

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. Informații generale ale entității publice ierarhic superioare		
N/o		
1	Denumirea entității publice	Consiliul raional Donduseni
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	123228
	b) precizat;	134783,51
	c) executat.	129526,65
4	Numărul entităților publice subordonate	8
5	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	459,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	46,06
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	148
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	112
6	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	231
	b) numărul acțiunilor realizate;	21
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
7	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	11967,77
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	12381,46
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei);	625,6
8	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	146
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	138
9	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	16/16
	b) externe (om-ore);	8/310
	c) tematica;	Implementarea și organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Managemntu performanțelor și al riscurilor. Integritatea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor
	d) organizatorul instruirii;	AAP
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Aplicarea standartelor naționale de control intern
10	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Juraveț Valeriu, șef secție Administrație Publică, tel: 0251 21460; mobil: 069800505, email: valerijuravet@mail.ru



N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP ierarhic superioară	Raspuns EP subordonate			Detalii EP subordonate
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	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 cunoștință angajaților?	1	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.	8	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1	0	0		5 0	0	3	
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	1	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.	8	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarului public. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1	0	0		5	0	3	
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?	1	0	0	Pe pagina VEB a EP (în format electronic) în EP subordonate pe suport de hârtie. Aprobata prin Decizia Consiliului raional nr.5/2 din 27.09.2018	8	0	0	A fost adus la cunoștință. Semnătura pe verso a angajaților.
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1	0	0	Toate EP subordonate dispun.	6	0	2	Toate EP subordonate dispun.
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 cunoștință fiecărui angajat?	1	0	0	Fișe de post actualizate anual și contrasemnate	8	0	0	Fișele de post sunt formalizate și comunicate în formă scrisă și repartizate câte un exemplar la colaboratori.
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?	1	0	0	Fisa de post elaborată	8	0	0	Fisa de post elaborată
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1	0	0	În dependență de funcția angajatului (programe specifice funcției)	8	0	0	În dependență de funcția angajatului (programe specifice funcției)
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1	0	0	Sunt totalizate cerințele din subdiviziunile EP ierarhic superioară cu evaluarea ulterioară corespunzătoare. Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională	8	0	0	Sunt totalizate cerințele din subdiviziunile EP ierarhic superioară cu evaluarea ulterioară corespunzătoare. Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1	0	0	Ordin cu privire la debutant cu indicarea mentorului.	8	0	0	Instruiri specifice funcției deținute (Participă la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat). Ordin cu privire la debutant cu indicarea mentorului.
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)	1	0	0		8	0	0	
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1	0	0	Trimestrial	8	0	0	Trimestrial
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii									
15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1	0	0	Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul volantelor.	8	0	0	Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul volantelor.
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1	0	0		8	0	0	
SNCI 5. Structura organizațională									
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1	0	0	Regulamentul intern al EP superioare, aprobat prin Decizia Consiliului raional	8	0	0	Aprobată prin Decizia Consiliului raional.

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?	1	0	0	Corespunde legislației în vigoare.	8	0	0	Până la aprobare, organigrama și statele de personal sunt verificate atât pe intern cât și de organele ierarhic superioare.	
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1	0	0	Prin Planul anual de activitate	8	0	0	Prin Planul anual de activitate	
SNCI 6. Împuterniciri delegate										
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1	0	0	Delegările sunt verificate și avizate de către	8	0	0	Stabilite în fișa postului.	
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1	0	0	Asigură prin contrasemnare	8	0	0	Asigură prin contrasemnare	
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	0	1	0		6	1	1		
Opinia auditului intern										
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISURILOR										
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor										
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1	0	0	Stipulat în regulamentul EP superioare prin	8	0	0	Stipulat în regulamentul EP superioare prin p	
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acestora și documentele relevante de politici?	1	0	0		8	0	0		
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1	0	0	Planul anual	8	0	0	Planul anual.	
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1	0	0	Fișa de stabilire	7	0	1	Fișa de stabilire	
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?	1	0	0	Plan strategic	8	0	0	Planuri strategice	
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1	0	0	Plan anual	8	0	0	Planuri anuale	
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1	0	0	Plan anual elaborat	8	0	0	Planuri anuale elaborate	
30	Planurile de acțiuni includ:									
	a) obiective?	1	0	0	include în planula anual de acțiuni	8	0	0	include în planula anual de acțiuni	
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1	0	0	include în planula anual de acțiuni	8	0	0	include în planula anual de acțiuni	
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1	0	0	include în planula anual de acțiuni	6	1	1	include în planula anual de acțiuni	
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1	0	0	Publicate pe pagina WEB a EP	8	0	0	Publicate pe paginile WEB a EP	
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1	0	0	Nu există o divizare a mijloacelor financiare pe subdiviziuni structurate.	8	0	0	Nu există o divizare a mijloacelor financiare pe subdiviziuni structurate.	
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	0	1	0		6	1	1		
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:									
	a) trimestrial;	0	0	0		0	0	0		
	b) semestrial;	0	0	0		0	0	0		
	c) anual.	1	0	0	Raport de activitate	8	0	0	Rapoarte de activitate	
SNCI 9. Managementul riscurilor										
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1	0	0	Registrul riscurilor elaborate	3	2	3	Registrul riscurilor elaborate	
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	0	0	1		1	1	5		
37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1	0	0	Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilitățile legalității comise în cadrul EP superioare. Registrul de evidență a cadourilor.	4	1	3	Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilitățile legalității comise în cadrul EP superioare. Registrul de evidență a cadourilor.	
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1	0	0	Registrul elaborat.	4	0	4	Registrul elaborat.	
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	0	0	1		0	0	8		
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	0	0	1		2	0	6		
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1	0	0	Odată pe an.	4	0	4	Odată pe an.	
Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?										
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	0	0	1		0	0	8		
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;	1	0	0	Politica de contabilitate. Regulament intern.	8	0	0	Politica de contabilitate. Regulament intern. Notă contabilă 2, notă contabilă 5.	
	b) achiziții publice;	1	0	0	Legea nr.131 privind achizițiile publice.	8	0	0	Legea nr.131 privind achizițiile publice.	
	c) administrare patrimoniu;	1	0	0	Legea contabilității	8	0	0	Legea contabilității.	

