

## DECLARAȚIA PRIVIND BUNA GUVERNARE

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1) din Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, Ghenadie Muntean, în calitate de Președinte al Raionului Soroca, declar că Consiliul Raional Soroca dispune de un sistem de management financiar și control a cărui organizare și funcționare 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 management financiar și control cuprinde mecanisme de autocontrol, iar măsurile privind creșterea eficacității acestuia au la bază evaluarea riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2016, sistemul de management financiar și control al Consiliului Raional Soroca se conformează cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de management financiar și control al entității și este emisă prin asumarea răspunderii manageriale și are drept temei date, informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării, precum și în rapoartele de audit intern .

**Ghenadie Muntean,**  
**Președinte al Raionului Soroca**

Data \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_



Anexa nr. 4  
la Regulamentul privind evaluarea,  
raportarea sistemului de management  
finanțiar și control și emiterea  
declarației privind buna guvernare

**APROBAT:**  
**Chenădie Muntean**  
Președinte al Raionului Soroca  
10 februarie 2017

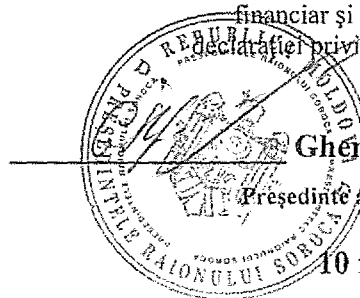
**SUMARUL RAPORTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL**

**al Consiliului Raionului Soroca pentru anul 2016**

Component/ Standard național de control intern	Scor anul N-2	Scor anul N-1	Scor anul N
<b>I. Mediul de control</b>			
SNCI 1. Etica și integritatea		A	A
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini		A	A
SNCI 3. Angajamentul față de competență		A	A
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii		A	A
SNCI 5. Structura organizațională		A	A
SNCI 6. Împuterniciri delegate		A	A
<b>II. Managementul performanțelor și al riscurilor</b>			
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor		B	A
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele		B	A
SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități		B	B
SNCI 10. Managementul riscurilor		A	B
<b>III. Activități de control</b>			
SNCI 11. Tipurile activităților de control		B	B
SNCI 12. Documentarea proceselor operaționale		A	A
SNCI 13. Divizarea obligațiilor și responsabilităților		A	A
<b>IV. Informația și comunicarea</b>			
SNCI 14. Informația		A	A
SNCI 15. Comunicarea		A	A
<b>V. Monitorizarea</b>			
SNCI 16. Monitorizarea continuă		A	A
<b>VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale</b>			
Numerar		A	A
Mijloace fixe		B	A
Achiziții publice		B	A
Datorii		A	A
Salarizarea		A	A
Tehnologii informaționale		A	A

Ex. Polina Cojocaru  
023023185

Anexa nr.3  
la Regulamentul privind evaluarea,  
raportarea sistemului de management  
financiar și control și emiterea  
declarației privind buna guvernare



**APROBAT:**  
**Ghenadie Muntean**

Președinte al Raionului Soroca

10 februarie 2017

**RAPORTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL  
al Consiliului Raional Soroca**

Component/ Standard național de control intern	Scor	Notă	
<i>I. Mediul de control</i>	SNCI 1. Etica și integritatea	A	
	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	A	
	SNCI 3. Angajamentul față de competență	A	
	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	A	
	SNCI 5. Structura organizațională	A	
	SNCI 6. Împuterniciri delegate	A	
<i>II. Managementul performanțelor și al riscurilor</i>	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	A	
	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	A	
	SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități	B	
	SNCI 10. Managementul riscurilor	B	
<i>III. Activități de control</i>	SNCI 11. Tipurile activităților de control	B	
	SNCI 12. Documentarea proceselor operaționale	A	
	SNCI 13. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	A	
<i>IV. Informația și comunicarea</i>	SNCI 14. Informația	A	
	SNCI 15. Comunicarea	A	
<i>V. Monitorizarea</i>	SNCI 16. Monitorizarea continuă	A	
<i>VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale</i>	Numerar	A	
	Mijloace fixe	A	
	Achiziții publice	A	
	Datorii	A	
	Salarizarea	A	
	Tehnologii informaționale	A	

Ex. Polina Cojocaru  
Tel.023023185



APROBAT:  
Ghenadie Muntean  
Președinte al Raionului Soroca

**Formularul de autoevaluare  
a sistemului de management financiar și control al Consiliului Raional  
Soroca pentru perioada anului 2016**

