



MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN

cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială

nr. 4 din 09.01.2019

(în vigoare 18.01.2019)

Monitorul Oficial al R. Moldova nr. 13-21 art.110 din 18.01.2019

* * *

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr.1404 din 11 ianuarie 2019
Ministru _____ Victoria IFTODI

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

ORDON:

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

2. Se abrogă Ordinul ministrului finanțelor nr.49/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.135-141, art.803), înregistrat la Ministerul Justiției cu nr.880 din 19.06.2012.

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

MINISTRUL FINANTELOR

Ion CHICU

Nr.4. Chișinău, 9 ianuarie 2019.

Aprobat
prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4/2019

REGULAMENT

privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială (în continuare - Regulament) stabilește modul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial (în continuare - CIM) din cadrul entității publice, modul de raportare privind organizarea

și funcționarea sistemului CIM, precum și modul de întocmire a Declarației de răspundere managerială.

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

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităților administrației publice centrale și locale, instituțiilor publice, autorităților/instituțiilor autonome care gestionează mijloace ale bugetului public național (în continuare - entități publice).

Secțiunea a 2-a **Autoevaluarea sistemului** **de control intern managerial al entității publice**

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

5. Managerul entității publice desemnează persoana sau subdiviziunea organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului CIM în cadrul entității publice (în continuare – coordonator).

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

7. Coordonatorul oferă suport la organizarea procesului de autoevaluare din cadrul entităților publice subordonate.

8. Subdiviziunea de audit intern din cadrul entității publice poate fi antrenată cu rol de consiliere pe aspecte ce țin de procesul de evaluare a CIM.

9. Entitatea publică care nu are în subordine alte entități înregistrează rezultatele autoevaluării sistemului CIM în Raportul anual privind controlul intern managerial, conform modelului expus în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

10. Entitatea publică ierarhic superioară care are în subordine alte entități publice înregistrează rezultatele autoevaluării sistemului CIM în Raportul anual consolidat privind controlul intern managerial (în continuare – Raport consolidat), conform modelului expus în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

11. Raportul cuprinde șapte compartimente:

1) informații generale - pentru obținerea unor date cu caracter general privind CIM;
2) mediul de control - care are ca scop de a evalua integritatea personală și profesională, etica conducerii și angajaților, stilul de conducere, structura organizațională, delegarea împuternicirilor, politicile și practicile privind resursele umane, precum și competența angajaților;

3) managementul performanțelor și al riscurilor - întru a evalua dacă entitatea publică și-a stabilit în mod corect misiunea, obiectivele strategice și operaționale; dacă planurile de acțiuni includ acțiuni și indicatori de performanță măsurabili pentru activitatea entității publice și a subdiviziunilor organizaționale; dacă entitatea publică stabilește strategia de management al riscurilor, în baza căreia identifică, înregistrează, evaluează, controlează, monitorizează și raportează sistematic riscurile, inclusiv riscurile de corupție, ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor; dacă riscurile identificate sunt asociate obiectivelor;

4) activitățile de control - pentru a evalua politicile și procedurile ce ajută la asigurarea executării directivelor conducerii și atingerii obiectivelor într-o manieră economă, efecace și eficientă;

5) informația și comunicarea – întru a evalua sistemele de informare și comunicare internă și externă, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea și sursele informației;

6) monitorizarea – pentru a evalua instrumentele proprii de supraveghere a sistemului CIM;

7) patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale - care are ca scop de a evalua propriile activități de control pentru principalele procese patrimoniale, economico-financiare și tehnologii informaționale.

12. În cazul în care entitatea publică dispune de subdiviziune de audit intern, fiecare dintre cele cinci compartimente CIM (mediul de control, managementul performanțelor și al riscurilor, activități de control, informația și comunicarea, precum și monitorizarea) și compartimentul VII va include “opinia auditului intern”.

[Pct.12 în redacția Ordinului Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

12¹. Opinia auditului intern conține informații precise, clare, obiective și concise aferente situației constatate în rezultatul desfășurării activității de audit intern pe parcursul perioadei de raportare în cadrul entității publice și, după caz, în cadrul entităților subordonate.