	a) financiar - contabil;	0	0	1	1	0	7		
	b) achiziții publice;	0	0	1	1	0	7		
	c) administrare a activelor;	0	0	1	0	0	8		
	d) tehnologii informaționale.	0	0	1	0	0	8		
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):	0	0	1	0	0	8		
	prin subdiviziune organizațională proprie;	0	0	1	0	0	8		
	prin asociere;	0	0	1	0	0	8		
	pe bază de contract.	0	0	1	0	0	8		
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	0	0	1	0	0	8		
66	Indicați numărul recomandărilor:				0	0	0		
	a) auditorilor externi:	0	0	1	0	0	8		
	oferite				0				
	implementate				0				
	b) auditorilor interni:	0	0	1	0	0	8		
	oferite				0				
	implementate				0				
	Opinia auditului intern				nu sunt				
VII. PATRIMONIUL FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE									
Planificarea și executarea bugetului									
67					Legea nr. 181 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale din 25.07.2014	8	0	0	Legea nr. 181 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale din 25.07.2014
	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1	0	0					
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	0	0	1		6	0	2	
69	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1	0	0		8	0	0	
70	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1	0	0		6	1	1	
71	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1	0	0	Evaluarea, monitorizarea și raportarea performanțelor financiare semestrial și anual.	8	0	0	Evaluarea, monitorizarea și raportarea performanțelor financiare semestrial și anual.
	Opinia auditului intern				nu sunt				
Evidența contabilă și patrimoniul									
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1	0	0	Aprobat prin Decizia Consiliului raional nr. 25/7 din 30.08.2013	8	0	0	Aprobat prin Decizia Consiliului raional nr. 25/7 din 30.08.2013
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1	0	0	Nota contabilă 2	8	0	0	Nota contabilă 2
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1	0	0	În baza facturilor. Nota 5	8	0	0	În baza facturilor. Nota 5
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1	0	0	Sunt verificate la prezentarea dării de seamă semestrială, 9 luni și anuală	8	0	0	Sunt verificate la prezentarea dării de seamă semestrială, 9 luni și anuală
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1	0	0	Anual se emite dispoziție privind efectuarea inventarierii	8	0	0	Anual se emite ordin privind efectuarea inventarierii
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1	0	0		8	0	0	
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1	0	0		8	0	0	
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1	0	0	Ordinul 216 din 28.12.2015 Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar	8	0	0	Ordinul 216 din 28.12.2015 Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1	0	0		8	0	0	
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1	0	0	Conform deciziei Consiliului raional, în baza HG nr. 500 din 12.05.98 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.	8	0	0	Conform deciziei Consiliului raional, în baza HG nr. 500 din 12.05.98 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.
	Opinia auditului intern				nu sunt				
Achiziții publice și executare a contractelor									
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1	0	0	Anual, luna decembrie, publicat pe pagina WEB	8	0	0	Anual, luna decembrie, publicat pe pagina WEB
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?	0	0	1	Nu sunt contracte de acest gen	7	0	1	Nu sunt contracte de acest gen

84	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1	0	0	Prin dispoziție se formează grupul de lucru, care stabilește obligațiunile membrilor acestuia.	8	0	0	Prin ordin se formează grupul de lucru, care stabilește obligațiunile membrilor acestuia.
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1	0	0		8	0	0	
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1	0	0	Dosarul este păstrat 5 ani	8	0	0	Dosarul este păstrat 5 ani
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1	0	0		8	0	0	
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	0	0	1	Nu sunt contracte de acest gen	8	0	0	Nu sunt contracte de acest gen
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	1	0	0		8	0	0	
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?	1	0	0		8	0	0	
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?	1	0	0		8	0	0	
92	Soldul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	1	0	0		0	0	0	
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor? Dacă Da, enumerați-le.	1	0	0	Raportul FD-049	8	0	0	Raportul FD-049
Opinia auditului intern					nu sunt				
Salarizarea									
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1	0	0	Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.	4	0	4	Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1	0	0	Salariul de bază este stabilit prin dispoziție, ordine, aduse la cunoștința angajaților.	8	0	0	Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1	0	0	Lunar se emite dispoziție.	8	0	0	Lunar se emite ordine.
97	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriiilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei); b) perioada formării.	1	0	0		8	0	0	
Opinia auditului intern					nu sunt				
Tehnologii informaționale									
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	1	0	0	Deservite de IP „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”.	6	1	1	Deservite de IP „Centrul de Tehnologii Inform
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1	0	0		8	0	0	
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1	0	0		8	0	0	
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1	0	0		8	0	0	
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1	0	0		8	0	0	
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	0	0	1	Nu este necesar	0	0	8	Nu este necesar
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1	0	0	Lunar.	3	1	4	Lunar.
Opinia auditului intern					nu sunt				

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).

Num, prenume / Funcția / Semnătura

Juraveț Valeriu șef secție Administrație Publică

