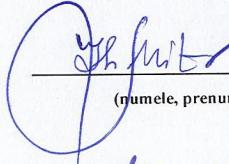


Anexa nr.2

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

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“10” martie 2022

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

<b>I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE</b>		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Consiliul Raional Ungheni
2.	Bugetul total (mii lei):	123448,2
	a) aprobat;	
	b) precizat;	147178,2
	c) executat.	133017,9
3.		
4.	Numărul entităților publice subordonate	6
5.	Numărul angajaților:	875,09
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	59,91
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	486
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	201
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	961
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	1256
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	83
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	7908917,7
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	7906597,5
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2320,2
8.	Numărul proceselor de bază:	5

	a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	a) procesul activităților de management; b) procesul de management al resurselor; c) procesul de realizare a serviciilor, activităților; d) procesul de evaluare, analiză, audit intern ; e) procesul de suport administrativ
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica;	68  145
	d) organizatorul instruirii;	Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică, Acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectărilor plășilor informale în sistemul educațional, Metodologia de evaluare externă a instituției școlare și a cadrelor, de conducere, Respectarea metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal, Modalitate privind CIM, Soluționarea conflictelor de interes pentru conducătorii entităților publice, Cu privire la implementarea Instrucțiunii privind organizarea procesului educațional și aplicarea curriculumului național pentru învățământul primar în condițiile activității simultane, Aplicarea cadrului normativ pe perioada anului de studii 2020-2021, în contextul stării de urgență în sănătate publică
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Ministerul Finanțelor, Centrul extern SSM Cosulting SRL, Institutul de Științe ale Educației, ANI, AAP, MECC, CNAS, CNSM, CRU, ANACEC, AAI.
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Racovîță Larisa, auditor intern principal, AP, 068773606, racovita.lara@mail.ru

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate
		Da	Partial	Nu		Da	Partial	Nu	

## II. MEDIUL DE CONTROL

### SNCI 1. Etica și integritatea

1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnatură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Sunt comunicate angajaților , semnate și posteate pe pagina WEB	6			Sunt comunicate angajaților , semnate și posteate pe pagina WEB
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de	✓				6			

	comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..	Nu este aplicabil				Nu este aplicabil			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓				6			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓				6			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..	Nu este aplicabil				Nu este aplicabil			

#### 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?				ROF-urile sunt aprobată prin deciziile CR				
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6			Toate subdiviziunile structurale dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6			Toate subdiviziunile structurale dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare
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?	✓			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat se regăsesc în FP, care este aduse la cunoștința fiecărui angajat și semnată				Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat se regăsesc în FP, care este aduse la cunoștința fiecărui angajat și semnată
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?	✓			Sunt stabilite în fișa postului	6			Sunt stabilite în fișa postului
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			În dependență de funcția angajatului. Prin dispoziția președintelui se aprobă Programul de instruire	6			Conform ghidului pentru noul angajat. Elaborarea programului pentru funcționarul public debutant, perioada de probă. Pentru

									angajații ce nu au o pregătire specială, conform Planului anual de instruire, elaborat în luna decembrie 2020 și aprobat de șefii Direcțiilor, luna ianuarie 2021, prin semnăturile șefilor Direcțiilor. În mod obligatoriu tehnica securității
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Conform planului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici la comanda de stat , în baza HG din 29.01.2021	6			Conform planului de dezvoltare profesională
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Conform planului de dezvoltare profesională	6			Conform planului de dezvoltare profesională
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓			Conform devizului de cheltuieli pentru anul 2021	6			Conform bugetului subdiviziunilor CRU
	Dacă da, indicați:		179,0		Devizul de cheltuieli pentru anul 2021	179,0			Devizul de cheltuieli pentru anul 2021
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);								
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).		75,4		În baza Dărilor de seamă anuale	75,4			În baza Dărilor de seamă anuale
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓							Prin delegarea atribuțiilor
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>									
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			Prin acte de decizii interne prin care este constituită Structura de monitorizare , coordonare și implementare	6			

					metodologică a CIM, aproba și transmite în termene stabilite Raportul privind CIM				
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			Fișa postului actualizată	6			Sunt definite în fișa postului, care sunt reactualizate la necesitate.

