

APROBAT: _____

Vasile Moroi, Pretor al sectorului Buiucani

„ 09. ” 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 Buiucani
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	64082,2
	b) precizat;	82429,7
	c) executat;	45677,8
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	54 unități;
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	17 posturi vacante
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	5 persoane
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	6 persoane
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	36, inclusiv 7 acțiuni aferente dezvoltării sustenabile
	b) numărul acțiunilor realizate;	- 28 realizate complet, dintre care 3 acțiuni de dezvoltare sustenabilă, - 6 acțiuni realizate parțial (acțiuni din domeniul dezvoltării sustenabile, ce au fost transferate pentru continuare și/sau finalizare în anul următor)
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2

5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mln lei);	36 414,0 (inclusiv servicii comunale)
	b) valoarea achizițiilor realizate (mln lei);	25 257,6
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mln lei).	11 156,4
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	25
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	25
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare/ seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	8 oameni/24 ore
	c) tematica;	Pe perioada raportată au fost organizate 5 instruirii : Analiza particularităților de întocmire și prezentare a raportului privind executarea bugetului pe Semestru I, a participat 1 persoană/3ore; 9 luni raportul anual ale anului 2023, cu modificările și completare în modulul SIMF - a participat 1 persoană/ 4 ore; Curs de instruire achiziții publice – a participat 1 persoană /6 ore; Alinierea sistemelor de control intern managerial la cerințele standardelor în vigoare – precondiție pentru buna guvernare - au participat 3 persoane /12 ore
	d) organizatorul instruirii;	Direcția Generală Finanțe, Vioser Tax Trainings ,Direcția audit intern.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Autoevaluarea și raportarea sistemului de control managerial din cadrul autorității publice locale. Monitorizarea performanțelor: stabilirea indicatorilor de performanță, implementarea și monitorizarea sistemului de management al performanței.
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Lisii Ludmila, Șef, Secția administrație publică locală, 022295052, buiucani@pmc.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?		✓		
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Angajații au fost atenționați de către conducătorii ierarhici superiori despre necesitatea respectării regulilor deontologice.			
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?	✓			
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	✓			

9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			
12.	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)	5,0			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	1,7			
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	✓			
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			În fișile postului a specialiștilor principali din cadrul secției agenți constatatori sunt stabilite aceleași sarcini și atribuții, delegate autorităților administrație publice locale prin art. 423 ¹⁰ din Codul contravențional al RM.

SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	✓			
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			✓	<i>Obiectivele au fost stabilite în dependență de resursele financiare aprobate prin decizia CMC cu privire la aprobarea bugetului municipal, pentru implementare în termene stabilite.</i>
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			
25.	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					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			✓	<i>Pretura nu a elaborat planuri de acțiuni strategice sau de implementare a strategiilor naționale și/sau municipale la nivel de sector.</i>
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		✓		<i>Acțiunile de bază ale subdiviziunilor structurale sunt încadrate în planul anual de acțiuni al entității. Concomitent, subdiviziunile care au planificat acțiuni ce implică cheltuieli financiare aprobate au întocmit planuri</i>

					<i>individuale per subdiviziune (Secția cultură, tineret și sport, Serviciul contabil).</i>
29.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	✓			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓			
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	✓			
	a) trimestrial				
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			✓	<i>Toate riscurile identificate au fost integrate într-un singur registru consolidat.</i>
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	<i>Anual</i>			

41.	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					
42.	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/operaționale specifice activității entității.	✓			
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori?	✓			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	✓			
47.	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					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	✓			
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.	Au fost întocmite următoarele documente de gestionare: 1. Registrul funcțiilor sensibile ale Preturii sectorului Buiucani, unde sunt incluse riscurile asociate identificate pentru funcțiile date; 2. Tabelul de analiză pentru funcțiile sensibile; 3. Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.			
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	✓			
	a) economico-financiar;				
	b) Operaționale.	✓			
54.	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					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			
56.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	✓			
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	✓			
	D acă Da, enumerați-le.	<i>Au fost stabilite următoarele proceduri de raportare a neregulilor:</i> 1. Elaborată Politica Antifraudă și Anticorupție în cadrul Preturii sectorului Buiucani; 2. Întocmit Registrul de evidență al influențelor necorespunzătoare; 3. Întocmit Registrul de evidență al conflictelor de interese; 4. Întocmit Registrul de evidență a avertizărilor; 5. Întocmit Registrul de înregistrare a sesizărilor interne; 6. Întocmit Registrul de înregistrare a cadourilor.			
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	D acă Da, enumerați.	<i>Se întreprind următoarele acțiuni:</i> 1. Elaborarea Planului anual de acțiuni al Preturii sectorului Buiucani; 2. Elaborarea și publicarea planului anual de achiziții publice al Preturii sectorului Buiucani în baza evaluării necesităților de achiziții publice, lucrări, servicii și bunuri; 3. Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice planificate conform procedurilor și cerințelor stabilite de cadrul legal în vigoare; 4. Întocmirea rapoartelor semestriale privind realizarea Planului anual de acțiuni; 5. Întocmirea rapoartelor trimestriale privind realizarea obiectivelor investiționale;			

		6. Întocmirea planurilor și rapoartelor săptămânale privind realizarea obiectivelor curente ale entității în corelare cu obiectivele operaționale; 7. Autoevaluarea și întocmirea raportului anual privind controlul intern managerial; 8. Emiterea și plasarea declarației de răspundere managerială pe site-ul entității: preturabuiucani.md 9. Identificarea proceselor operaționale de bază noi, urmare a schimbării managementului; 10. Actualizarea descrierilor narative ale proceselor operaționale de bază ale entității; 11. Actualizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor operaționale ale entității; 12. Revizuirea fișelor de post ale funcționarilor publici; 13. Evaluarea trimestrială și anuală a performanțelor individuale. 14. Elaborarea planului instruirilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici; 15. Delegarea atribuțiilor și împuternicirilor personalului de conducere; 16. Stabilirea sistemelor/procedurilor eficiente de comunicare internă cât și externă cu factorii interesați.			
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓			
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern/auditului extern/controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	✓			
	a) financiar - contabil;	✓			
	b) achiziții publice;	✓			
	c) administrare a activelor;	✓			
	d) tehnologii informaționale.				
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			✓	Nu este aplicabilă
	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.				

64.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓			
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				Nu au fost recomandări
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓			
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			

74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Lunar			
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			
80.	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					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			
82.	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?	✓			
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			

87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓			
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			
89.	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?	✓			
90.	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?	✓			
91.	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.				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.	Se verifică lunar soldurile din borderourile nr. 3, 6, 7 pentru evitarea datoriilor și creanțelor.			
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			
96.	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					
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓			Lunar, dar și suplimentar în dependență de necesitatea apărută
Opinia auditului intern					

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-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).

Lisii Ludmila, Șef APL al Preturii sectorului Buiucani