

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

APROBAT
Oleg Sliusarenco , primarul comunei Bălcăuți

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 10 ” martie 2025

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitate publică care are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
	Denumirea entității publice	<i>Primaria comunei Bălcăuți, r-nul Briceni</i>
	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	2689,4
	b) precizat;	3418,6
	c) executat;	3553,9
	Numărul angajaților:	16 persoane
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	17,925 unități
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	2
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	10
	b) numărul acțiunilor realizate;	9
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1

	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	998,2
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	854,5
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	143,7
	Numărul proceselor de bază:	0
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	0
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	0
	d) organizatorul instruirii;	0
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Cursuri de instruire în domeniul CIM
	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Oleg Sliusarenco, primarul comunei Bălcăuți, primaria.balcauti@apl.gov.md , mob. 067503401

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Normele de etică ale funcționarilor publici sunt reglementate de conduită al funcționarului public aprobat prin Legea nr.25/2008. La angajare funcționarii sunt informați cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcționarul public.
	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Pe parcursul anului 2024 nu au avut loc cazuri de nerespectare a Codului de Conduită
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			
	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile				

	întreprinse.			
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini				
	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da		http://balcauti.sat.md/ Hotărîrea Guvernului 788/2013
	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	4		Grădinița de Copii, Primăria comunei Bălcăuți Toate instituțiile dispun de regulamentul de funcționare
	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		Fișele de post sunt elaborate, aprobate și semnate la toți angajații. Sarcinile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt prevăzute în fișa postului.
SNCI 3. Angajamentul față de competență				
	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da		În cadrul evaluării performanțelor.
	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da		Cursul de instruire și activități practice. Instruiri interne și ale Direcției Consiliului Raional. Ghidul noului angajat.
	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da		Plan de dezvoltare profesională al personalului primăriei.
	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da		Angajații participă la cursuri specializate necesare achitate din fondul bugetului conform surselor prevăzute din buget .
	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da		
	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)	2,6		
	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da		Performanța în raport cu obiectivele individuale sunt evaluate la finele semestrului și a anului.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii				
	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?			
	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Da	În fișele de post angajat sunt efectuate unele responsabilități ce țin de monitorizarea proceselor de control intern managerial .
SNCI 5. Structura organizațională				

	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			
	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			Reflectat în regulamentele de funcționare a instituțiilor subordonate.
	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Prin fișa de post.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Prin delegatiile, deciziile, dispozițiile.
	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?		Da		
	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			În planul anual de activitate sunt incluse obiective strategice.
	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			
	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Obiective individuale sunt elaborate și aprobate semestrial și trimestrial.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			
	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			
	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			

	c) riscuri asociate obiectivelor?		Da		
	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			
	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			
	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	Da			
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			Nu	
	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			Nu	
	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			Nu	
	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			Nu	
	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?				
	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Periodic			
	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Nu	Nu este elaborată metodologia de managementul riscurilor .
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	Da			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare patrimoniu;	Da			

	d) tehnologii informaționale;	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			
	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Entitatea publică dispune de politici și proceduri scrise pentru fiecare proces operațional .
	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			Entitatea actualizează descrierea proceselor.
	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			Nu	
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*				
	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			Regulamentul intern privind Politica Antifraudă și Anticorupție a Primăriei com.Bălcăuți aprobat prin Decizia CL nr.5/10 din 26.07.2024
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da			
	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și	Da			

	complete?				
	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			
	b) operaționale.	Da			
	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?	Da			
SNCI 14. Comunicarea					
	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
	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			Telefonie corporativă , acces la internet , adrese de poșta electronică.
	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			
	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.				Registrul de evidență: a cadourilor , avertizărilor despre posibilele ilegalități comise in cadrul APL, conflictelor de interese a cazurilor de influență necorespunzătoare.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			Managerii entității publice comunică eficace sarcinile și responsabilitățile de control către angajați.
	Daca Da, enumerați.				Instruirea privind esența controlului CIM.
	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Primarul
	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Peparcursulanului 2024 nu au parvenitastfel de reclamații.

	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;				Nu
	b) achiziții publice;				Nu
	c) administrare a activelor;				Nu
	d) tehnologii informaționale.				Nu
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?				Nu
	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.				
	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				
	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern					

Evidența contabilă și patrimoniu				
Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Periodic.
Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar, trimestrial, anual.
Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Toate operațiunile sunt documentate și efectuate conform Deciziilor CL com. Bălcăuți.
Opinia auditului intern				
Achiziții publice și executarea contractelor				
Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			
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			
Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Toate Achizițiile Publice pentru anul 2024 au fost de valoare mică.

	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?				
	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?				
	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
	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			
	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			
	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.	Actul de verificare a decontărilor reciproce .			
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Salariul de bază a fiecărui angajat e stabilit în actul administrativ conform Legea 270 din 2018.
	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt stabilite prin Regulamente, dispozițiile, deciziile CL.
	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între			Nu	În entitate nu există programatori. Serviciile de programare,

	programatori și utilizatori de programe/aplicații?				informaticice și de mentinere SIIECAP sunt prin contract.
	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			
	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Parola pentru accesarea SI sunt create conform legislației , administrator pentru fiecare utilizator cu cont de acces personal.
	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Parolele utilizate periodic se actualizează și se anulează în cazuri de necesitate conform atribuțiilor de serviciu.
	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial		Conform cerințelor la executarea atribuțiilor de serviciu.
	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Permanent, conform legislației.
Opinia auditului intern					

Primarul comunei Bălcăuți

:

Oleg Sliusarenco