



APROBAT

Mihail Roibu

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 10 ” februarie 2017

**RAPORTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL**

Entitatea publică Serviciul Hidrometeorologic de Stat

Component/ Standard național de control intern	Scor	Notă
I. Mediul de control	SNCI 1. Etica și integritatea	A <i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate către toți angajații.</i>
	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	A <i>Regulamentul de organizare și funcționare, precum și fișele postului sunt comunicate către toți angajații</i>
	SNCI 3. Angajamentul față de competență	B <i>SHS a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post.</i>
	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	B <i>Conducerea SHS promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control.</i>
	SNCI 5. Structura organizațională	A <i>Structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt comunicate angajaților</i>
	SNCI 6. Împuterniciri delegate	A <i>SHS păstrează în scris și prin semnătură împuternicirile delegate</i>
II. Managementul performanțelor și al riscurilor	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	B <i>Misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale SHS sunt comunicate către toți angajații</i>
	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	B <i>Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare. SHS revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni.</i>
	SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități	B <i>Entitatea publică ține cont de sursele interne și externe de risc</i>
	SNCI 10. Managementul riscurilor	C <i>Entitatea publică identifică și evaluează riscurile</i>
III. Activități de control	SNCI 11. Tipurile activităților de control	B <i>SHS a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori</i>
	SNCI 12. Documentarea proceselor operaționale	C <i>Entitatea publică a identificat unele procese operaționale de bază</i>
	SNCI 13. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	A <i>SHS a separat pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a validității acesteia.</i>
IV. Informația și comunicarea	SNCI 14. Informația	A <i>SHS asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace. SHS produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete</i>
	SNCI 15. Comunicarea	B <i>SHS a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informației.</i>
V. Monitorizarea	SNCI 16. Monitorizarea continuă	B <i>SHS studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</i>
VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale	Numerar	A <i>Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către managerul entității publice, iar funcția de semnare este independentă de funcția de contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată.</i>
	Mijloace fixe	A <i>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată.</i>
	Achiziții publice	A <i>Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale acesteia.</i>
	Datorii	A <i>Facturile furnizorilor / raportul de primire sunt verificate cu contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</i>
	Salarizarea	A <i>Salariile lunare/ tarifar/ de funcție, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</i>
	Tehnologii informaționale	A <i>Accesul la programe / aplicații este restricționat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/ aplicații necesare îndeplinirii sarcinilor și este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entității publice.</i>