



APROBAT

Pretor al sectorului Ciocana

Sinilga ȘCOLNIC

13 februarie 2024

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	Pretura sectorului Ciocana
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	69253,3
	b) precizat;	86249,3
	c) executat;	47904,0
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	-
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	54
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	15
	c) persoane angajate pe parcursul anului,	15
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	13
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	69
	b) numărul acțiunilor realizate;	59
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	10
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	55666,1
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	33078,8
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	22587,3
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	28
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	28

8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	30om – 60 ore 2om – 4 ore 5om – 20 ore
	b) externe (om-ore);	2om – 2 ore
	c) tematica;	Seminar de instruire „E-Management” Seminar-training „Erorile esențiale în management” Curs de instruire „E-Management” Atelierul de lucru „Controlul intern managerial”
	d) organizatorul instruirii;	Direcția corespondență, petiții și audiență, Primăria municipiului Chișinău Institutul de administrare publică Direcția corespondență, petiții și audiență, Primăria municipiului Chișinău Direcția audit intern, Primăria municipiului Chișinău
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Valeria Gamanji, specialist principal, Secția administrație publică locală, tel. 022 331936, adrianmarius71@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI I. 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?	✓			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			
	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?	✓			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				

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?	✓		
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	11		
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?	✓		
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?	✓		
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓		
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓		
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓		
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)	20,0		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	9,7		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓		
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓		
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓		
SNCI 5. Structura organizațională				
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓		

18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizatională?	✓			
19.	Structura organizatională asigură segregarea funcțiilor?	✓			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			✓	Nu a fost efectuată evaluarea modului de delegare a împuternicirilor.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			✓	Nu a fost elaborat un plan cu obiective strategice
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?			✓	
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			
	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?			✓	Pretura sectorului Ciocana nu dispune de planuri cu obiective strategice.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			
30.	Planurile de acțiuni includ:	✓			
	a) obiective?	✓			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓			
31.	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?	✓			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial		✓		
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				Este elaborat Registrul riscurilor consolidat, în care au fost stabilite riscurile pentru fiecare secție/serviciu
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				La necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			
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;	✓			
	b) achiziții publice;	✓			
	c) administrare patrimoniu;	✓			
	d) tehnologii informaționale;	✓			

	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓			
	f) procesele de bază / operationale 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.?	✓			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	✓			
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?	✓			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	✓			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.				Este elaborat un Plan de gestiune al funcțiilor sensibile, în care sunt stabilite măsuri de gestiune pentru fiecare funcție sensibilă identificată (rotatia personalului, sporirea competentelor etc)
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?	✓			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și	✓			

	complete?				
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	✓			
	b) operaționale.	✓			
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?	✓			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			
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?	✓			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	✓			
	Daca Da, enumerați-le.				Pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor suspectate a fost instituit: - Registrul de evidență al avertizărilor de integritate; - Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații preturii sectorului Ciocana; - Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților preturii sectorului Ciocana; - Registrul de evidență a cadourilor.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Au fost întreprinse următoarele acțiuni de dezvoltare CIM: actualizarea registrului riscurilor, actualizarea fișelor de post, efectuarea evaluărilor

62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	✓			<p>În perioada de 02.08-28.09.2021 de către Direcția audit intern a Primăriei mun. Chișinău, în baza dispoziției Primarului General al mun. Chișinău, s-a efectuat „Auditul modului de organizare a sistemului financiar-contabil, cu accent pe mecanismele de control intern existente în cadrul autorităților administrației publice municipale”.</p> <p>În perioada de 11.02-17.02.2022 de către Inspekția Financiară, în conformitatea cu art. 78 alin. (4) din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014, a efectuat inspectarea financiară, pe aspectul privind planificarea, proiectarea, autorizarea, achiziționarea, expertizarea, recepționarea, achitarea și reflectarea în evidența contabilă a lucrărilor de reconstrucție/reparație a pasajelor subterane (inclusive din surse externe și donații), pentru perioada de activitate 01.01.2019-31.12.2021.</p> <p>În conformitate cu Hotărârea Curții de conturi nr. 52 din 19 septembrie, Deciziile Consiliului Municipal Chișinău nr. 21/3 și 21/4 din 13 decembrie 2022, în perioada decembrie 2021 - iulie 2022, Curtea de Conturi a efectuat misiunea de audit.</p>
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;	✓			<p>În perioada 08.09-07.10.2022 de către Direcția audit intern a Primăriei mun. Chișinău, în baza dispoziției Primarului General al mun. Chișinău nr. 398-d din 07.09.2022, s-a efectuat misiunea de audit intern al misiunii follow-up privind stadiul de implementare a recomandărilor înaintate în Raportul de audit privind evaluarea procesului de gestionare a parcurilor auto (automobilelor de serviciu) din dotarea Primăriei mun. Chișinău, preturilor de sector și subdiviziunilor Consiliului mun. Chișinău.</p>
	d) tehnologii informaționale.	✓			<p>În perioada 18.01-26.02.2021 de către Direcția audit intern a Primăriei mun. Chișinău, în baza Dispoziției nr. 136-d din 29.03.2021, s-a efectuat misiunea de audit intern „Evaluarea procesului de examinare și soluționare a petițiilor înregistrate prin intermediul canalelor de comunicare, inclusiv platforma eu.chisinau.md</p>

64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			✓	În perioada 15 septembrie – 30 noiembrie 2023, în temeiul Dispoziției nr. 448-d din 13.09.2023 „Cu privire la efectuarea misiunii de audit intern orizontal privind prelucrarea datelor cu caracter personal” s-a desfășurat auditul conformității procesului de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal în cadrul subdiviziunilor municipale
	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 inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				19 recomandări oferite; 19 recomandări în curs de implementare.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				13 recomandări oferite; 13 recomandări implementate. 7 recomandări oferite; 7 recomandări implementate. 8 recomandări oferite; 8 recomandări implementate. 12 recomandări oferite 12 recomandări implementate
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?			✓	Nu este aplicabil pentru pretură
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța	✓			

	financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prinținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			
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?	✓			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limita pentru fiecare etapă?	✓			

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			
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?	✓			
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?	✓			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.				Lunar sunt întocmite note contabile și rapoarte privind procedura de monitorizare a creanțelor și datoriilor. Întocmirea raportului FD-49 care este transmis la Direcția Generală Finante, nota contabilă nr.2, nr.6, nr.7.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			
	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?	✓			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓			Semestrial
Opinia auditului intern					

Valeria Gamanji, specialist principal, Secția administrație publică locală