[Pct.12¹ introdus prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

12². Opinia auditului intern se consolidează de către subdiviziunea de audit intern din cadrul entității ierarhic superioare în baza opiniilor subdiviziunilor de audit intern din cadrul entităților subordonate.

[Pct.12² introdus prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

13. Suplimentar la Raport, Ministerul Finanțelor este în drept să solicite răspunsuri la alte întrebări, comunicându-le entităților publice anual, pînă la data de 31 decembrie, prin publicarea acestora pe pagina web a Ministerului Finanțelor.

14. Raportul (conform modelului expus în anexa nr.1 la prezentul Regulament) se elaborează anual, pînă la data de 10 februarie, de către coordonator, în comun cu managerii operaționali din cadrul entității publice. Coordonatorul identifică, în comun cu managerul entității publice, modalitatea optimă de implicare a managerilor operaționali la elaborarea Raportului.

[Pct.14 completat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

15. Raportul reflectă situația din data de 31 decembrie a anului precedent. Coloana “Detalii” din Raport se completează, după caz, cu informații relevante, argumentînd răspunsul negativ la fiecare întrebare.

[Pct.15 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

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

17. Raportul se întocmește în limba română, în format electronic, și se imprimă pe suport de hîrtie în două exemplare.

[Pct.17 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

18. Raportul este semnat de către coordonator și aprobat de către managerul entității publice.

19. Entitatea publică subordonată transmite anual entității publice ierarhic superioare, pînă la data de 15 februarie, în format electronic și pe suport de hîrtie, Raportul (conform modelului expus în anexa nr.1 la prezentul Regulament) sau, după caz, Raportul consolidat (conform modelului expus în anexa nr.2 la prezentul Regulament) semnat de către coordonator și aprobat de către managerul entității

publice. Termenul de prezentare nu se modifică în cazul entităților publice subordonate care, la rîndul lor, au în subordine alte entități publice.

[Pct.19 completat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

Secțiunea a 3-a **Consolidarea și raportarea rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial**

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

21. În vederea confirmării informațiilor din Rapoarte, coordonatorul poate solicita informații suplimentare de la entitățile publice subordonate.

22. Coordonatorul din cadrul entității publice ierarhic superioare include informațiile recepționate din Rapoartele entităților publice subordonate în Raportul consolidat.

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

23¹. Coloana "Detalii" se consolidează prin generalizarea/comasarea aspectelor negative sau a răspunsurilor la întrebările de precizare a acestora.

[Pct.23¹ introdus prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

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

25. Raportul consolidat (conform modelului expus în anexa nr.2 la prezentul Regulament) se întocmește, pînă la data de 1 martie, în două exemplare, se semnează de către coordonator și se aprobă de către managerul entității publice ierarhic superioare. În cazul autorităților/instituțiilor autonome care gestionează mijloace ale bugetului public național, Raportul consolidat (conform modelului expus în anexa nr.2 la prezentul Regulament) se întocmește, pînă la data de 1 martie, într-un singur exemplar și se păstrează în entitatea publică emitentă.

[Pct.25 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

26. Ministerele, Cancelaria de Stat, autoritățile administrative centrale, instituțiile publice în subordinea Guvernului, precum și autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea transmit Ministerului Finanțelor anual, pînă la data de 10 martie, Raportul sau Raportul consolidat pe suport de hîrtie și în format electronic, la adresa de e-mail: raport.cim@mf.gov.md, cu excepția autorităților/instituțiilor autonome, responsabile față de Parlament.

[Pct.26 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

27. În vederea confirmării informației din Rapoartele recepționate, Ministerul Finanțelor poate solicita informații suplimentare.

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

29. Ministerul Finanțelor analizează, generalizează și include informațiile cu privire la organizarea și funcționarea sistemelor CIM în Raportul anual consolidat privind controlul financiar public intern, care se prezintă anual Guvernului, pînă la data de 1 iunie.

