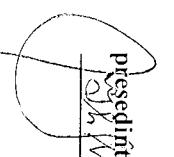


**RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
 (per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)

  
 APROBAT:  
 presedinte al raionului Ungheni  
  
 Ghenadi Mitriuc  
 „07.03.”, martie 2023

**I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE**

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Consiliul Raional Ungheni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	91051,4
	b) precizat;	108204,0
	c) executat.	96668,4
3.		
4.	Numărul entităților publice subordonate	6
5.	Numărul angajaților:	845,8
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	52,2
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	193
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	135
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1001
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	1351
	b) numărul acțiunilor realizate;	40
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	8901,3
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	8153,5
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	747,8
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	19
8.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	19
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	19
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	9
	a) interne (om-ore);	

	b) externe (om-ore);									
c) tematica;	Componentele sistemului de control financiar public intern, responsabil de organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul unei entități publice, domeniile de aplicare a activităților de control, Declarației de răspundere managerială, Standardele Naționale de Control Intern în sectorul public, Riscul , ca component al CIM, etapele managementului riscurilor , Cadru COSO ERM și ISO 31000.									
d) organizatorul instruirii;	Ministerul Finanțelor, Audit intern									
e) necesitatele de instruire (tematica).	Noutăți în audit.									
10. Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Racoviță Larisa, auditor intern principal, AP, 068773606, racovita.lara@mail.ru									
<b>Întrebări / criterii</b>		<b>Răspuns per entitate publică ie cărnică superioară</b>	<b>Detalii per entitate publică ie cărnică superioară</b>	<b>Răspuns per entități subordonate</b>						
N/o		<b>Da</b>	<b>Partial</b>	<b>Nu</b>	<b>Da</b>	<b>Partial</b>	<b>Nu</b>	<b>Da</b>	<b>Partial</b>	<b>Nu</b>
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>										
SNCI 1. Etica și integritatea										
1. Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajatilor entității publice. Există confirmări prin semnătura că au fost aduse la cunoștința angajatilor?	✓				Sunt comunicate angajatilor , semnate și poste pe pagina WEB	6			Sunt comunicate angajatilor , semnate și poste pe pagina WEB	
2. Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓					6				
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 angajatilor entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajatilor?	✓					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	6				Toate	6				Toate

	propriu de organizare și funcționare	subdiviziunile structurale dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	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
8.			
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>			
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecarui post?	✓	Sunt stabilite în fișă postului
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓	În dependență de funcția angajatului. Prin dispozitia președintelui se aproba Programul de instruire
		6	Sunt stabilite în fișă postului
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓	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 2021 și aprobat de șefii Direcțiilor, luna ianuarie 2021, prin semnăturile șefilor Direcțiilor. În mod obligatoriu tehnică securității Conform planului de dezvoltare

12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓		Conform planului de dezvoltare profesională	6	Conform planului de dezvoltare profesională	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:			Devizul de cheltuieli pentru anul 2021	174,0	Devizul de cheltuieli pentru anul 2021		
a) cua ntumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);		În baza Dărilor de seamă anuale	70,0	În baza Dărilor de seamă anuale	70,0		
b) cua ntumul mijloacelor execu tate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).						Prin delegarea atribuțiilor	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓					
<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 metodologică a CIM,aprobă și transmite în termene stabili te Raportul privind CIM	6			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓	Nu toate Fișele de post sunt actualizate	4	Sunt definite în fișa postului, care sunt reactualizate la necesitate.		
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>							
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓	Este aprobată organograma prin decizia CR nr.4/11 din 25.10.2012, statele de personal	6	În baza organigramelor și schemelor de încadrare anuală.		