## **SNCI 5. Structura organizațională**

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Este aprobată organigramaprin decizia CR nr. 4/11 din 25.10.2012, statele de personal la Cancelaria de Stat în baza schemelor de încadrare aprobate anual	6			În baza organigramelor și schemelor de încadrare anuală.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecarei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	✓			În conformitate cu CCM,CIM,ROF	6			În conformitate cu CCM,CIM,ROF
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			În baza organigramelor și schemelor de încadrare anuală.	6			În baza organigramelor și schemelor de încadrare anuală.

#### **SNCI 6. Împăterniciri delegate**

SNCI 3. Împărtășirea delegării									
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	✓			În baza dispoziției emise de președinte	6			Prin ordinul conducătorului instituției.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împăternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓				6			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împăternicirilor?			✓	Audit intern		6	Audit intern	

Toate subdiviziunile CRUngheni dispun de organigramă, CCM,CIM,ROF, în care sunt clar definite competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională.

		<i>O misiune de audit cu tema „Evaluarea modului de delegare a împoternicirilor”, nu a fost efectuat.</i>													
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>															
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>															
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Ungheni pentru perioada 2012 -2021,Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare socio-economică a raionului	6		Planurile strategice ale entităților subordonate.							
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Politicele departamentale reeșind din Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Ungheni pentru perioada 2012 -2021	6		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare socio-economică a raionului. Raport anual, plan trimestrial, raport trimestrial. Planul de activitate managerială.							
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Sunt stabilite pentru fiecare angajat	6		Sunt stabilite în Planul de activitate managerială							
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Sunt corelate în conformitate cu Fișa de stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță	6		Sunt corelate în conformitate cu Fișa de stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță și regulamentul de acordare a sporurilor de performanță.							
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			Consiliul raional Ungheni și-a stabilit obiective	6		Sunt corelate în conformitate cu Fișa de stabilire a							

					operaționale care sunt coerente cu obiectivele strategice și care se regăsesc în planul strategic de dezvoltare al raionului Ungheni pentru anii 2012 - 2021 și cel anual. Deasemeni fiecare angajat dispune de propriile obiective în activitate , care se regăsesc în Planul anual			obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță și regulamentul de acordare a sporurilor de performanță.
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele**

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare socio-economică a raionului., plan trimestrial, . Planul de activitate managerială,	6		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare socio-economică a raionului. Raport anual, plan trimestrial, raport trimestrial. Planul de activitate managerială
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2021	6		Planul de activitate managerială ale instituțiilor subordonate CRU.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2021	6		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2021
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a	6		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a

	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓		raionului pentru anul 2021.Registrul riscurilor	6			raionului pentru anul 2021.Registrul riscurilor
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓		Sunt publicate pe pag.Web a CR. La necesitate sunt prezentate organelor de control	6			La necesitate sunt prezentate organelor de control
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓		La întocmirea și repartizarea bugetului participă toate subdiviziunile interesate.	6			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?			Nu este aplicabil				Nu este aplicabil
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluatează, monitorizează și raportează: a) trimestrial; b) semestrial; c) anual.	✓		Semestrial, anual la Ministerul Finanțelor, Consiliul Raional, Direcția Statistică, Inspectoratul Fiscal, CNAS, Cancelaria de Stat	6			Semestrial, anual la Ministerul Finanțelor, Consiliul Raional, Direcția Statistică, Inspectoratul Fiscal, CNAS, Cancelaria de Stat

#### SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓		Registrul riscurilor al CRU, aprobat la 05.05.2017 de către Președintele raionului Ungheni	6			Sunt stabilite în Registrul Riscurilor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓		Conform Registrului riscurilor sunt stabilite activități de control și responsabili	6			Sunt stabilite în Registrul Riscurilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓		Raport anticorupție al CRU , pentru anul 2021	6			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			6			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓		Registrul riscurilor				Nu este aplicabil

					al CRU, aprobat la 05.05.2017 de către Președintele raionului Ungheni				
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	✓				5	1		
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓			Odată în an cu aprobarea planului strategic și la actualizarea procedurilor.	5	1		Odată în an cu aprobarea planului strategic și la actualizarea procedurilor.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	✓			Odată în an cu aprobarea planului strategic și la actualizarea procedurilor	5	1		Odată în an cu aprobarea planului strategic și la actualizarea procedurilor
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		✓		Este în lucru		6		Este în lucru

Opinia auditului intern

*La nivel de entitate publică se ține Registrul Riscurilor, Lanivel de subdiviziuni –este formal.*

