

Anexa nr.1  
la Regulamentul privind autoevaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiterea Declarației de răspundere managerială



### 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
2.	Bugetul total (mii lei):
	a) aprobat;
	b) precizat;
	c) executat;
3.	
4.	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.
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:
	a) numărul acțiunilor planificate;
	b) numărul acțiunilor realizate;
	c) numărul acțiunilor nerealizate.



6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	3 124 315,00 3 124 315,00 0
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	40 40
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica;	28 3 pers- 450 ore 30 pers- 8 ore
9.	d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica). Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Implementarea sistemului de control intern managerial prin prisma necesității raportării acestuia. Recomandări practice privind închiderea anului și întocmirea situațiilor financiare, Management educațional; Master-class pentru maiștri; Psiopedagogie; Braiding profesional; Securitate și sănătate în muncă Academia de management Public „AES SIDE” ; SSM Expert; SC „Pasiclub- Cont” SRL; CFC UTM; CFC USM; CFC ISE; CE Pro Didactica; Proiecte educaționale Tematici specifice SCIM Fomit Cristina, responsabil Securitate și sănătate în muncă, secretară

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		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?	✓			Există Comisia de etică, care informează, monitorizează aspectele ce țin de etica profesională



2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓			Nu au existat cazuri.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Procedura privind fraudă academică care a fost aprobată de către CP
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓			Nu au existat cazuri
<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?	✓			Pagina web: spbubuteici.md
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	10			
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?	✓			Prin fișa de post sau ordine de delegare
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 fiecărui post?	✓			
10.	Entitatea publică aplică 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?	✓			
12.	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) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	✓			20 mii lei



	b) cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	17,7	
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?	✓	
16.	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?	✓	
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?	✓	
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓	
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>			
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓	
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓	
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	✓	
<b>Opinia auditului intern</b>			
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISURILOR</b>			
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>			
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓	
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓	



25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓				
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓				
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓				
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>						
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓				
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓				
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓				
30.	Planurile de acțiuni includ:	✓				
	a) obiective?	✓				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓				
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓				
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓				
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓				
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓				
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	✓				
	a) trimestrial	✓				
	b) semestrial	✓				
	c) anual	✓				
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>						
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓				
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓				
37.	Entitatea publică 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?	✓				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓				
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?					Semestrial/ anual



42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				✓	Există registrul riscurilor
<b>Opinia auditului intern</b>						
<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:	✓				Politica de contabilitate
	a) evidență contabilă;	✓				Regulamentul intern de achiziții publice/ Planul anual
	b) achiziții publice;	✓				
	c) administrare patrimoniu;	✓				
	d) tehnologii informaționale;	✓				
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓				
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓				
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓				
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>						
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		✓			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		✓			Regulamente interne unde sunt descrise 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)					
<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?	✓				
50.	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.	✓				Prezentarea notelor informative lunare la CA, raportarea periodică în cadrul CA și CP, publicarea pe pag. web a informațiilor.
<b>Opinia auditului intern</b>						
<b>4 V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>						
<b>SNCI 13. Informația</b>						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	✓				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓				
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	✓				
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?	✓				
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>						
56.	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?	✓				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓				
59.	Managerii entității publice comunică 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.				Codul de atică al angajatului, Procedura de comunicare și informare, Procedura privind fraudă academică și actele de corupție, raportul sectorial anticorupție, publicat pe pagina Web
<b>Opinia auditorului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.		✓		Activități de plănuire a proceselor, monitorizarea realizării proceselor, activități de evaluare, elaborarea procedurilor, instruiți și formări, rapoarte, note informative, ateliere de lucru
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?		✓		
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor 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: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.		✓		
64 <sup>1</sup>	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): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.		✓		Prin subdiviziune organizațională proprie
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și descrierile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?		✓		
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			Pe parcursul anului 2023 nu am avut audit extern	



	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	De elaborat procedura de efectuare a inventarierii anuale
<b>Opinia auditului intern</b>		
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE</b>		
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>		
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale actiunilor propuse?	✓
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓
<b>Opinia auditului intern</b>		
<b>Evidența contabilă și patrimoniul</b>		
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓
73.	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?	✓
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓
76.	Dacă Da, indicați periodicitatea. Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	anual ✓
77.	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?	✓
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓ ✓



Opinia auditului intern		Salarizarea			
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			
97.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	✓			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzații și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓			Semestrial/ anual
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).

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 (finanțare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Foait Cristina, administrator base de date, Foait