18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	✓		În baza schema de statutări de înadăptare aprobată anual	6	În conformitate cu CCM,CIM,ROF,FP
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓		În baza cadrului normativ și Legii 229/2010	6	În baza cadrului normativ și Legii 229/2010
<b>SNCI 6. Împărtășirea delegată</b>						
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓		În baza dispoziției emise de președinte	6	Prin ordinul conducerii instituției.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împărtășirilor doar angajatilor care dispun de competența necesară?	✓		6		
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împărtășirilor?	✓	Audit intern	6	Audit intern	
<i>Totale subdiviziunile CRU Ungheni dispun de organigramă, ROF, în care sunt clar definite competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională. Totodată nu în toate subdiviziunile CRU responsabilitățile de control intern managerial sunt clar definite în sistemele postului și ROF.</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 2012-2022, 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 Politicile	✓	6		Plan de acțiuni privind	

	Strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?					
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?			departamentale reșind din Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Ungheni pentru perioada 2012 -2022	Sunt stabilități operaționale specifice și pentru fiecare angajat	strategia de dezvoltare socio-economică a raionului. Raport anual, plan trimestrial, raport trimestrial. Planul de activitate managerială.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓		6	Sunt corelate în conformitate cu Fișa de stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță	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 obiectivetele operationale?	✓		Consiliul raional Ungheni și-a stabilit obiective operaționale care sunt coerente cu obiectivele strategice și care se regăsesc în planul strategic de dezvoltare al raionului Ungheni pentru anii 2012 - 2022 și cel anual. Deasemeni fiecare angajat dispune de propriile obiective în activitate, care se regăsesc în Planul	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.

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

					anual			
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.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de plan de acțiuni anuale?	✓		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2023	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 2022	6		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2021	
30.	Planurile de acțiuni includ:			Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2022, la întocmirea căruia se ține cont de riscurile asociate.	6		Plan de acțiuni privind strategia de dezvoltare a raionului pentru anul 2022, la întocmirea căruia se ține cont de riscurile asociate.	
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓		Sunt publicate pe pag. Web a CRU. La necesitate sunt prezentate organelor de control,CC,MF.	6		La necesitate sunt prezentate organelor de control CC.	
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitatele necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓		La întocmirea și repartizarea bugetului participă toate subdiviziunile interesante.	6		La întocmirea și repartizarea bugetului participă toate subdiviziunile interesante.	
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare			Nu este aplicabil			Nu este aplicabil	

	Pentru încadrarea în resursele alocate?						
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluatează, monitorizează și raportează:						
	a) trimestrial;					Semestrial, anual la Ministerul Finanțelor, Direcția Statistică,	Ministerul Finanțelor, Consiliul Raional, Direcția Statistică,
	b) semestrial;					Inspectoratul Fiscal, CNAS, Cancelaria de Stat,CC	Inspectoratul Fiscal, CNAS, Cancelaria de Stat,CC
	c) anual.						
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>							
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓				Registrul riscurilor al CRU, aprobat la 05.05.2017 de către Președintele raionului Ungheni	6
36.	Sunt stabilită activități de control pentru risurile evaluate?	✓			Conform Registrului riscurilor sunt stabilită activități de control și responsabilită Raport anticorupție al CRU , pentru anul 2022	6	Sunt stabilită în Registrul Riscurilor
37.	Entitatea publică consideră risurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			Registrul riscurilor al CRU, aprobat la 05.05.2017 de către Președintele raionului Ungheni	6	Nu este aplicabil
38.	Entitatea publică consideră risurile aferente tehnologijilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			Actualizarea RR se efectuează la schimbarea legislației	2	Actualizarea RR se efectuează la schimbarea legislației .
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			La schimbarea	4	La schimbarea
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	✓					
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓					
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?						

			legislației		legislației
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 poate Registra Riscurilor, La nivel de subdiviziuni se poate , dar nu toate subdiviziunile au actualizat RR.*

