



APROBAT

Mihail SILISTRARU
președintele raionului Ialoveni

"28" februarie 2022

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	CONSILIUL RAIONAL IALOVENI
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	40281,4
	b) precizat;	49791,0
	c) executat.	40234,6
3.		
4.	Numărul entităților publice subordonate	5
5.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	59
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	8
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	16
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	18
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	-
	b) numărul acțiunilor realizate;	-
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	24569,4
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	15335,3
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	9234,0

8.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	- -
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	- 47 om – 158 ore „Sistemul de control intern managerial; „Integritatea instituțională și standarde anticorupție”; ”Audit nivel de baza” Academia de administrare publică; CNA; IP Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe Finanțele publice; Control intern managerial
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	TONU Galina, vicepreședinte raion, tel. 079451301; galina_tonu@mail.ru

1	Întrebări / criterii	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități 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 cunoștința angajaților?	1				4	1					
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..	1				5						
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?			1	Nu este actualizat „Planul raional anticorupție,,	2	1	2				
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..	1				5						
				-				-				

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					5	
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		7				24	
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 cunoștința fiecărui angajat?	1					5	
8.								
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					5	
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1					4	1
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1					5	
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1					5	
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		1	Neaplicabil		5		
Dacă da, indicați:	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);			-		69,0		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).			-		14,6		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1					5	
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					5	
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1					4	1
SNCI 5. Structura organizațională								
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1					5	
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale	1					4	1

	fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?							
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1				4	1	

SNCI 6. Împoterniciri delegate

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	1				4	1	
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împoternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	1				4	1	
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împoternicirilor?	1				3	1	1

Opinia auditului intern

Revizuirea și actualizarea fișelor de post și stabilirea corectă a subordonării ierarhice funcționale a fiecărui angajat conform structurii organizatorice;

III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			1	Nu a fost aprobată Strategia raionului pentru anul 2021-2027	2		3	
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?			1	Nu a fost aprobat planul anual de activitate pentru anul 2021	2	2	1	
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?			1	Nu a fost aprobat planul anual de activitate pentru anul 2021	2	2	1	
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1				4		1	
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?			1	Nu a fost aprobat planul anual de activitate pentru anul 2021	2	1	2	

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			1	Nu a fost aprobat planul anual de activitate pentru anul 2021	1	1	3	
-----	---	--	--	---	---	---	---	---	--

28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?			1	Nu a fost aprobat planul anual de activitate pentru anul 2021	3	2		
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		1			3	1	1	
30.	Planurile de acțiuni includ:	1				5			
	a) obiective?					3	2		
	b) indicatori de performanță măsurabili?		1			2	1	2	
31.	c) riscuri asociate obiectivelor?		1						
	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?			1	Nu a fost aprobat planul anual de activitate pentru anul 2021	5			
						5			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1				5			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1				5			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			1	Nu este necesar	2		3	
	a) trimestrial;					2		3	
	b) semestrial;	1				5			
	c) anual.		1						

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			1	Nu au fost identificate și evaluate riscurile	2	1	2	
36.	Sunt stabilite activități de control pentru risurile evaluate?			1	Nu sunt stabilite	2	1	2	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1				4		1	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1				4		1	
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			1	Nu este elaborat	2		3	
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			1	Nu este elaborat			5	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			1	Nu este elaborat			5	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?								
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			1	Nu este elaborat			5	

Opinia auditului intern		Elaborarea unei proceduri proprii privind managementul risurilor.													
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:				Nu este elaborat	5									
	a) evidență contabilă;		1			3	1	1							
	b) achiziții publice;			1		3		2							
	c) administrare patrimoniu;					2		3							
	d) tehnologii informaționale;			1		2		3							
	e) protecția datelor cu caracter personal;			1											
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.			1											
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	1				5									
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	1				4		1							
SNCI 11. Documentarea proceselor															
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			1	Nu au fost identificate	2		3							
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			1	Nu au fost descrise	1		4							
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				Nu au fost revizuite										
	a) reorganizarea entității publice;			1		1		4							
	b) schimbarea managementului;			1		1		4							
	c) altele (indicați motivul).			1		1		4							
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților															
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitată de persoane diferite?	1				5									
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			1	Nu sunt evaluate posturile	4		1							
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?			1	Nu au fost stabilite	1		4							
	Dacă Da, enumerați-le.														

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	1			3	2		
		Elaborarea planului de acțiuni CIM; Asigurarea cu suport metodologic a managerilor operaționali; Crearea rubricii "CIM" pe pagina web a Consiliului raional www.il.md; Asigurarea intruirii angajatilor pe domeniul CIM;						
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	1			3	1	1	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			5			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) finanțier - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	1 1 1 1			Nu s-a auditat	4 4 4 1	1 1 1 3	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			1				
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.							
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectoarelor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	1						
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite;		7			-	-	
						44		

	- implementate.				28				
Opinia auditului intern		De efectuat misiuni de consiliere a domeniilor vulnerabile: controlul intern managerial, procesul bugetar, salarizarea, evidența foilor de parcurs, decontările cu titularii de avans, evidența mijloacelor fixe, achizițiile publice.							
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE									
Planificarea și executarea bugetului									
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1				5			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1				5			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1				5			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?			1	Neaplicabil	1		4	
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?			1	Neaplicabil	2		3	
Opinia auditului intern		De asigurat funcționalitatea procesului de raportare a performanțelor în concordanță cu obiectivele asumate și cheltuielile realizate în anul de gestiune.							
Evidența contabilă și patrimoniu									
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?		1			5			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1				5			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1				5			
75.	Datele finanțier-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	1				5			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Lunar, trimestrial, anual							
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1				5			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1				5			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1				5			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1				5			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1				5			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1				5			

81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiuie a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1					5				
Opinia auditului intern		Să fie desemnată persoana responsabilă de administrarea patrimoniului.									
Achiziții publice și executare a contractelor											
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1					5				
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?	1					5				
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					5				
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1					5				
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare?	1					5				
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare?	1					5				
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cantumurile stabilite de legislație?	1					5				
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1					5				
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					5				
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					5				
92.	Soldul creațelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	1					5				
	Dacă Nu, indicați cantumul creațelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.										
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creațelor și datoriilor?	1					5				
	Dacă Da, enumerați-le.	Actul de verificare				Actul de verificare					

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 sir 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).

Galina TONU, vicepreședintele raionului

