

Anexa nr.2  
la Regulamentul privind autocvaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiterea Declarației de răspundere managerială



**APROBAT**  
**BUZA Ghenadie**  
**Președintele raionului Hîncești**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“15” 03 H4 2020

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

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE	
1.	Denumirea entității publice
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat.
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome
4.	Numărul entităților publice subordonate
5.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; c) persoane angajate pe parcursul anului; d) demisionați / concediați pe parcursul anului.
6.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; b) numărul acțiunilor realizate; c) numărul acțiunilor nerealizate.
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).
8.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie;

	b) descrise, la data de 31 decembrie.	70
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	1576 9758 Dezvoltarea profesională a funcționarilor publici Academia de Administrație publică, GIZ, CEC
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Sporirea nivelului de profesionalism al funcționarilor publici Galina ERHAN, șef DGF Hîncești, tel. 0269- 2-19-58

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii / dovezi per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii / dovezi per entități subordonate
		Da	Parțial	Nu		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?	da				5			
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu					5
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	da				5			

În cadrul CR nu există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic

Avizele de informare cu privire la testarea integrității profesionale, în baza Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013;

Declarațiile-angajamente a angajaților CR Hîncești privind păstrarea datelor cu caracter personal.

4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu					5	În cadrul CR nu există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției
	<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>										
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	da						5		Regulamentul de organizare și funcționare a CR Hîncești a fost adus la cunoștința fiecărui angajat prin semnătură și este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6								
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?	da						5		Fișele de post reflectă sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat, care au fost aduse la cunoștință fiecărui angajat
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	da						4	1	Fișele de evaluare trimestriale și anuale.
<b>Opinia auditului intern</b>										
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>										
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi detinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	da						5		Fiecare sarcină/atribuție este asociată fiecărui post și este referită spre realizare, ținând cont de cunoștințele

(

(

								și aptitudinile fiecărui angajat.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noi angajați?	da				5		Angajații noi beneficiază de instruire inițială conform programului elaborat.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da				5		Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da				5		Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cantumul mijloacelor aprobată pentru pregătire profesională continuă (mii lei); b) cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).	da				4	1	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da				5		Evaluarea performanței individuale este efectuată anual
<b>Opinia auditului intern</b>								
<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?	da				5		Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de

()

()

16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da						5				control intern managerial.
<b>Opinia auditului intern</b>												
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>												
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da						5				
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	da						5				Regulamentul de organizare și funcționare al CR Hîncești, aprobat prin ședința Consiliului Raional Hîncești
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da						5				
<b>Opinia auditului intern</b>												
<b>SNCI 6. Împoterniciri delegate</b>												
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	da						5				
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împoternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da						5				
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împoternicirilor?	da						5				Modul de delegare a împoternicirilor este reflectat în registrul de evidență a funcțiilor publice
<b>Opinia auditului intern</b>												
<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?	da						5				Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Hîncești 2013-2020

24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da					5				
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da					5				
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da					5				
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da					5				
<b>Opinia auditului intern</b>											
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>											
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	da					5				Planul de acțiuni al CR pe anii 2018-2020 privind implementarea Strategiei de dezvoltare socio-economică a raionului Hîncești pentru anii 2013-2020
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da					5				
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	da					4		1		
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	da					4		1		
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da					5				Planurile de acțiuni ale CR sunt accesibile părților interesate (interne / externe).
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da					5				

33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da					5				
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	da					5				
	a) trimestrial;	da					5				
	b) semestrial;	da					5				
	c) anual.	da					5				
<b>Opinia auditului intern</b>											
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>											
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	da					5				Registrul riscurilor al CR Hîncești
36.	Sunt stabilite activități de control pentru risurile evaluate?	da					5				Registrul riscurilor de corupție
37.	Entitatea publică consideră risurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	da					5				Raportul privind acțiunile întreprinse în vederea diminuării și eliminării riscurilor în realizarea obiectivelor CR Hîncești;
38.	Entitatea publică consideră risurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	da					5				Raportul annual privind realizarea planului de acțiuni al CR Hîncești
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	da					5				
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registrul riscurilor?	da					5				Registrul riscurilor al CR Hîncești
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	da					5				
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?										
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?										După necesitate Procedura privind managementul riscurilor este elucidată în