#### 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:	✓		Instrucțiuni și proceduri de bază descrise narrativ/ grafic	Subdiviziunile CR disponibile politici și proceduri formalizate
	a) evidență contabilă;	✓		Regulament intern	6
	b) achiziții publice;	✓		Dispozitii de	6
	c) administrare patrimoniu;	✓		constituire a grupurilor de lucru pentru achiziții,	6
	d) tehnologii informaționale;	✓		Proceduri de determinare a activelor neutilizate, de încheiere a contractelor de răspundere materială, de dare în locațiune a încăperilor etc, cu excepția TIC.	6
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓		Regulament intern	6
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓		Regulament intern	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.?	✓	6	Accesul fizic /electronic la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc au doar salariajii responsabili	Accesul fizic /electronic la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc au doar salariajii responsabili
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor căre superioară?	✓	6	Mecanismele de raportare a excepțiilor / erorilor	Mecanismele de raportare a excepțiilor / erorilor

				către superiori sunt definite în fișele de post. Misiuni de audit	către superiori sunt definite în fișele de post. Misiuni de audit
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
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
<b>SNCI 12. Diviziarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobatare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			6
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	✓		Inspecția Financiară, I.N.P.M., Auditul Intern, Curtea de conturi, C.N.I.	6
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.		✓	Cutia de petiții, instalată la intrarea în clădirea CRU, scrie președintelui (pe pag Web a consiliului)	6
<i><b>Opinia auditului intern</b></i> <i><b>În CRU niciunu este aprobată Lista funcțiilor sensibile și a salariajilor cu funcții sensibile nici măsuri de gestionare a riscurilor pe domeniile lor de activitate, care să includă perioada verificăriore.</b></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 stabilit mecanisme referitoare la	6 Prin rapoarte, dări de seamă, lunar, trimestrial.

								Semestrial, anual.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓						cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinațiaii informațiilor conform salariaților competențelor
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:		✓					Informațiile produse sunt elaborate de persoane competente coordonate cu managerii operaționali, avizate de serviciul juridic și aprobate de managerul entității
	a) economico-finanțiar;		✓					Informațiile sunt colectate , prelucrate și stocate în SI și pe suport de hârtie
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, repartizarea și arhivarea corespondenței se regăsesc în ROF , FPP, CCM
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>								
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓						Organigramma entității asigură funcționarea circuitelor și fluxului informațional necesar, iar supravegherea o face
				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?		✓			persoana responsabilă.	
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		✓			Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ	Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?		✓			Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ	Prin poșta electronică, telefon, fax, panou informativ
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilită pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?		✓			În conformitate cu FP, care este un element al CIM	În conformitate cu FP, care este un element al CIM
	Daca Da, enumerați-le.					Cutia de petiții, instalată la intrarea în clădirea CRU, scrie președintelui (pe pag Web a consiliului), Raport de audit	Cutia de petiții, Cutia de petiții, element al CIM
	Cutia pentru petiții, Raport de audit intern, „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 președinelui”, pe suport de hârtie în anticamera președintelui, notă de serviciu –direct, verbal.	Cutia pentru petiții, Raport de audit intern, pe pag. Web obținuta „scrie președinelui”, pe suport de hârtie în anticamera președintelui, notă de serviciu –direct, verbal.
	<b>Opinia auditului intern</b>					<i>Mijloacele de comunicare existente în cadrul CR Unghejeni sunt destul de eficiente.</i>	
						<b>VI. MONITORIZARE</b>	
						<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>	
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			Managerul entității publice implementeză sistemul de control intern managerial	6	Manageri i entităților publice implementeză sistemul de control intern managerial

					conform Standardelor naționale de control intern în sectorul public.
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓		Dispoziția președintelui nr. 30-023-2 din 10.02.2022	6
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓		Curtea de Conturi, Inspectia finanțării, Audit public intern	6
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului finanțier extern procesele din următoarele domenii:	✓		Curtea de Conturi, Inspectia finanțării, Audit public intern	6
	a) finanțier - contabil;				
	b) achiziții publice;	✓			6
	c) administrare a activelor;	✓			6
	d) tehnologii informaționale.	✓			6
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	✓			6
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit interi):	6		Procesele finanțier-contabile, procesul de management al resurselor umane; procesul de aprobare și utilizare a fondurilor, Evaluarea implementării CIM	6
	- prin subdiviziune organizațională proprie;				
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				

