

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

APROBAT

Manoli Maria, primăra s. Zubrești r-nul Strășeni



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL (în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		Primăria satului Zubrești, r. Strășeni
1.	Denumirea entității publice	
	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	5605,3
2.	b) precizat;	10491,8
	c) executat;	8930
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	13
4.	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
	Realizarea planului anual de acțiuni:	
5.	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
	Realizarea planului anual de achiziții publice:	

6.	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	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).	15 10 Serviciile publice, achiziții publice COMUNITATEA MEA, IDIS VIITORUL Managementul timpului, cultura organizațională Manoli Maria, primar, 060662227, manolimaria73@gmail.com
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		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?	x			Este aprobat codul de etică, Decizia CL
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X			
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			Există Regulament privind procedurile de examinare și raportare a practicilor ilegale, aprobat prin Decizia CL 2/8 DIN 25.03.2021
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X			
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?	x			Aprobat prin Decizia CL 5/6 DIN 2013

6. Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		1		Regulament privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din s. Zubrești, r. Strășeni, aprobat prin Decizia CL nr. 6/30 din 08.12.2021	
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?		x		Fișa poart semnătură de fiecare funcționar public	
8. SNCI 3. Angajamentul față de competență					
Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?		x		Plan individual pentru funcționarii publici debutanți	
10. Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		x			
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			
13. Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?				13,5	
Dacă da, indicați:					
a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				8,7	
b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		x		Se evaluează trimestrial și anual	
14. Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?					
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		x		Este instituit grupul de lucru pentru implementarea sistemului de control intern, prin dispoziția nr 12 din 11.02. 2021	
15. Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		x			
SNCI 5. Structura organizațională					
17. Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?		x			
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?		x			
19. Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?		x			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?		x		Mai mult se comunică oral
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			
Opinia auditului intern nu este					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	x			Sunt stabilite în planul strategic
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			Fisa de evaluare anuală
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?	x			Există Strategia de dezvoltare a satului Zubrești pentru anii 2021-2026, aprobat prin Decizia CL 1/2 DIN 25.01.2021
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Plan de acțiuni FOCAS
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?				Se conține în planul de acțiuni FOCAS
30.	Planurile de acțiuni includ:	x			
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?		x		
31.	c) riscuri asociate obiectivelor?	X			postat pe pagina web
	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?				
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			Se modifică bugetul prin decizia CL și sunt alocate surse financiare
Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:					

34.	a) trimestrial								
	b) semestrial								Se include în raportul primarului
	c) anual		x						
SNCl 9. Managementul riscurilor									
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?				x				
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?				x				Este aprobat Regulamentul privind procedurile de examinare și raportare a dezvăluirii practicilor ilegale, aprobat prin Decizia CL nr. 2/8 din 25.03.2021
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?								
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?								
	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?						x		
Opinia auditului intern									
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL									
SNCl 10. Tipurile activităților de control									
	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:								
	a)	evidență contabilă;	x						Plan achiziții aprobat
	b)	achiziții publice;	x						Plan de gestionare a Patrimoniului Public APL Zubrești, aprobat prin Decizia CL nr.6/33
43.	c)	administrare patrimoniu;			x				Reguli privind protecția datelor cu caracter personal, aprobate prin Decizia CL nr. 3/6 din 21.05.2021
	d)	tehnologii informaționale;	x						
	e)	protecția datelor cu caracter personal;			x				
	f)	procesele de bază / operaționale specifice activității entității.							
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						Avem parole de acces pentru programele de lucru, iar pentru valorile materiale dispunem de seif
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?					x			Nu avem Regulament cu referire la procedura de raportare a excepțiilor/ erorilor
SNCl 11. Documentarea proceselor									

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	x				Este lista proceselor aprobată prin Dispoziția nr. 18 din 26.02.2021
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			x		
48.	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)					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor 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 destinatarii 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; 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				Se lucrează la regulamentul, însă deținem registrul de primire a evidenței, de ieșire a corespondenței.
SNCI 14. Comunicarea						
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			Grup messenger, postă electronică, comunicare prin telefon
Opinia auditorului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.	x			instruirea grupului de lucru, elaborarea cadrului reglatoriu
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	x			Dispoziția nr.6 din 05.02.2021
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace 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:	x			
64.	a) financiar - contabil;			x	
	b) achiziții publice;			x	
	c) administrare a activelor;			x	
	d) tehnologii informaționale.			x	
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): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.			x	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				
	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi; - oferite; - implementate; b) auditorilor interni:				
66.					

- oferite;				
- implementate.				
Opinia auditului intern				
VII. PATRIMONIUL FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE				
Planificarea și executarea bugetului				
				Se aprobă calendarul bugetar, aprobat prin Dispoziția nr. 27. din 18.03.2021
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x		
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	x		
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor 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)?	x		
Opinia auditului intern				
Evidența contabilă și patrimoniul				
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?		x	Nu este aprobată prin act administrativ
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x		
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x		Trezoreria teritorială
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		lunar	Se întocmesc notele contabile lunare
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x		Dispoziția nr. 80 din 30.11.2021 Cu privire la inventarierea fondurilor fixe și bunurile materiale
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x		
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x		
	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x		
79.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x		
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	x		
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	x		Prin decizia CL
Opinia auditului intern				
Achiziții publice și executarea contractelor				

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X				Avem plan achiziții publicat 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?	x				Numai în cazul achizițiilor publicate
84.	Entitatea publică respectă reglementările 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 selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x				Timp de 5 ani
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				
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				Comisia de recepție a lucrărilor, instituit prin Dispoziția nr. 77 din 17.11.2021
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 datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	x				
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..					
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor?	x				
	Dacă Da, enumerați-le.					
Opinia auditului intern						
Salarizarea						
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				Conform Legii 270/2018 privind salarizarea în sectorul bugetar

96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Regulament cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific, aprobat prin Decizia CL 9/2 din 26.12.2018. Regulament intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță a personalului din cadrul primăriei Zubrești, aprobat prin Decizia CL nr. 9/3 din 26.12.2018.
97.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	x			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
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			Avem contract prestări servicii pentru deservirea programei 1C, Secretar Plus
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	x			
101.	Sunt parolele 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		
Opinia auditului intern					

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-relationate 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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura