

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Aprobat  
Președintele raionului  
Ștefan Bolea  
25.02.2020

I. Informații generale ale entității publice ierarhic superioare		
N/o		Consiliul raional Călărași
1	Denumirea entității publice	
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	149749,3
	b) precizat;	151742,4
	c) executat.	150339,5
3	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	4
4	Numărul entităților publice subordonate	0
5	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	34
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	8
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	6
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	7
6	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	309
	b) numărul acțiunilor realizate;	309
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
7	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	13181,2
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	13181,2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
8	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	36
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	20
9	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	Documentarea managerilor din cadrul subdiviziunilor autonome cu cadrul normativ și sarcinile privind implementarea și raportarea controlului intern managerial
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	1. Modulul de identificare și descriere a proceselor de bază în cadrul APL. 2 Managementul riscurilor
10	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Ion Chitoroagă, șe secție, 024421691

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP ierarhic superioară	spuns EP subordona			Detalii EP subordonate
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
<b>II. Mediul de control</b>									
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>									
1	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1			Serviciul resurse umane deține un registru în care au depus semnătura toți angajații ce au luat cunoștință cu Regulamentul de comportament etic aprobat prin decizia Consiliului raional nr 04/28 din 19.07.18	4	0	0	Proces-verbal elaborat. Standardele de comportament etic sînt comunicate tuturor angajaților entității publice
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				Pe parcursul anului 2019 asemenea cazuri n-au fost depistate	4	0	0	Angajații entității respectă standardele de compartiment etic
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1			Toți angajații s-au semnat că au luat cunoștință cu regulamentul	4	0	0	Ordinul DITS. Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			1	Asemenea cazuri n-au fost înregistrate	4	0	0	Angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției
<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?	1			Regulamentul a fost plasat pe pagina oficială a Consiliului și poate fi accesat liber	4	0	0	Regulamentele de activitate sunt plasate pe site, Regulamentul de organizare și funcționare a entităților sunt disponibil, pentru a fi accesat de către toți angajații
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	4				4	0	0	
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?	1			Există confirmare afirmativă prin semnătură în fișele de post	4	0	0	fisa de post. Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă
8	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	1			Săptămînal sub egida președintelui raionului se analizează volumul de lucru efectuat de fiecare angajat/serviciu, înaintîndu-se noi sarcini de realizare	4	0	0	Volumul de muncă este analizat pentru fiecare angajat în parte
<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 fiecărui post?	1			La angajarea funcționarilor se întocmește lista cu abilități necesare pentru executarea funcției de serviciu	4	0	0	Prin evaluarea performanțelor funcționarilor publici și celorlalți angajați, cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute sunt analizate și stabilite pentru fiecărui post
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			Fiecărui funcționar nou angajat prin Dispoziția președintelui i se delegă cîte un mentor, care întocmește un program de instruire	4	0	0	Cu înscrierea la cursuri conform graficului instituțiilor prestatoare. Este aplicat un program de instruire inițială pentru noii angajați
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1			Serviciul resurse umane anual întocmește un program de instruire a angajaților	4	0	0	La elaborarea programului anual de instruire profesională se ține cont de rezultatele evaluării
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			Annual persoanele cu necesități de instruire sunt direcționate la instruire conform competenței	4	0	0	Angajații beneficiază de instruire relevantă a responsabilității care le-au fost desemnate
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați:		1			4	0	0	Bugetul entității include resursele pentru pregătire profesională continuă
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);			19,0					
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).			16,6					
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Trimestrial sunt efectuate evaluări profesionale	4	0	0	performanța individuală este 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?		1		Dezvoltarea activității de control se promovează de către conducerea raionului prin organizarea unor controale preventive operațiunilor în scopul depistării erorilor și negarantărilor, precum și prin controale curente	4	0	0	Prin reactualizarea stipulărilor CIM, desemnarea persoanelor responsabile de monitorizarea îndeplinirii. Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		1		Responsabilitățile sunt enunțate în fișele de post	4	0	0	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>									
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Toată activitatea este bazată pe cadru legal care este respectată întocmai	4	0	0	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale

18	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	1		De către entitatea publică sunt elaborate competențele fiecărei subdiviziuni structurale ce sunt aprobate anual de către Consiliul raional	3	0	1	Planul Managerial anual realizarea obiectivelor de bază ale organizației. Sunt definit competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională	
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1		Prin atribuirea competenței fiecărei subdiviziuni se asigură ne suprapunerea responsabilităților fiecărei funcții	0	0	0	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor	
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>									
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1		Competențele se delegă în scris prin Dispoziția Președintelui raionului la necesitate	4	0	0	Fișele de post conțin stipulări referitor la responsabilități. Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor delegate prin fișa postului	
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1		Cazuri de delegare a persoanelor necompetente n-au fost stabilite	4	0	0	Împuternicirile sunt delegate angajaților care dispun de competențe necesare	
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1		Prin efectuarea controlului preventiv de către conducătorii entității	4	0	0	La delegarea împuternicirilor chibzuim corectitudinea. Sunt efectuată evaluări internă a modului de delegare a împuternicirilor	
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>									
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>									
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1		A fost elaborată Strategia de dezvoltare social-economică a raionului pentru anii 2013-2020	3	0	1	Misiunea și obiectivele instituției se regăsesc în Planul Managerial. Obiectivele operaționale au fost elaborate celor strategice. Sunt stabilit obiective strategice în baza elaborării bugetului pe termen mediu -3 ani	
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1		sunt corelate cu strategie	4	0	0	Obiectivele operaționale sunt coerente cu documentele relevante de politici	
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1		Obiectivele stabilite sunt relevante specific raionului în baza Strategiei aprobate	2	1	1	Entitatea are stabilite obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp	
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1		Anual managerii operaționali de comun acord cu funcționarii publici stabilesc obiectivele individuale, evaluarea cărora se petrece în termen stabilit	4	0	0	Sunt stabilite obiective individuale pentru fiecare angajat	
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1		Sunt corelate cu obiectivele operaționale	4	0	0	Sunt corelate cu obiectivele operaționale	
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>									
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1		Plan strategic 2013-2020 de dezvoltare social-economică a raionului	4	0	0	Planul de dezvoltare a învățământului în raionul Călărași pentru anii 2017 – 2022. Plan strategic de dezvoltare a EI în anii 2015 - 2020	
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1		Planuri de acțiuni anuale aprobate prin decizia Consiliului raional	4	0	0	Planurile anuale ale DITS se elaborează pe anii de studii. Entitatea dispune de planuri de acțiuni anuale	
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1		Fiecare subdiviziune dispune de plan de acțiuni	4	0	0	Fiecare subdiviziune dispune de un plan de acțiuni	
30	Planurile de acțiuni includ:	1							
	a) obiective?	1			4	0	0		
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			4	0	0		
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1			4	0	0	În registrul riscurilor	
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1		Publicate pe pagina oficială a Consiliului raional	4	0	0	Sânt comunicate electronic. Planurile de acțiune a entității sunt accesibile părților interesate	
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1		Anual în bugetul raionului sunt specificate resurse pentru fiecare subdiviziune	4	0	0	Resursele alocate asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni	
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1		La moment modificări n-au fost înregistrate	4	0	0	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate	
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			Planurile sunt elaborate pe an și raportate anual		4		planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează	
	a) trimestrial;				4	0	0	Se evaluează și monitorizează	
	b) semestrial;				4	0	0	Se evaluează și raportează	
	c) anual.	1				0	0	Se evaluează și raportează	
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>									
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?					2	0	2	Sunt evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor.
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?					0	0	0	DITS monitorizează prin prevenire/diminuare riscurile aferente obiectivelor. Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate

37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?				1			0	0	0	Acest risc este considerat împreună cu 10 activități de control. Entitatea consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?				1			0	0	0	
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?				1			3	1	0	Elaborat și completat la necesitate
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				1			2	1	1	Nu este necesar pentru subdiviziunile DÎTS. Instituțiile de învățământ dețin registre proprii
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				1			2	2	0	
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				1			1			La necesitate, anual
	<b>Opinia auditului intern</b>							2	2	0	Consolidarea capacităților profesionale ale angajaților
<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.				1			La toate compartimentele se efectuează evidența și controlul corespunzător conform legislației în vigoare			Legea contabilității nr. 113 – XVI din 27.04.2007, ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 (Plan de control contabil – Legea 270 din 23.XII.2018. Entitatea dispune de politici și proceduri proprii pe acest domeniu Legea achiziției publice nr. 131 din 03.07.2015. Hotărâre de Guvern nr. 802/2015; nr. 436-XVI din 28.12.2016 1-C, Dbox, Sinf, GAB, E-docplat Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal Evaluarea bugetului aprobat, contracte de mică valoare, contracte în urma achizițiilor, nota de control, acte de inventariere, tranzații, indemnizații unice și compensații pentru Tihnerii specialiști Act de inventariere, forma 1C, 41,42,43,44,45,46,47,48-BL trimestrial, semestrial, anual, lunar.
44	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				1			4	0	0	Cu Trezoreria Centrală prin sistemul Internet; FISC, Direcția Finanțe, KNAS, Statistica, prin acte și sistemul Internet
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?				1			0	0	0	De precizat superiorii din organizația în care activează sau superiorii din ramură. Entitatea dispune de mecanisme de raportare a erorilor către superiori
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>											
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?				1			3	1	0	Lista proceselor DÎTS este elaborată. Entitatea are identificate toate procesele de bază
47	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?							0	0	0	Unele procese vor fi descrise în timpul apropiat. Fiecare subdiviziune își are descris narativ procesele
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).				1			0	0	0	Nu a fost necesar
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>											
49	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?				1			4	0	0	Transfer – 1, prelucrare, extrase bancare – 1, evidența materiale – 1+1, salariu – 1. Funcțiile menționate sunt separate și exercitate de persoane diferite
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*				1			4	0	0	Lunar, Trimestrial, 6 luni, 1 an. Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate
51	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.				1						Serviciul resurse umane la angajare obligă prin semnătură răspunderea materială și de confidențialitate Sunt încheiate acorduri de răspândire materială
	<b>Opinia auditului intern</b>							4	0	0	
<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?				1			4	0	0	În ordine și circulare sânt arătate termenele și persoanele care informează. Entitatea are stabilită cantitatea, calitatea și periodicitatea, sursele și destinatarii informațiilor