I. MEDIUL DE CONTROL				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
<b>SNCI 1 „Etica și integritatea”</b>				
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?	x		
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?	x		
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?	x		
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?	x		
<b>SNCI 2 „Funcții, atribuții și sarcini”</b>				
5.	Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include misiunea, funcțiile, atribuțiile și sarcinile entității?	x		
6.	Regulamentul de organizare și funcționare este comunicat tuturor angajaților entității publice?	x		
7.	Angajații entității publice dispun de fișe ale postului care să conțină sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat?	x		
8.	Fișa postului este comunicată fiecărui angajat al entității publice?	x		
<b>SNCI 3 „Angajamentul față de competență”</b>				
9.	Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post?	x		
10.	Dispune entitatea publică de un program de instruire inițială pentru toți angajații noi?	x		
11.	Evaluează entitatea publică necesitățile de instruire și dezvoltare profesională a angajaților?	x		
12.	Dispune entitatea publică de un program de instruire continuă a tuturor angajaților?		x	
13.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x		
14.	Există proceduri stabilite pentru monitorizarea și documentarea instruirilor?	x		
15.	Entitatea publică dispune de un mecanism de evaluare a performanțelor angajaților în raport cu obiectivele individuale stabilite?	x		
16.	Este performanța individuală evaluată periodic și revizuită împreună cu angajatul?	x		
<b>SNCI 4 „Abordarea și stilul de operare al conducerii”</b>				

17.	În cadrul entității publice, este promovată și înțeleasă importanța dezvoltării unui mediu de control adecvat?	x		
18.	Managerul entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, inclusiv la înlăturarea deficiențelor majore ale acestuia?	x		
<b>SNCI 5 „Structura organizațională”</b>				
19.	Entitatea publică a definit și a actualizat structura sa organizațională în corespundere cu resursele și responsabilitățile existente?	x		
20.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale?	x		
21.	Entitatea publică a comunicat structura sa organizațională către angajați/alte părți interesate?	x		
22.	Entitatea publică a comunicat competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni (unități) structurale către angajați/alte părți interesate?	x		
<b>SNCI 6 „Împuterniciri delegate”</b>				
23.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice delegă angajaților împuterniciri pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor entității publice?	x		
24.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice își asumă responsabilitatea pentru împuternicirile delegate?	x		
25.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x		
26.	Entitatea publică păstrează în scris informațiile privind împuternicirile delegate, confirmate prin semnătura delegatului și delegatarului?	x		

## II. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
<b>SNCI 7 „Stabilirea obiectivelor”</b>				
27.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice?	x		
28.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x		
29.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	x		
30.	Entitatea publică a comunicat către angajați / alte părți interesate misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale acesteia?	x		
<b>SNCI 8 „Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele”</b>				
31.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x		
32.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x		
33.	Planurile de acțiuni includ obiective?	x		
34.	Planurile de acțiuni includ indicatori de performanță?	x		
35.	Planurile de acțiuni includ riscuri asociate obiectivelor?		x	
36.	Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare a acțiunilor propuse?	x		

37.	Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni?	x		
38.	Gradul de atingere a obiectivelor / indicatorilor de performanță se evaluează, monitorizează și raportează sistematic?	x		
<b>SNCI 9 „Identificarea evenimentelor care pot genera riscuri și oportunități”</b>				
39.	Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate?	x		
40.	Entitatea publică ține cont de sursele interne de risc?	x		
41.	Entitatea publică ține cont de sursele externe de risc?	x		
<b>SNCI 10 „Managementul riscurilor”</b>				
42.	Entitatea publică identifică și evaluează impactul și probabilitatea riscurilor în dependență de obiectivele stabilite?	x		
43.	Entitatea publică prioritizează riscurile în dependență de evaluarea acestora?	x		
44.	Entitatea publică determină nivelurile adecvate de toleranță la riscuri?		x	
45.	Entitatea publică ține sub control riscurile identificate și evaluate?	x		
46.	Entitatea publică a instituit un mecanism pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor?		x	
47.	Entitatea publică documentează managementul riscurilor?		x	

### III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
<b>SNCI 11 „Tipurile activităților de control”</b>				
48.	Entitatea publică organizează și realizează activități de control la toate nivelurile entității și în toate procesele operaționale?	x		
49.	Entitatea publică dispune și respectă politicile și procedurile scrise pentru fiecare proces operațional de bază?	x		
50.	Entitatea publică dispune de proceduri de autorizare și aprobare a acțiunilor sau tranzacțiilor?	x		
51.	Entitatea publică dispune de proceduri de supraveghere a activității subordonaților?	x		
52.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	x		
53.	Entitatea publică dispune de proceduri de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	x		
<b>SNCI 12 „Documentarea proceselor operaționale”</b>				
54.	Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale?	x		
55.	Entitatea publică dispune de o descriere narativă / grafică a proceselor operaționale de bază?	x		
56.	Entitatea publică revizuieste procesele operaționale pentru a determina cel mai eficient și econom mod de a gestiona riscurile?	x		
<b>SNCI 13 „Divizarea obligațiilor și responsabilităților”</b>				
57.	Entitatea publică a separat, pe cât este posibil, funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare și de funcțiile de verificare a validității acesteia?	x		
58.	Persoanele care ocupă posturi sensibile* sunt periodic evaluate	x		

	sau verificate?			
59.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	x		
60.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x		
61.	Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității unei tranzacții/unui grup de date?	x		
62.	Entitatea publică dispune de proceduri de reconciliere a tranzacțiilor/grupurilor de date?	x		

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).