#### 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;	✓			Instrucțiuni și proceduri de bază descrise narativ/ grafic Regulament intern Dispozitii de constituire a grupurilor de lucru pentru achiziții, Proceduri de determinare a activelor neutilizate, de încheiere a contractelor de răspundere materială, de dare în locațiune a încăperiloe,etc, cu				Subdiviziunile CR dispun depolitici și proceduri formalizate
	b) achiziții publice;	✓				6			
	c) administrare patrimoniu;	✓				6			
	d) tehnologii informaționale;			✓			6		
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓				6			

	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓			excepția TIC. Regulament intern	6			Regulament intern
44.	✓ Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			Accesul fizic /electronic la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc au doar salariații responsabili	6			Accesul fizic /electronic la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc au doar salariații responsabili
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓			Mecanismele de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori sunt definite în fișele de post. Misiuni de audit	6			Mecanismele de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori sunt definite în fișele de post. Misiuni de audit

#### SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		✓			6			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		✓			6			
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).			✓			6		

#### SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobată a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			CR a identificat și dispune de procese pentru unele activități. Pe viitor (anul 2022) entitatea își propune descrierea tuturor proceselor.	6			Inițiativa vine din partea persoanelor de execuție și apoi se aprobă prin ordinul Șefului.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	✓			Inspecția Financiară, Inspecția Muncii, Auditul Intern, Curtea de conturi,	6			Inspecția Financiară, Inspecția Muncii, Auditul Intern, Curtea de conturi,

				CNI.			CNI.						
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.		✓			6							
		✓				6							
<b>Opinia auditului intern</b>		<i>În CRUngheni nu este aprobată Lista funcțiilor sensibile și a salariaților cu funcții sensibile nici măsuri de gestionare a riscurilor pe domeniile lor de activitate, care să includă perioada verificării.</i>											
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>													
<b>SNCI 13. Informația</b>													
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓		CRU are stabilite mecanisme referitoare la cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor conform competențelor salariaților	6		Prin rapoarte, dări de seamă, lunar, trimestrial. Semestrial, anual.						
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓		Informațiile produse sunt elaborate de persoane competente coordonate cu managerii operaționali, avizate de serviciul juridic și aprobate de managerul entității	6		Conform Regulamente, Ordine, Scrisori.						
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	✓		Informațiile sunt colectate, prelucrate și stocate în SI și pe suport de hârtie	6		Informațiile sunt colectate, prelucrate și stocate în SI și pe suport de hârtie						
		✓			6								
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?	✓		Normele în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea,	6		Prin fișa postului, Regulamentul intern și Ordinul.						

					repartizarea și arhivarea corespondenței se regăsesc în ROF , FP, CCM			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>								
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Organograma entității asigură funcționarea circuitelor și fluxului informațional necesar, iar supravegherea o face persoana responsabilă .	6		Conform organigramei
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?	✓			Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ	6		Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ	6		Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			În conformitate cu Legea 229 din 23.09.2010.	6		În conformitate cu Legea 229 din 23.09.2010.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	✓			Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ	6		Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ
	Daca Da, enumerați-le.	Cutia pentru petiții, Raport de audit intern, pe pag. Web obținuta „scrie președintelui”, pe suport de hârtie în anticamera președintelui, notă de serviciu –direct ,verbal.						Cutia pentru petiții, Raport de audit intern, pe pag. Web obținuta „scrie președintelui”, pe suport de hârtie în anticamera președintelui, notă de serviciu –direct ,verbal.

Opinia auditului intern		Mijloacele de comunicare existente în cadrul CR Unghjeni sunt destul de eficiente.													
VI. MONITORIZAREA															
SNCI 15. Monitorizarea continuă															
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			Managerul entității publice implementează sistemul de control intern managerial conform Standardelor naționale de control intern în sectorul public,	6		Managerul entității publice implementează sistemul de control intern managerial conform Standardelor naționale de control intern în sectorul public,							
	Daca Da, enumerați.	Există Registrul riscurilor., Planul de dezvoltare CIM parțial/sunt descrise proceduri				6		Se lucrează la întocmirea Registrul riscurilor., Planul de dezvoltare CIM , descrise proceduri							
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			Dispoziția președintelui nr. 30-02/3-2 din 10.02.2022	6		În fiecare subdiviziune prin Ordin este desemnat coordonatorul implementării SCIM							
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓				6									
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului finanțier extern procesele din următoarele domenii:	✓			Curtea de Conturi, Inspecția finanțieră, Audit public intern	6		Curtea de Conturi, Inspecția finanțieră, Audit public intern							
	a) finanțier - contabil;	✓				6									
	b) achiziții publice;	✓				6									
	c) administrare a activelor;	✓		✓		6									
	d) tehnologii informaționale.														
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	✓			Procesul de			Procesul de							
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora														