53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			Informațiile sunt transmise corect, clar, utile și complete	4	0	0	Informațiile sunt transmise corect, clar, utile și complete
54	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				Pentru domeniile economico-financiar și operațional circulația informațiilor se realizează în sistemul informațional				Pentru domeniile economico-financiar și operațional circulația informațiilor se realizează în sistemul informațional
	a) economico-financiar;	1			Pentru domeniile economico-financiar și operațional circulația informațiilor se realizează în sistemul informațional	4	0	0	Pentru domeniile economico-financiar și operațional circulația informațiilor se realizează în sistemul informațional
	b) operaționale.	1			Pentru domeniile economico-financiar și operațional circulația informațiilor se realizează în sistemul informațional	4	0	0	Pentru domeniile economico-financiar și operațional circulația informațiilor se realizează în sistemul informațional
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?	1				4	0	0	Normele legale în vigoare la care se face referință sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>									
56	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Se practică ședințe operative săptămânal, de bilanț lunar, semestrial. Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților	4	0	0	Se practică ședințe operative săptămânal, de bilanț lunar, semestrial. 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?	1			Ședințe operative, informare on-line. În entitatea publică există sisteme eficiente de comunicare internă și externă ce asigură o circulație a informațiilor	3	0	1	Ședințe operative, informare on-line. În entitatea publică există sisteme eficiente de comunicare internă și externă ce asigură o circulație a informațiilor
58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1			DÎTS dispune de o rețea internă și comunicare în grup cu școlile. Entitatea dispune de un sistem informațional privind circulația documentelor, corespondenței	4	0	0	DÎTS dispune de o rețea internă și comunicare în grup cu școlile. Entitatea dispune de un sistem informațional privind circulația documentelor, corespondenței
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1			Este organizată ședință de instruire, este emis ordin. Managerii entității au comunicat angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial	4	0	0	Este organizată ședință de instruire, este emis ordin. Managerii entității au comunicat angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	1			Raportare orală conducerii, raportare în scris prin intermediul registrului de influență necorespunzătoare, etc.	4	0	0	Raportare orală conducerii, raportare în scris prin intermediul registrului de influență necorespunzătoare, etc.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>VI. MONITORIZAREA</b>									
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>									
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	1				4	0	0	Se întreprind unele acțiuni de dezvoltare a CIM
	Daca Da, enumerați.				Se întreprind acțiuni prin supravegherea sistematică a mentorilor asupra noilor angajați, prin verificări inopinate, angajaților li se distribuie manuale, instrucțiuni, ghiduri, etc.	0	0	0	Plan de acțiuni implementarea CIM
62	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	1			Prin dispoziția președintelui s-a desemnat coordonatorul	4	0	0	De coordonare și implementarea activităților de dezvoltare a CIM se ocupă șeful Direcțiilor
63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?				Reclamații n-au fost înregistrate	4	0	0	Reclamațiile sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial
64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				La toate compartimentele nu s-a efectuat control				
	a) financiar - contabil;			1		0	0	0	
	b) achiziții publice;			1		1	0	3	Direcția Teritorială Inspectarea Financiară a instituției Financiare din subdiviziunea Ministerului Finanțelor ordin nr. 76 din 07.X.2016 pe perioada 2013 – 01.07.2016
	c) administrare a activelor;			1		0	0	0	
	d) tehnologii informaționale.			1		1	0	3	Ordin nr. 01-28/539 din 25.XI.2019
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):					0	0	0	Ordinul nr. 01-28/538 din 11.12.2018 Inventarierea anuală a bunurilor materiale și a blocului alimentară
	prin subdiviziune organizațională proprie;					0	0	0	
	prin asociere;					0	0	0	
	pe bază de contract.					0	0	0	
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			1	În concluzii	1	0	3	Prescripțiile înaintate au fost înlăturate. Aspectele CIM abordate de auditorii externi sunt soluționate corespunzător

