

Anexa nr.1  
la Regulamentul privind autoevaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiterea Declarației de răspundere managerială



**APROBAT**  
**Primar al orașului Ialoveni**  
*Sergiu ARMĂȘU*

10 februarie 2012

## RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice Primar al orașului Ialoveni
	Bugetul total (mii lei):
2.	a) aprobat: 45424,6 mii lei
	b) precizat: 58416,9 (venituri) mii lei; 64845,1 (cheltuieli) mii lei;
	c) executat: 59045,6 (venituri) mii lei; 59115,9 (cheltuieli) mii lei;
3.	
	Numărul angajaților:
4.	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie: 30,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie: 3
	c) persoane angajate pe parcursul anului: 3
	d) demisionași / concediași pe parcursul anului: 1
	Realizarea planului anual de acțiuni:
5.	a) numărul acțiunilor planificate: 29
	b) numărul acțiunilor realizate: 29
	c) numărul acțiunilor nerealizate: 0

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:		
	a)	valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	26686,0 mii lei
	b)	valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	21686,0 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:		
	a)	identificare, la data de 31 decembrie;	161
	b)	descrie, la data de 31 decembrie;	161
8.	Instruțiile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:		
	a)	interne (om-ore);	133
	b)	externe (om-ore);	13
	c)	tematică;	
	d)	organizatorului instruirii;	Elaborarea proiectelor de buget, Achiziții, Modificarea Bugetului, Implementarea CIM
9.	necesitățile de instruire (tematică):		Programul Comunitatea Mea, IREX Moldova, AAP, CIZ, Slovakiad, Convenția primarilor, MIDU, Solidarity Fund PL
	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)		Managementul Riscurilor: Sergiu ARMAȘU, primar al orașului, primaria.lale@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	X			
3.	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	X			
4.	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					

5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	X			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Biblioteca pentru copii, Grădinițe de copii-3, Școala de Arte.
7.	Serviciile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătura că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	X			Fișele de post sunt elaborate, aprobate și semnate de toți angajații.
8.					

**SNCI 3. Angajamentul față de competenți**

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	X			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		X		Instruiri AP, interne, Direcțiile Consiliului rațional
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?		X		Nu s-a u efectuat multe instruiri din cauza situației pandemice.
	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			
	Dacă da, indicați:				
13.	a) cantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		33003,00 lei		
	b) cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		29200,00 lei		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			

**SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii**

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	X			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în Fișele postului?		X		

**SNCI 5. Structura organizațională**

17.	Structura organizațională asigură o atribuție clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			
-----	---	---	--	--	--

18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	X			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>0</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			Strategia de Dezvoltare Socio-Economică, Planul de acțiuni, etc..
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			
	Da/că Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	X			
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			
Planurile de acțiuni includ:					
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	X			
30.					

31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	X			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	X			
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			

**SNCI 9. Managementul riscurilor**

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	X			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	X			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	X			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	X			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	X			
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	X			
	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	X			

**Opinia auditului intern**

**IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL**

<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:					
	a) evidența contabilă:	X			
	b) achiziții publice:	X			
43.	c) administrare patrimoniu:	X			

	d) tehnologii informaționale;	X				
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X				
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	X				
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	X				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		X			

**SNCI 11. Documentarea proceselor**

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	X				
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	X				
	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:					
	a) reorganizarea entității publice					
	b) schimbarea managementului					
	c) altele (indicați motivul)	X				implementarea e-APL, platformă digitală a Autorității Publice Locale

**SNCI 12. Divizarea obligatiilor și responsabilităților**

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	X				
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X				
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	X				

**Opinia auditului intern**

**V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA**

**SNCI 13. Informația**

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	X				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X				
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:					
	a) economico-financiar	X				
	b) operaționale	X				

55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	X			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	X			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?		X		
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?  Dacă Da, enumerați-le.	X			Registru de denunțare a influențelor necorespunzătoare asupra angajaților , Registru de evidență a avertizorilor despre posibilele ilegalități ce, Registru de evidență a informațiilor cu privire la conflictele de interese, etc...
<b>Opinia auditului intern</b>		0			
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	X			
62.	Dacă Da, enumerați:  Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			Participarea la seminar  A fost desemnată în anul 2021
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloc pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?  Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	X			
64.	Entitatea publică a asigurat audierea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	X		X	prin decizia Consiliului orgănesc din 26.02.2021 a fost aprobată unitatea de auditor intern principal

64,1	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asocieri; - pe baza de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi /auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectorilor financiare sunt implementate /soluționate corespunzător?  Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi:  - implementate; b) auditorilor interni:  - oferite;  - implementate.	X			
66.				19	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMATIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?		X		Nu s-a efectuat reevaluarea bunurilor
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocărilor și conform destinației aprobate?	X			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	X			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?  <b>Opinia auditului intern</b>	X			
<b>Evidența contabilității și patrimoniului</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilității pe măsura efectuarii acestora?	X			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X			



	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X			
77.	Raporturile financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			
78.	Raporturile financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datori, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin înțerea fișelor de evidență a acestora?	X			
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X			
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			
	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X			
83.	Finalitate de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	X			
84.	Entitatea publică respectă regulamentele pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	X			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	X			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	X			unele oferte sunt mai mici decât în caietele de sarcini.
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?	X			

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?	X			
92.	Soldul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	X			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse...				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor?	X			
	Dacă Da, enumerați-le:				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarierea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	X			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	X			
	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	X			
97.	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formatii				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologia informațională</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	X			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			
100.	Sunt cernute parcele unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X			
101.	Sunt parțile schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	X			
102.	Angajații au acces numai la acele programe aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?	X			

104. Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			La necesitate.
<b>Opinia auditului intern</b>				

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-relaționale 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).

**Secretar al Consiliului orgănesc Ialoveni**



**Aprecierea gradului de conformitate:  
Sistemul CIM este parțial conform**

	Conform	Parțial implementat/ respectat	Neimplementat/ nerespectat	Concluzie
<b>Total:</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>Sistemul CIM este parțial conform</b>
SNCI 1. Etica și integritatea	4	0	0	Conform
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	3	0	0	Conform
SNCI 3. Angajamentul față de competență	5	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	1	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 5. Structura organizațională	3	0	0	Conform
SNCI 6. Împuțerniciri delegate	3	0	0	Conform
SNCI 7. Stabilitatea obiectivelor	5	0	0	Conform
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	12	0	0	Conform
SNCI 9. Managementul riscurilor	9	0	0	Conform
SNCI 10. Tipurile activităților de control	7	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 11. Documentarea proceselor	3	0	0	Conform
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	3	0	0	Conform
SNCI 13. Informații	5	0	0	Conform
SNCI 14. Comunicarea	4	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 15. Monitorizarea continuă	8	1	0	Parțial implementat/ respectat
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE</b>				
Planificarea și executarea bugetului	4	1	0	Parțial implementat/ respectat
Evidența contabilă și patrimoniului	11	0	0	Conform
Achiziții publice și executarea contractelor	12	0	0	Conform
Salarizarea	4	0	0	Conform
Tehnologii informaționale	7	0	0	Conform

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=119967&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119967&lang=ro)

32. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCI/compartimentelor implementate integral, după cum urmează:
- sistemul CIM este conform dacă sunt implementate integral toate cele 20 SNCI/compartimente;
  - sistemul CIM este parțial conform dacă sunt implementate integral între 9 și 19 SNCI/compartimente;
  - sistemul CIM este neconform dacă sunt implementate integral între 1 și 8 SNCI/compartimente.
33. Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a entității publice anual, pînă la data de 1 martie.