	(indicați numărul misiunilor de audit intern): <ul style="list-style-type: none"> <li>- prin subdiviziune organizațională proprie;</li> <li>- prin asociere;</li> <li>- pe bază de contract.</li> </ul>	5			achizițiile publice efectuate în vederea preveniri, diminuării și lichidării consecințelor pandemiei de Covid-19; Procesele finanțier-contabile, procesului de management al resurselor umane; procesului de aprobare și utilizare a fondurilor	5			achizițiile publice efectuate în vederea preveniri, diminuării și lichidării consecințelor pandemiei de Covid-19; Procesele finanțier-contabile, procesului de management al resurselor umane; procesului de aprobare și utilizare a fondurilor								
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectoarelor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓				46											
66.	Indicați numărul recomandărilor: <ol style="list-style-type: none"> <li>auditorilor externi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferite;</li> <li>- implementate;</li> </ul> </li> <li>auditorilor interni:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferite;</li> <li>- implementate.</li> </ul> </li> </ol>	76 58			Inspecții financiare, Auditul CC, Misiuni de audit petrecute conform planului de audit al UAPI din cadrul CRUngheni	76 58			Inspecții financiare, Auditul CC, Misiuni de audit petrecute conform planului de audit al UAPI din cadrul CRUngheni								
<b>Opinia auditului intern</b>		<p><i>Implementarea SCIM a început la începutul anului 2019, urmând a fi parcurse toate etapele de implementare în conformitate cu Standardele Naționale de Control Intern în sectorul public. CRUngheni întreprinde măsuri de implementare a SCIM. Recomandările oferite în urma misiunilor de audit sunt implementate la nivel de 91%.</i></p>															
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>																	
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>																	
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Elaborarea, examinarea și aprobarea, Executarea , Auditul executării decurg în conformitate cu	6			Elaborarea, examinarea și aprobarea, Executarea , Auditul executării decurg în conformitate cu								

				Normele în vigoare, Legea RM Nr. 181 din 25-07-2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale			Normele în vigoare, Legea RM Nr. 181 din 25-07-2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓		Prin avizare	6		Prin avizare
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓		În conformitate cu deciziile CRUnghen	6		Ordinile subdiviziunilor
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		✓			6	
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓		Raport de performanță semestrial, anual	6		Raport de performanță semestrial, anual
<b>Opinia auditului intern</b>		Bugetul entității a fost aprobat ,rectificat , executat la nivelul a 98%. Nu în toate cazurile sunt respectate normele metodologice de planificare a devizului de venituri și cheltuieli.					

#### Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓		Regulamentul de organizare și funcționare, CCM	6			Regulamentul de organizare și funcționare, CCM
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓		Facturi fiscale, Cont de plată	6			Facturi fiscale, Cont de plată
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓		Auditul intern ,Inspecția financiară	6			Auditul intern ,Inspecția financiară
75.	Datele financier-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓		Audit o dată la 3 ani, raportzare semestrială anuală(Dări de seamă)	6			Audit o dată la 3 ani, raportzare semestrială anuală(Dări de seamă)
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			Trimestrial				Trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓		Și a creanțelor	6			Și a creanțelor
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓		Conform graficului	6			Conform graficului
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligații pe termen lung?	✓		Rapoartele financiare trimestriale, anuale	6			Rapoartele financiare trimestriale, anuale
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓		Programul 1-C, Registrul de	6			Programul 1-C, Registrul de evidență