65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectătorilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓			utilizare a fondurilor, Evaluarea implementării CIM	✓	
66.	Indicați numărul recomandărilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) auditorilor externi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferite;</li> <li>- implementate;</li> </ul> </li> <li>b) auditorilor interni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferite;</li> <li>- implementate.</li> </ul> </li> </ul>	5 4	56 47	Inspectii financiare, Auditul CC. Misiuni de audit petrecute conform planului de audit al UAPI din cadrul CRUUngheni	5 4	Inspectii financiare, Auditul CC, Misiuni de audit petrecute conform planului de audit al UAPI din cadrul CRUUngheni	
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓		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	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	
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 CRUUnghen	6	Ordinile subdiviziunilor	
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare	✓			6		

	ale acțiunilor propuse?						
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>							
<i>Bugetul entității a fost aprobat, recenzieat, executat la nivelul a 89,4%. Nu în toate cazurile sunt respectate normele metodologice de planificare a devizelor de venituri și cheltuieli.</i>							
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓		Regulamentul de organizare și functionare, CCM	6		Regulamentul de organizare și functionare, 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 plătile legale sunt acceptate?	✓		Auditul intern ,Inspecția financiară	6		Auditul intern ,Inspecția financiară
75.	Datele finanțier-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliat periodic?	✓		Audit o dată la 3 ani, raportare semestrială anuală(Dări de seamă)	6		Audit o dată la 3 ani, raportare semestrială anuală(Dări de seamă)
	Dacă Da, indicați perioodicitatea.			La raportarea și a creațelor	6		Trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓		Conform graficului	6		Conform graficului
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓		Rapoartele financiare trimestriale, anuale	6		Rapoartele financiare trimestriale, anuale
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓		Programul I-C, Registrul de evidență	6		Programul I-C, Registrul de evidență
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin înșearea fișelor de evidență a acestora?	✓		Se execută în conformitate cu Legea 113din 27.04.2007	6		Se execută în conformitate cu Legea 113din 27.04.2007
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓		contabilității			contabilității
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 locație a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓		Prin decizia Consiliului raional	6		Prin decizia Consiliului raional

**Opinia auditului intern**

*Acșii comportamente sensibile, cu toate acestea este administrat în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate și Legea 113 din 27.04.2007/contabilități. Regular este supus verificării, atât din partea CC, cât și a Inspectiei Financiare și a auditului intern.*

**Achiziții publice și executare a contractelor**

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓						
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluatează 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 limită pentru fiecare etapă?	✓						
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓						



### Salarizarea

94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	<input checked="" type="checkbox"/>					
95.	Salarile de bază sunt aprobată de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	<input checked="" type="checkbox"/>			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
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobată de către managerul entității publice?	<input checked="" type="checkbox"/>			În baza Schemei de încadrare	6	În baza Schemei de încadrare
97.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	<input checked="" type="checkbox"/>				6	
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:					6	
	a) cuantumul acestora (mii lei);					Nu este aplicabil	
	b) perioada formării;					Nu este aplicabil	
<b>Opinia auditului intern</b>				<i>Salarizarea a fost evaluată de către Inspectia finanțieră, în rezultatul căreia au fost propuse un sir de prescripții, la care CRU s-a angajat să le rezolve în timp.</i>			
<b>Tehnologii informaționale</b>							
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	<input checked="" type="checkbox"/>			Conform Contractului de preșterări servicii cu Instituția publică CTIF și Contract de prestatie a serviciilor cu „StarNet soluții”SRL, nr 029367/12/16, din 02.01.2020	6	Contracte de preșterări servicii TI
99.	Personalului, responsabil de tehnologia informațională, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	<input checked="" type="checkbox"/>			Contracte de preșterări servicii TI	6	Contracte de preșterări servicii TI
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologia informațională, programelor/aplicațiilor?	<input checked="" type="checkbox"/>			Fiecare angajat și instalează parola de sineștiatator	6	Fiecare angajat și instalează parola de sineștiatator
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	<input checked="" type="checkbox"/>			Contracte de preșterări servicii TI	6	Contracte de preșterări servicii TI