Secțiunea a 4-a **Declarația de răspundere managerială**

30. Managerul entității publice, în rezultatul autoevaluării, apreciază organizarea și funcționarea sistemului CIM din cadrul entității publice și emite anual, pînă la data de 1 martie, o Declarație de răspundere managerială, pentru anul precedent, conform modelului expus în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

[Pct.30 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

31. Un SNCl/compartiment se consideră implementat/respectat dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este "Da". Dacă cel puțin la o întrebare aferentă răspunsul este "Parțial" sau "Nu", SNCl/compartimentul se consideră parțial implementat/respectat. SNCl/compartimentul se consideră neimplementat/nerespectat, dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este "Nu".

[Pct.31 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

32. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCl/compartimentelor implementate integral, după cum urmează:

a) sistemul CIM este conform dacă sunt implementate integral toate cele 20 SNCl/compartimente;

b) sistemul CIM este parțial conform dacă sunt implementate integral între 9 și 19 SNCl/compartimente;

c) sistemul CIM este neconform dacă sunt implementate integral între 1 și 8 SNCl/compartimente.

33. Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a entității publice anual, pînă la data de 1 martie.

34. Prin derogare de la prevederile pct.30, managerii entităților publice subordonate elaborează și prezintă, anual, pînă la data de 15 februarie, o copie a Declarației de răspundere managerială coordonatorului din cadrul entității publice ierarhic superioare.

[Pct.34 în redacția Ordinului Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

35. Ministerele, Cancelaria de Stat, autoritățile administrative centrale, instituțiile publice în subordinea Guvernului, precum și autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea transmit anual, pînă la data de 10 martie, o copie a Declarației de răspundere managerială în format electronic la adresa de e-mail: declaratie.cim@mf.gov.md, cu excepția autorităților/instituțiilor autonome, responsabile față de Parlament.

[Pct.35 modificat prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ _____ ” _____ 20 _____

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	
	b) precizat;	
	c) executat;	
<i>[Pozitia 3 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]</i>		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Par- țial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?				
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați				

	măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?				
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?				
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?				
<i>[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]</i>					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?				
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?				
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?				
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?				
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?				
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?				
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?				
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?				

SNCI 5. Structura organizațională				
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?			
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?			
SNCI 6. Împuterniciri delegate				
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			
Opinia auditului intern				
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR				
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor				
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele				
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?			
30.	Planurile de acțiuni includ:			
	a) obiective?			
	b) indicatori de performanță măsurabili?			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor			

	specifice fiecărei subdiviziuni structurale?				
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?				
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual				
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?				
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?				
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?				
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?				
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;				
	c) administrare patrimoniu;				
	d) tehnologii informaționale;				
	e) protecția datelor cu caracter personal;				
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.				
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?				

SNCI 11. Documentarea proceselor				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și /sau grafic procesele de bază?			
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			
	a) reorganizarea entității publice;			
	b) schimbarea managementului;			
	c) altele (indicați motivul).			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților				
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?			
	Dacă Da, enumerați-le.			
Opinia auditului intern				
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
SNCI 13. Informația				
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:			
	a) economico-financiar;			
	b) operaționale.			
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?			
SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de			

	control intern managerial?				
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?				
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?				
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?				
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.				
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?				
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):				
	- prin subdiviziune organizațională proprie;				
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?				
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?				

68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?				
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?				
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?				
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?				
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?				
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?				
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?				
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?				
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?				
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?				
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?				
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?				
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?				
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?				
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?				

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?				
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?				
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?				
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?				
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?				
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?				
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?				
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?				
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?				
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?				
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?				
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?				
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?				
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?				
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale,				

	programelor/aplicațiilor?				
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?				
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?				
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?				
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				
Opinia auditului intern					

Notă:

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

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura

[Anexa nr.1 modificată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

Anexa nr.2
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ____ ” _____ 20__

**RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN
MANAGERIAL
(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)**

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice
2.	Bugetul total (mii lei):
	a) aprobat;
	b) precizat;
	c) executat.

	entităţii publice respectă standardele de comportament etic?							
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicaţi măsurile întreprinse.							
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor?							
4.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei?							
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicaţi măsurile întreprinse.							
SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini								
5.	Regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice este disponibil pentru a fi accesat de către toţi angajaţii?							
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare şi funcţionare							
7.	Sarcinile, rolurile şi responsabilităţile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate şi comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoştinţa fiecărui angajat?							
<i>[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]</i>								
SNCI 3. Angajamentul faţă de competenţă								

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?								
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?								
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?								
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?								
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?								
	Dacă da, indicați:								
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);								
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).								
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?								
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii									
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?								
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?								

