separată de funcţia de evidenţă a datelor cu privire la salariu.*  *Salariile angajaţilor sunt plătite fără omiteri.  Salariile lunare/ tarifare/ de funcție, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum şi schimbările informaţiilor cu privire la salarizare sunt revizuite şi aprobate de către managerul entităţii publice.  Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal şi lista tarifară.  La calculul salariilor se verifică numele şi prenumele angajaţilor, orele lucrate efectiv, salariile lunare/ tarifare/ de funcție* | *Salariile angajaţilor sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.*  *Salariile lunare/ tarifare/ de funcție, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum şi schimbările informaţiilor cu privire la salarizare sunt revizuite şi aprobate de către managerul entităţii publice.  La calculul salariilor se verifică numele şi prenumele angajaţilor, orele lucrate efectiv, salariile lunare/ tarifare/ de funcție* | *Funcţia de înregistrare a datelor cu caracter personal nu este separată de funcţia de evidenţă a datelor cu privire la salariu.  Salariile angajaţilor sunt plătite cu omisiuni a unor angajaţi sau sume.  Salariile lunare/ tarifare/ de funcție, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum şi schimbările informaţiilor cu privire la salarizare nu sunt revizuite şi nu sunt aprobate de către managerul entităţii publice.  Înregistrările contabile cu privire la salarizare nu sunt verificate cu statul de personal şi lista tarifară.  La calculul salariilor nu se verifică numele şi prenumele angajaţilor, orele lucrate efectiv, salariile 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 operaţiuni / tranzacţii şi să facă modificări la fişierele de referinţă.  Accesul la programe / aplicaţii este restricţionat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/ aplicaţii necesare îndeplinirii sarcinilor şi este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entităţii publice.  Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii diferite de cele originale* | *În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe / aplicaţii.  Personalului IT îi este interzis să iniţieze operaţiuni / tranzacţii.  Accesul la programe / aplicaţii este restricţionat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/ aplicaţii necesare îndeplinirii sarcinilor şi este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entităţii publice.  Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii diferite de cele originale* | *În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe / aplicaţii.  Personalului IT îi este interzis să iniţieze operaţiuni / tranzacţii.  Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii diferite de cele originale* | *În cadrul entităţii publice nu există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe / aplicaţii.  Personalul IT poate iniţia operaţiuni / tranzacţii şi modifica fişierele de referinţă.  Accesul la programe / aplicaţii nu este restricţionat.  Nu sunt făcute copii de rezervă ale fişierelor de date* |