										Registrul risurilor CR
	Opinia auditului intern									
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>										
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>										
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	da						5		
	a)	da						5		
	b)	da						5		
	c)	da						5		
	d)	da						5		
	e)	da						5		
	f)	da						5		
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da						5		
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	da						5		
	Opinia auditului intern									
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>										
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da						5		
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	da						5		
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice; b) schimbarea managementului; c) altele (indicați motivul).	da						3	1	
	a)	da								
	b)	da								
	c)	da								
	Opinia auditului intern									



SNCI 14. Comunicarea								
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	da					5	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	da					5	În CR există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da					5	
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	da					5	
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	da					5	
	Daca Da, enumerați-le.							Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații entității publice; Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilele iregularități comise în cadrul autoritații publice;

(

(

									Registrul declarațiilor cu privire la venituri și proprietate; Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entității publice; Registrul declarațiilor de interese personale.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>VI. MONITORIZAREA</b>									
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>									
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	da					5		
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da					5		



## VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMATIONALE

### Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da					5			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da					3		2	
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da					5			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	da					5			Planurile de activitate a CR includ costurile financiare ale acțiunilor propuse
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța finanțieră (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da					5			

### Opinia auditului intern

### Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da					5			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da					5			Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da					5			
75.	Datele finanțier-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da					5			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	da					5			Rapoartele finanțiere, lunar
77.	Rapoartele finanțiere au fost elaborate și prezentate în termen?	da					5			
78.	Rapoartele finanțiere conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active finanțiere, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligații pe termen lung?	da					4		1	Rapoartele finanțiere conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active finanțiere, imobilizări corporale, datorii,

79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da					4	1	garanții, obligații pe termen lung
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da					5		Sunt respectate instrucțiunile de completare a fișelor de evidență a mijloacelor fixe
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da					5		
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>									
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da					5		
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?	da					5		
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da					5		CR 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?	da					5		
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare?	da					5		
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare?	da					5		
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cantumurile stabilite de legislație?	da					5		CR a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai

												mare decât cuantumurile stabilite de legislație
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da							5			
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?	da							5			
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?	da							5			
92.	Entitatea publică dispune de creațe și datorii cu termenul de prescripție expirat?			nu						5		
	Dacă Da, indicați cuantumul creațelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.											
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creațelor și datoriilor?	da							5			Sunt instituite proceduri de monitorizare a creațelor și datoriilor
	Dacă Da, enumerați-le.											Acte de verificare
<b>Opinia auditului intern</b>												
<b>Salarizarea</b>												
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da							2		3	
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da							5			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da							5			
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			nu						5		CR nu dispune de datorii privind retribuirea muncii
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:											
	a) cuantumul acestora (mii lei);											
	b) perioada formării.											
<b>Opinia auditului intern</b>												

(

(

Opinia auditului intern		Tehnologii informaționale							
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	da					da		
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da					da		
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da					da		
101.	Sunt paralele schimbată la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da					da		
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea înndeplinirii sarcinilor?	da					da		
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	da					da		
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.								
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)

Şef Direcție Generală Finanțe Hîncești

ERHAN Galina

Anexa nr.3  
la Regulamentul privind autoevaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiterea Declarației de răspundere managerială

## DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, BUZA Ghenadie

(nume, prenume)

(denumirea funcției)

declăr că Consiliul raional Hîncești, dispune de un sistem de

(denumirea entității publice/ domeniile de competență)

control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite

(permite integral/ permite parțial/ nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparentă, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul risurilor.

(au/ nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2018,

sistemul de control intern managerial al Consiliului raional Hîncești este

conform cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

(anul)  
(denumirea entității publice)  
(conform/ parțial conform/ neconform)

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

\*\*Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul CIM în:

6 (nr.) entități publice este conform,  
— (nr.) entități publice este parțial conform,  
— (nr.) entități publice este neconform.

Data 15. 03. 2019

Semnatura

Notă:\*\*Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.