SNCI 5. Structura organizațională								
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?							
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?							
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?							
SNCI 6. Împuterniciri delegate								
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?							
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?							
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?							
Opinia auditului intern								
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR								
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor								
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?							
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și							

	documentele relevante de politici?								
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?								
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?								
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?								
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele									
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?								
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?								
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?								
30.	Planurile de acțiuni includ:								
	a) obiective?								
	b) indicatori de performanță măsurabili?								
	c) riscuri asociate obiectivelor?								
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?								
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?								
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?								
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează,								

	monitorizează și raportează:						
	a) trimestrial;						
	b) semestrial;						
	c) anual.						
SNCI 9. Managementul riscurilor							
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?						
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?						
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?						
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?						
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?						
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?						
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?						
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?						
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?						
Opinia auditului intern							
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL							
SNCI 10. Tipurile activităților de control							
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:						

	a) evidență contabilă;							
	b) achiziții publice;							
	c) administrare patrimoniu;							
	d) tehnologii informaționale;							
	e) protecția datelor cu caracter personal;							
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.							
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?							
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?							
SNCI 11. Documentarea proceselor								
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?							
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?							
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:							
	a) reorganizarea entității publice;							
	b) schimbarea managementului;							
	c) altele (indicați motivul).							
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților								
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?							

50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*								
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?								
	Dacă Da, enumerați-le.								
Opinia auditului intern									
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA									
SNCI 13. Informația									
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?								
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?								
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:								
	a) economico-financiar;								
	b) operaționale.								
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?								
SNCI 14. Comunicarea									
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?								

57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?							
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?							
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?							
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?							
	Daca Da, enumerați-le.							
Opinia auditului intern								
VI. MONITORIZAREA								
SNCI 15. Monitorizarea continuă								
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?							
	Daca Da, enumerați.							
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?							
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?							
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:							

	a) financiar - contabil;						
	b) achiziții publice;						
	c) administrare a activelor;						
	d) tehnologii informaționale.						
64 ¹ .	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?						
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):						
	- prin subdiviziune organizațională proprie;						
	- prin asociere;						
	- pe bază de contract.						
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?						
66.	Indicați numărul recomandărilor:						
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;						
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.						
Opinia auditului intern							
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE							
Planificarea și executarea bugetului							
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?						
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?						
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?						
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale						

	acțiunilor propuse?								
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?								
Opinia auditului intern									
Evidența contabilă și patrimoniu									
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?								
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?								
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?								
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?								
	Dacă Da, indicați periodicitatea.								
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?								
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?								
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?								
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?								
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?								

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?							
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?							
Opinia auditului intern								
Achiziții publice și executare a contractelor								
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?							
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?							
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?							
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?							
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?							
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?							
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru							

	contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?							
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?							
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?							
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?							
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?							
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.							
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?							
	Dacă Da, enumerați-le.							
Opinia auditului intern								
Salarizarea								
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?							
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?							
96.	Sporurile, premiile și							

	alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?							
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?							
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:							
	a) cuantumul acestora (mii lei)							
	b) perioada formării							
Opinia auditului intern								
Tehnologii informaționale								
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?							
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?							
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?							
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?							
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?							
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?							
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din							

cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.								
Opinia auditului intern								

Notă:

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

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

[Anexa nr.2 modificată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

Anexa nr.3
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern,
subsemnatul, _____, în
calitate de

(numele, prenumele)

_____,

(denumirea funcției)

declar că _____, dispune de un
sistem de

(denumirea entității publice/ domeniile de competență)

control intern managerial a cărui organizare și funcționare

(permite integral/ permite parțial/ nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia

(au/ nu au)

_____ la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie _____, sistemul de

(anul)

control intern managerial al

_____ este
(denumirea entității publice)

_____ cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

(conform/ parțial conform/ neconform)

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

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

**Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul CIM în:

- ___(nr.) entități publice este conform,
- ___(nr.)entități publice este parțial conform,
- ___(nr.) entități publice este neconform.

Data _____

Semnătura _____

Notă: ** Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.