	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			evidență				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			Prin calcularea anuală a uzurii	6			Prin calcularea anuală a uzurii
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiuie a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			Prin decizia Consiliului raional	6			Prin decizia Consiliului raional
Opinia auditului intern		<i>Acest comportament face parte din compartimentele sensibile , cu toate acestea este administrat în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate și Legea 113din 27.04.2007contabilității.</i>							
<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>									
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			Entitatea publică întocmește în baza bugetului aprobă planul de achiziții publice ( din 25.01. 2021)	6			În baza contractelor de achiziții
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?	✓			Entitatea staqbilește documentația standard în rezultatul evaluării capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție(5% din suma contractului – la necesitate).	6			Entitatea staqbilește documentația standard în rezultatul evaluării capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			Procesul de evaluare a ofertelor are loc în conformitate cu legislația în vigoare, cu întocmirea procesului verbal și a deciziilor de	6			Procesul de evaluare a ofertelor are loc în conformitate cu legislația în vigoare

				atribuire a câștigătorului				
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓		Conform Legii 131-achizițiilor publice din 03-07-2015	6			Conform Legii 131-achizițiilor publice din 03-07-2015
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv decizile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare?	✓		Întocmește dosarul achiziției publice , unde se stochiază toată documentația unei achiziții.	6			Întocmește dosarul achiziției publice , unde se stochiază toată documentația unei achiziții.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare?	✓		Contractele încheiate corespunde întocmai ofertei cîștigătoare	6			Contractele încheiate corespunde întocmai ofertei cîștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cantumurile stabilite de legislație?	✓		Conform Legii 131 achizițiilor publice din 03-07-2015	6			Conform Legii 131 achizițiilor publice din 03-07-2015
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓		Contractele sunt executate în termen, dar există cazuri de majorare a valorii contractului, respectiv termenele se deplasează	6			Conform Legii 131 achizițiilor publice din 03-07-2015
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?	✓		Comisia de recepție întocmește PV de recepție unde se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale	6			Comisia de recepție întocmește PV de recepție unde se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale
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?	✓		Comisia de recepție întocmește PV de recepție unde se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale	6			
92.	Soldul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓		Nu este aplicabil				Nu este aplicabil
	Dacă Nu, indicați cantumul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.		Nu este aplicabil					Nu este aplicabil
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor?		✓	Proceduri de	6			Proceduri de

					monitorizare a creațelor și datorilor sunt în lucru				monitorizare a creațelor și datorilor sunt în lucru	
	Dacă Da, enumerați-le.				Nu este aplicabil				Nu este aplicabil	
	Opinia auditului intern				<i>Procesul de achiziții în cadrul CR este funcțional, dar nu în toate cazurile se evaluaază capacitatea furnizorului de ași îndeplini angajamentele, nu toate subdiviziunile au documentele păstrează documentația (cușută, stampilată pentru a fi exlusă posibilitatea extragerii sau înlocuirii) unei achiziții într-un dosar aparte. Planificarea achizițiilor necesită îmbunătățire.</i>					
<b>Salarizarea</b>										
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			Salariul angajaților este calculat de către contabilă și Tabelul de pontaj – inspectorul pe resurse umane	6			Salariul angajaților este calculat de către contabilă și Tabelul de pontaj – inspectorul pe resurse umane	
95.	Salariile de bază sunt aprobată de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			În baza Schemei de încadrare	6				
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobată de către managerul entității publice?	✓				6				
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.	✓				6				
	Opinia auditului intern				<i>Salarizarea a fost evaluată în subdiviziunile unde a fost petrecute misiuni de audit. La compartimentul dat nu au fost depistate erori.</i>					
<b>Tehnologii informaționale</b>										
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			Conform Contractului de prătestări servicii cu Instituția publică CTIF și Contract de prestare a serviciilor cu „StarNet soluții” SRL, nr 029367/1216, din 02.01.2020	6			Contracte de prătestări servicii TI	

99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓		Contracte de pretestări servicii TI	6			Contracte de pretestări servicii TI
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓		Fiecare angajat își instalează parola de sineștător	6			Fiecare angajat își instalează parola de sineștător
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓		Contracte de pretestări servicii TI	6			Contracte de pretestări servicii TI
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓		Contracte de pretestări servicii TI	6			Contracte de pretestări servicii TI
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓		Contracte de pretestări servicii TI	6			Contracte de pretestări servicii TI
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓		La necesitate	6			La necesitate
<b>Opinia auditului intern</b>		<p><i>CRUngheni și subdiviziunile dispun de un sistem informațional în domeniul finanțier-contabil, resurse umane, achiziții publice și.a. Aceste SI sunt perfectate la necesitate, iar personalul care deservește îi este interzis să modifice fișierele de lucru, să schimbe parolele.</i></p> <p><i>În instituție nu este elaborat Regulamentul privind securitatea informațională.</i></p>						

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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura  
Larisa Racoviță, auditor intern principal, AP