66	Indicați numărul recomandărilor:				1	0	0	Recomandările din raportul auditului conformității exercițiului bugetar și gestionării patrimoniului public în cadrul APL din raionul Călărași pe anul 2014	
	a) auditorilor externi:								
	oferite								
	implementate								
	b) auditorilor interni:								
	oferite								
	implementate								
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>									
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>									
67	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1			În corespundere cu metodologia înaintată de Ministerul de Finanțe	4	0	0	Conform legii finanțelor publice nr. 397 din 06.10.2003. Cerințele procesului bugetar sunt respectate
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1			Veniturile sunt colectate în volum deplin	4	0	0	Au fost colectate venituri de la prestarea serviciilor cu plata ECO 142310 – în sumă de – 1072,5 mii lei, la ECO 142320 – plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public 48,1. Au fost luate măsuri corespunzătoare
69	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1			Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației	4	0	0	Mijloacele financiare au fost cheltuite conform repartizării bugetelor și în limite. Nu s-au depășit limitele. Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinațiilor
70	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1			Costurile sunt incluse pe fiecare acțiune	4	0	0	Planurile de activitate nu includ costurile financiare.
71	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Anual se raportează performanța financiară conform planului	4	0	0	Entitatea evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>									
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			Conform Dispoziției președintelui raionului din 27.01.2019	4	0	0	Sânt înregistrate borderourile documentelor de plata lunar. Entitatea publică a aprobat politicile contabile
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			Sunt înregistrate conform legislației în vigoare	4	0	0	Toate tranzacțiile bancare (delegațiile, ordinele de plată și notele de transfer) sânt verificate și acceptate de TREZ MF – Centru și finanțate de DF. Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			Legalitatea este verificată de către trezorerie	4	0	0	Sânt verificate de Direcția Finanțe, Statistica, Casa Națională și Serviciul Fiscal de Stat. Există activități interne de control care asigură plățile legale
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1			Sunt verificate lunar Lunar, trimestrial și anual.	4	0	0	Datele financiar-contabile din registrele contabile, sunt verificate și reconciliate Lunar, trimestrial și anual.
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			Prin dispoziția președintelui raionului se efectuează inventarierea anuală	4	0	0	Se efectuează: - inventarierea bunurilor materiale: - noiembrie – decembrie. Blocul alimentar permanent este inventarizat și se întocmește lista de inventariere selectiv pe instituții. Este efectuată inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Conform graficului stabilit de Direcția finanțe	4	0	0	Trimestrial și anual prezentate la Direcția Finanțe. Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			Completeate conform Instrucțiunilor aferente fiecărui raport	4	0	0	La Raportul financiar se anexează Raportul Narativ și discifarea creanțelor și datoriilor. Rapoartele financiare conțin informațiile menționate
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1			Fișele sunt păstrate în contabilitate și înregistrate în Rgistrul fișelor mijloacelor fixe	4	0	0	La toate mijloacele fixe procurate se atribuie număr de inventar și fișe de evidență a acestora. Fiecare mijloc fix are fișă sa de evidență
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			Conform catalogului mijlocului fix i se atribuie durata de funcționare și norma de uzură.b Fișele sun completate conform instrucțiunilor MF	4	0	0	Conform catalogului mijlocului fix i se atribuie durata de funcționare și norma de uzură.b Fișele sun completate conform instrucțiunilor MF
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Conform documentelor de intrare	4	0	0	Valoarea fiecărui mijloc fix este estimat corect

