

**Anexă
la decizia Consiliului Orășenesc Cantemir
nr. 02/3-XXVI din 05.04.2016**

**REGULAMENT
privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea
Declarației privind buna guvernare în cadrul primăriei or.Cantemir.**

I. Introducere

1. Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea Declarației privind buna guvernare (în continuare, Regulament) este elaborat încruxtenarea prevederilor art.16, alineatul (2) al art.28 din Legea nr. 229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 231-234, art.730).
2. Regulamentul stabilește modul de auto-evaluare a sistemului de management financiar și control, modul de raportare privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control, precum și modul de întocmire a Declarației privind buna guvernare.
3. Formularul de auto-evaluare a sistemului de management financiar și control (în continuare, Formular de auto-evaluare) este expus în anexa nr.1 la prezentul Regulament.
4. Criteriile de apreciere a sistemului de management financiar și control (în continuare, Criterii) sunt expuse în anexa nr.2 la prezentul Regulament.
5. Formularul Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control (în continuare, Raport) este expus în anexa nr.3 la prezentul Regulament.
6. Sumarul Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control (în continuare, Sumarul Raportului) este expus în anexa nr.4 la prezentul Regulament.
7. Modelul Declarației privind buna guvernare este expus în anexa nr.5 la prezentul Regulament.

II. Obiectiv

8. Obiectivul prezentului Regulament constă în reglementarea modului de auto-evaluare a sistemului de management financiar și control al entității publice, precum și modului de întocmire, termenului și periodicitatei prezentării Raportului și emiterii Declarației privind buna guvernare.

III. Domeniul de aplicare

9. Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităților administrației publice centrale și locale, instituțiilor publice, precum și autorităților/instituțiilor autonome care gestionează mijloace ale bugetului public național.
10. Prevederile pct.29 din prezentul Regulament se aplică organelor centrale de specialitate ale administrației publice.

IV. Auto-evaluarea sistemului de management financiar și control

11. Entitatea publică efectuează auto-evaluarea în scopul determinării funcționalității sistemului de management financiar și control, aprecierii gradului de conformare a acestuia cu cadrul normativ în domeniu, elaborării Raportului, precum și emiterii Declarației privind buna guvernare.
12. Responsabil de coordonarea procesului de auto-evaluare a sistemului de management financiar și control este unitatea de audit intern din cadrul entității publice.
13. Managerul entității publice care nu dispune de unitate de audit intern, în dependență de sfera de activitate, complexitatea și mărimea entității publice, instituie prin ordin un grup de lucru sau numește o persoană responsabilă de coordonarea procesului de auto-evaluare a sistemului de management financiar și control.
14. Managerul entității publice care dispune de unitate de audit intern este în drept să numească și alte persoane din cadrul entității publice în procesul de coordonare a auto-evaluării sistemului de management financiar și control.
15. Responsabilul de coordonarea auto-evaluării (unitatea de audit intern / grupul de lucru / persoana responsabilă), repartizează anual, pînă la 15 ianuarie, către managerii operaționali / angajații entității publice Formularul de auto-evaluare pentru completare.
16. Formularul de auto-evaluare include şase capitole:
 - mediul de control, care are ca scop de a evalua mediul de control al entității prin prisma integrității personale și profesionale, eticii conducerii și angajaților, stilului de conducere, structurii organizaționale, divizării obligațiilor și responsabilităților, politicilor și practicilor privind resursele umane, precum și competenței angajaților;
 - managementul performanțelor și al risurilor, care are ca scop de a evalua dacă entitatea publică și-a stabilit misiunea, obiectivele strategice și operaționale, dacă planurile de acțiuni includ indicatori de performanță, obiective operaționale / strategice, riscuri asociate obiectivelor, dacă entitatea publică identifică, evaluează, monitorizează, raportează și reacționează la risurile asociate atingerii obiectivelor;
 - activități de control, care are ca scop de a evalua politicile și procedurile care ajută la asigurarea executării directivelor conducerii, managementului risurilor și atingerii obiectivelor într-o manieră economică, eficace și eficientă;

- informația și comunicarea, care are ca scop de a evalua sistemele de informare și comunicare internă și externă, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea și sursele informației;
- monitorizarea, care are ca scop de a evalua sistemul propriu de supraveghere a activităților de control;
- conturi, tranzacții și tehnologii informative, care are ca scop de a evalua propriile activități de control pentru principalele conturi, categorii de tranzacții și tehnologii informative.

17. Formularul de auto-evaluare poate fi suplimentat cu alte întrebări / capitoare, care se consideră a fi supuse auto-evaluării, în dependență de specificul activității și complexitatea proceselor din cadrul entității publice.

18. Responsabilul de coordonarea auto-evaluării va colecta Formularele de auto-evaluare, anual, pînă la 31 ianuarie.

19. Formularele de auto-evaluare se păstrează într-un dosar separat în cadrul entității publice. În acest dosar se păstrează orice altă informație relevantă cu privire la procesul și rezultatele auto-evaluării.

