

## FIȘA SINTETICĂ 4

| <b>DENUMIREA ELEMENTULUI-CHEIE: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b> |   |  |  |                |
|---|---|--|--|----------------|
| <b>Titlurile standardelor componente:</b>                     |   |  |  |                |
| 1. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA                                  |   |  |  |                |
| 2. GESTIONAREA DOCUMENTELOR                                   |   |  |  |                |
| 3. SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR                               |   |  |  |                |
| Nr. crt.  | Întrebările esențiale privind cerințele generale ale standardelor componente  | Concluzii punctuale și măsuri de adoptat   | Lista instrumentelor de control intern |                |
|   |   |  | Implementate                           | De implementat |
|   | 1   | 2  | 3                                      | 4              |
| 1   | Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini eficient și eficace sarcinile, iar informațiile să ajungă complet și la timp la utilizatori? | Stabilirea clară a circuitelor informației.<br>Asigurarea cunoașterii circuitelor informației            | Implementat                            |                |
| 2   | Informația circulă rapid în toate sensurile, inclusiv în și din exterior prin evitarea paralelismelor?  | Asigurarea infrastructurii necesare transmiterii rapide a informației                                    | Implementat                            |                |
| 3   | Conducerea entității publice asigură canalele adecvate de comunicare astfel încât toate categoriile de salariați să fie informate cu privire la orice document emis la nivelul entității și care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?                  | Actualizarea sistemului informațional potrivit nevoilor entității  | Implementat partial                    |                |
| 4   | Sistemul de comunicare este flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern ?  | Asigurarea accesului la infrastructura (fax, e-mail, telefon, internet, curier, etc.)                    | Implementat partial                    |                |
| 5   | Comunicarea cu mediul extern se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate de conducătorul entității?   | Monitorizarea sistemului informațional implementat   | Implementat                            |                |
| 6   | Conducerea entității publice realizează sistematic și periodic o reevaluare a cerințelor de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității?                              | Reevaluarea periodică a informațiilor  | Implementat                            |                |
| 7   | Sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor?  | <b>Actualizarea procedurii</b>   | Implementat partial                    |                |
| 8   | Este organizat un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor? La nivelul fiecărui compartiment a fost organizată   | Evidența intrărilor și ieșirilor de documente.<br>Desemnarea unei persoane responsabile pentru primirea, | Implementat partial                    |                |

|    |   |  |                     |               |
|----|---|--|---------------------|---------------|
|    | evidența documentelor primite și expediate?   | înregistrarea și expedierea documentelor.  |                     |               |
| 9  | Conducerea a elaborat și adoptat măsurile de securitate necesare pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.?  | Stabilirea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, revizuit periodic<br><b>Actualizare procedura</b>  | Implementat         |               |
| 10 | Conducerea entității publice a adoptat și comunicat salariaților un Regulament privind informațiile/documentele clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, accesul la aceste documente și modul de gestionare a acestora? | Elaborarea și comunicarea unui Regulament privind gestionarea informațiilor clasificate.<br><br>Analizarea și revizuirea periodică a informațiilor/documentelor clasificate, conform prevederilor legale |                     | Neimplementat |
| 11 | Este asigurată evidența contabilă la zi, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa și a execuției bugetare?   | Revizuirea programului informatic în conformitate cu modificările legislative  | Implementat         |               |
| 12 | Conducătorul Compartimentului Economic, gestionare impozite asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele?                           | Personal calificat   | Implementat         |               |
| 13 | Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță pentru fiecare program, obiectiv, rezultat preconizat, indicatorii și costurile asociate?  | Întocmirea rapoartelor anuale de performanță pentru fiecare program  | Implementat         |               |
| 14 | Sunt elaborate proceduri și controale contabile vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar contabil și al controlului intern?   | Actualizarea procedurilor privind controalele contabile pentru evitarea erorilor.  | Implementat parțial |               |

### **CONCLUZIILE EVALUĂRII GLOBALE:**

Cerințele standardelor cuprinse în elementul - cheie sunt implementate parțial.

#### **Următoarele măsuri trebuie implementate:**

- Stabilirea clară a circuitelor informației. Asigurarea cunoașterii circuitelor informației.
- Actualizarea sistemului informațional potrivit nevoilor entității.
- Asigurarea accesului la infrastructura (fax, e-mail, telefon, internet, curier, etc.).
- Monitorizarea sistemului informațional.
- Reevaluarea periodică a informațiilor.
- Actualizarea procedurii privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.
- Evidența intrărilor și ieșirilor de documente. Desemnarea unei persoane responsabile pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor.
- Stabilirea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, revizuit periodic. Actualizare procedura.
- Elaborarea și comunicarea unui Regulament privind gestionarea informațiilor clasificate. Analizarea și revizuirea periodică a informațiilor/documentelor clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, conform prevederilor legale.
- Revizuirea programului informatic privind organizarea contabilității și predarea la termen a situațiilor financiare.
- Actualizarea procedurilor privind controalele contabile pentru evitarea erorilor.