81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Conform legislației în vigoare	4	0	0	Decizia Consiliului raional nr. 03/32 din 27.07.2017 casarea mijloacelor fixe la Gimn. Onișcani. Organul ierarhic superior Consiliul raional în baza Deciziei nr. 04/34 din 19.07.2018 "Cu privire la casarea mijloacelor fixe a Gimn. Onișcani", casarea mijloacelor fixe la Tabăra Oricova în baza Deciziei CR nr. 05/18 din 20.09.2018. decizia CR nr. 02/27 din 10.05.2018 casarea mijloacelor fixe la Gimn. Rădeni. Transmiterea / casarea mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior
<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?	1			Planul achizițiilor este întocmit în baza bugetului aprobat conform căruia se efectuează achizițiile pe parcursul anului	4	0	0	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat.
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?	1			Este o măsură de asigurare a autorității contractante privind executarea deplină și în termeni ai contractului	4	0	0	entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului înainte de încheierea a contractului
84	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1			Respectarea reglementărilor pentru atribuirea contractelor se efectuează prin monitorizarea directă din cadrul sistemului electronic, prin intermediul căruia se efectuează achiziția publică	4	0	0	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor publice
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1			la fiecare etapă sunt respectați termenii limită conform prevederilor legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice	4	0	0	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?	1			Sunt întocmite dosare pentru fiecare procedură de achiziție în care se păstrează toată informația necesară	4	0	0	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertelor câștigătoare
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			Odată ce oferta a fost declarată câștigătoare, contractul este încheiat în corespundere totală cu această ofertă	4	0	0	Contractul încheiat corespunde ofertei câștigătoare
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cantumurile stabilite de legislație?	1			Se solicită garanția de bună execuție ținând cont de cantumul prevăzut în art. 68 al (11,12) din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achiziții publice	4	0	0	Entitatea publică solicită garanția de bună execuție pentru contractele necesare
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	1			Sunt respectate termenele stabilite în contract și executarea deplină a contractului, abaterile survenite în timpul executării pot fi acceptate doar prin prezentarea documentelor justificative	4	0	0	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora
90	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	1			Este o măsură obligatorie efectuată în interesul ambilor părți contractuale	4	0	0	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor 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?	1				0	0	0	Sunt verificate toate datele din facturi procese-verbale cu datele din contractul de achiziție.
92	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	1			Nerespectarea condițiilor enumerate duc la întreruperea contractului, fiind aplicate sancțiunile prevăzute	4	0	0	Entitatea nu dispune de de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat.
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	1			Întocmirea dărilor de seamă trimestriale cu specificarea cerințelor și dotărilor pe fiecare articol de cheltuieli și agenți economici Datoriile existente din luna precedentă, cum ar fi salariul, energia electrică, gaz, telefonie fixă, internet, servicii comunale. Fiindcă nu admitem formarea lor	4	0	0	Monitorizarea creanțelor și datoriilor se analizează lunar la închiderea notelor de cont. nr. 6,73 Datoriile existente din luna precedentă, cum ar fi salariul, energia electrică, gaz, telefonie fixă, internet, servicii comunale. Fiindcă nu admitem formarea lor
<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?	1			Conform noii Legi cu privire la salarizare	4	0	0	Hotărârea nr. 331 din 28.05.2012, privind salarizarea funcționarilor publici. Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 privind salarizarea angajaților din instituțiile de învățământ și alta sfera bugetară. Înregistrarea timpului de muncă revine specialistului resurse umane. Persoanele care înregistrează timpul de muncă nu se ocupă de calculul salariului

95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			Prin dispoziția președintelui raionului	4	0	0	Salariile de bază sunt aprobate prin ordinul șefului direcție și aduse la cunoștință salariaților.
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			Prin dispoziția președintelui raionului	4	0	0	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice
97	Soldul datorii privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorii pentru luna decembrie)?				1. Salariile se achită la timp conform contractului colectiv de muncă.	4	0	0	Calculate în luna decembrie și achitate în luna ianuarie. Entitatea nu dispune de datorii privind redistribuirea muncii
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:								
	a) cuantumul acestora (mii lei);								
	b) perioada formării.								
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Tehnologii informaționale</b>									
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	1				4	0	0	Programatorul este MECC, utilizatorul de aplicații sunt responsabili de instituții. În cadrul entității personalul activează în calitate de utilizator de program
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1				4	0	0	Modificările sunt efectuate de către MECC. Personalului, responsabil de tehnologii informaționale este angajat a CTIF a MF
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1				4	0	0	Sunt cerute parole unice. Fiecare angajat are parola sa de acces
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1				4	0	0	Se schimbă la 3 luni, cerute de sistem. Parolele sunt schimbate la necesitate iar pentru angajații care nu mai activează sunt anulate.
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1				4	0	0	Acces la informațiile cu referire la instituțiile din raionul Călărași. Angajații au acces numai la programele care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor.
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1				4	0	0	Copile de rezervă a fișierilor de date sunt efectuate de către MECC, centralizat de CTIF a MF
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?	1				4	0	0	Activitățile de control în cadrul programelor sunt evaluate periodic centralizat de CTIF a MF
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Permanent	0			Permanent
<b>Opinia auditului intern</b>									

Coordonator

Ion Chitoragă