V. Raportul privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control

20. Responsabilul de coordonarea auto-evaluării va totaliza răspunsurile, pentru fiecare întrebare, din totalul Formularelor de auto-evaluare recepționate.

21. Responsabilul de coordonarea auto-evaluării va calcula ponderea răspunsurilor pentru fiecare întrebare (pe ansamblul entității publice) conform următoarei metode:

$$\text{Ponderea Răspunsurilor} = \frac{\text{Suma Răspunsurilor "DA"}}{\text{Suma Răspunsurilor "DA" + Suma Răspunsurilor "NU"}}$$

- dacă Ponderea Răspunsurilor este mai mare sau egal cu 0.51, atunci Răspunsul general pentru fiecare întrebare va fi considerat „DA”;
- dacă Ponderea Răspunsurilor este mai mică ca 0.51, atunci Răspunsul general pentru fiecare întrebare va fi considerat „NU”.

22. În baza tuturor răspunsurilor generale la setul de întrebări pentru fiecare component / standard național de control intern, responsabilul de coordonarea auto-evaluării va determina Criteriile satisfăcute de fiecare component / standard și va atribui scorul aferent: „A”, „B”, „C” sau „D” (conform anexei nr.2).

23. Responsabilul de coordonarea auto-evaluării va elabora Raportul (conform anexei nr.3) în baza Criteriilor și scorurilor aferente atribuite fiecărui component / standard național de control intern și Sumarul Raportului (conform anexei nr.4).

- 24.** Responsabilul de coordonarea auto-evaluării va introduce în Raport, suplimentar la Criterii, orice altă informație (concluzii, opinii din rapoartele organelor de control de stat, audit extern / intern, și.a.), întru fundamentarea scorului stabilit.
- 25.** Raportul și Sumarul Raportului se întocmesc, anual, pînă la 15 februarie, la situația din 31 decembrie a anului precedent.
- 26.** Raportul și Sumarul Raportului se întocmesc în limba de stat la calculator și se imprimă pe suport de hîrtie. Fiecare punct din Raport și Sumarul Raportului se completează în mod obligatoriu.
- 27.** Raportul și Sumarul Raportului sunt semnate de către Responsabilul de coordonarea auto-evaluării și aprobate de către managerul entității publice.
- 28.** Raportul și Sumarul Raportului se păstrează într-un dosar separat în cadrul entității publice.
- 29.** O copie a Raportului aprobat și a Sumarului Raportului aprobat, anexate la scrisoarea de însotire imprimată pe blanchetă cu antet al entității publice, se transmit anual, pînă la data de 1 martie, Ministerului Finanțelor (Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern), inclusiv, în format electronic. Întru confirmarea datelor din Raport, Ministerul Finanțelor va solicita, la necesitate, informații adiționale.

VI. Declarația privind buna guvernare

- 30.** Managerul entității publice, în rezultatul autoevaluării, apreciază organizarea sistemului de management financiar și control și emite anual, pînă la 31 martie, pentru anul precedent, o Declarație privind buna guvernare (conform anexei nr.5).
- 31.** Managerul entității publice, în termen de 10 zile de la data emiterii, va face publică / va plasa pe pagina web a entității publice Declarația privind buna guvernare.
- 32.** Declarația privind buna guvernare include șapte părți:
- date generale, unde se vor indica informații cu privire la entitatea publică, numele și prenumele managerului, data numirii în funcție și emiterii Declarației privind buna guvernare;
 - date cu privire la respectarea principiilor bunei guvernaři, unde se vor indica informații cu privire la transparența activității entității publice, răspunderea conștientizată și asumată de manageri, economicitatea, eficiența și eficacitatea proceselor, conformitatea operațiunilor cu cadrul legal, etica și integritatea angajaților, și.a.;
 - date cu privire la funcționalitatea sistemului de management financiar și control, unde se vor indica informații cu privire la gradul de conformitate cu Standardele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.51 din 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare (în continuare, SNCI);

- date cu privire la principalele conturi, categorii de tranzacții și tehnologii informaționale, unde se vor indica informații cu privire la conformitatea cu cadrul normativ a principalelor operațiuni (managementul numerarului, gestiunea mijloacelor fixe, achizițiile publice, gestiunea datorilor, salarizarea, și.a.), siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor, securitatea și integritatea informației în sistemele informaționale;
- date cu privire la obiectivele strategice și operaționale, unde se vor indica informații cu privire la gradul de atingere a obiectivelor entității publice;
- deficiențe / soluții de perfecționare, unde se vor indica informații cu privire la punctele slabe identificate în cadrul sistemelor și proceselor entității publice, precum și acțiuni necesare pentru înlăturarea acestora;
- altele, unde se vor indica orice alte informații la discreția managerului entității publice.

Ex. Popa Lidia, specialist planificare
Graur Corina, specialist jurist

**Secretarul consiliului
Orășenesc Cantemir**

Emilia Goropceanu