102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea înăpăririi sarcinilor?	<input checked="" type="checkbox"/>			Contracte de prestări servicii TI	6		Contracte de prestări servicii TI
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?	<input checked="" type="checkbox"/>			Contracte de prestări servicii TI	6		Contracte de prestări servicii TI
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	<input checked="" type="checkbox"/>			La necesitate	6		La necesitate

**Opinia auditului intern**

*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 parotile.  
În instituție nu este elaborat Regulamentul privind securitatea informațională.*

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 (cetăteni 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 Racovijă, auditor intern principal, AP

*Larisa Racovijă*

*Informații despre întreprinderea acțiunilor de consolidare a controlului intern managerial și activității de audit intern în conformitate cuprinsă în Dispoziția Guvernului 79-din 29.06.2022 „Cu privire la Raportul anual consolidat privind controlul finanțier public intern pentru anul 2021”*

Nr. d/o	Acțiuni	Informații cu privire la acțiunile întreprinse
1.	Asigurarea unui exercițiu obiectiv de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, precum și întreprinderea unor acțiuni de îmbunătățire a situației actuale	Având în vedere faptul că coordonator CIM este în obligațiunea Unității Audit intern din cadrul CRUngheni, se depun eforturi maxime pentru a se asigura obiectivitatea autoevaluării SCIM,, precum și îmbunătățirea situației actuale ,prin misiuni de audit (în cadrul oricărei misiuni de audit, indiferent de temă , se verifică CIM)
2.	Distribuirea de resurse și competențe suficiente pentru activitatea de coordonare a organizării, menținerii și dezvoltării controlului intern managerial în cadrul entității	În cadrul CRUngheni <b>la distribuirea de resurse și competențe</b> nu se ține cont de Legea 229/2010, în ceea ce privește organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, care este coordonat de Auditorul intern.
3.	Coordonarea și monitorizarea organizării, menținerii și dezvoltării controlului intern managerial în cadrul entităților publice subordonate	Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în entitățile subordonate CRUngheni implică o serie de procese, activități și acțiuni care necesită asumarea de responsabilități, nominalizarea personalului responsabil și nu în ultimul rând stabilirea termenelor de realizare a activităților. Responsabilități cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități sunt : 1)Conducătorul entității publice; 2)Comisie de implementarea a SCIM/ Coordonatorul; 3)Fiecare angajat în parte.
4.	Consolidarea funcției de audit intern la nivelul autorităților ierarhic superioare, în vederea dimensionării raționale a subdiviziunii de audit intern și a implementării eficiente a mecanismelor de asigurare a calității activității de audit intern	Unitatea de audit intern este instituită în subordinea directă a managerului entității publice și îi raportează în mod direct acestuia. În anul 2023 se preconizează instituirea subdiviziunii de audit intern , cu angajarea a încă a două persoane, reesind din volumului de activitate, conform criteriilor aprobat de către Guvern, astfel încât să asigure auditarea sistematică a întregului obiect al activității entității publice.
5.	Crearea condițiilor necesare de dezvoltare a capacităților angajaților în domeniul controlului intern managerial, ale auditorului intern și ale altor specialiști în finanțe publice de efectuiază conform Planului anual de dezvoltare profesională, sesiunilor organizate de Ministerul Finanțelor, AAI din RM ,CTIF și alte instituții similare.	Dezvoltare a capacităților angajaților în domeniul controlului intern managerial, ale auditorului intern și ale altor specialiști în finanțe publice de efectuiază conform Planului anual de dezvoltare profesională, sesiunilor organizate de Ministerul Finanțelor, AAI din RM ,CTIF și alte instituții similare.