IV. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
<b>SNCI 14 „Informația”</b>				
63.	Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace?	x		
64.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea informațiilor necesare?	x		
65.	Entitatea publică a stabilit sursele și destinatarii informațiilor?	x		
66.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete, necesare atingerii obiectivelor?	x		
<b>SNCI 15 „Comunicarea”</b>				
67.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă?	x		
68.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare externă?	x		
69.	Entitatea publică asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	x		
70.	În entitatea publică există comunicare eficientă pe orizontală?	x		
71.	În entitatea publică există comunicare eficientă pe verticală?	x		
72.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile de control?	x		
73.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor sau actelor de corupție suspectate?	x		

V. MONITORIZAREA				
N/o	SNCI 16 „Monitorizarea continuă”	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
74.	Entitatea publică studiază mediul intern și extern în vederea identificării unor schimbări?	x		
75.	Entitatea publică monitorizează, evaluează și perfecționează continuu sistemul de management financiar și control?	x		
76.	Entitatea publică monitorizează activitățile de control?	x		
77.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control?	x		

78.	Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente?	x		
-----	---	---	--	--

N/o	VI. CONTURI, TRANZACȚII ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
<b>Numerar</b>				
79.	Este funcția de semnare a dispozițiilor de plată independentă de cea de contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată?		x	
80.	Persoanele care semnează dispozițiile de plată/încasare sunt autorizate de către managerul entității publice?	x		
81.	Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată se înregistrează într-un registru separat?	x		
82.	Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare / trezoreriale este restricționat?		x	
83.	Conturile bancare / trezoreriale sînt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile privind gestiunea numerarului?	x		
<b>Mijloace fixe</b>				
84.	Sunt efectuate înregistrări detaliate ale mijloacelor fixe și includ acestea descrierea activului, numărul de identificare, costul, data achiziției, uzura aferentă, durata de funcționare utilă, locația, cine deține titlul, starea actuală?	x		
85.	Toate mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual) și comparate cu înregistrările detaliate?	x		
86.	Sunt respectate instrucțiunile pentru inventarierea mijloacelor fixe și este verificată conformitatea cu acestea?	x		
87.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și aprobată de către managerul entității publice?	x		
88.	Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe?	x		
<b>Achiziții publice</b>				
89.	Entitatea publică indică în procesul de achiziție descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare?	x		
90.	Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul înainte de încheierea contractului?	x		
91.	Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale unei achiziții?	x		
92.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv, cu privire la criteriile de decizie și rezultatele selectării?	x		
<b>Datorii</b>				
93.	Entitatea publică dispune de un registru pentru înregistrarea tuturor bunurilor/serviciilor achiziționate?	x		
94.	Este delegată managerilor operaționali responsabilitatea de verificare/semnare/acceptare a facturilor/contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaționali au solicitat bunurile/serviciile?	x		
95.	În momentul primirii bunurilor/serviciilor și înainte de		x	



	înregistrarea datoriei, există o persoană independentă de aceste procese care să verifice condițiile de achiziție cu privire la descriere, cantitate, stare, preț?			
96.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	x		
97.	Înainte ca factura să fie înregistrată, se verifică coincidența informației din factură / raport de primire cu cea din contractul de achiziție?	x		
98.	Entitatea publică asigură înregistrarea facturii înainte de efectuarea plății, pentru a evita efectuarea plății de două ori?	x		
99.	Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate periodic cu extrasele furnizorilor?	x		
<b>Salarizarea</b>				
100.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a datelor cu caracter personal și funcțiile de evidență a datelor cu privire la salariu pentru fiecare angajat?	x		
101.	Entitatea publică asigură ca salariile să fie achitate fără a omite vreun angajat sau sumă?	x		
102.	Modificarea informațiilor cu privire la salarizare este aprobată de către managerul entității publice?	x		
103.	Salariile lunare/ tarifare/ de funcție sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract colectiv de muncă?	x		
104.	Premiile, adaosurile și orele suplimentare sunt aprobate de către managerul entității publice?	x		
105.	Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și lista tarifară?	x		
106.	Calculul salariilor presupune verificarea numelui și prenumelui angajaților, orelor lucrate efectiv, salariilor lunare / tarifare / de funcție?	x		
<b>Tehnologii informaționale</b>				
107.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	x		
108.	Personalului IT îi este interzis să inițieze tranzacții și să facă schimbări în fișierele de referință?	x		
109.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor IT, programelor/aplicațiilor?	x		
110.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp și anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x		
111.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x		
112.	Se fac periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?	x		

Ex. Polina Cojocaru  
023023185