APROBAT

TOMIȚĂ Sergiu

(numele, prenumele managerului entității publice)

"28" februarie 2025

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	**Întreprinderea Municipală Regia Exploatare a Drumurilor şi Podurilor „EXDRUPO"**
2.	Bugetul total (mii lei): a. aprobat;	255 428,7 lei
	b. precizat;	255 428,7 lei
	c. executat;	221 242,3 lei
3.		
4.	Numărul angajaților: a. conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	296
	b. posturi vacante, la data de 31 decembrie;	50

	c. persoane angajate pe parcursul anului;	66
	d. demisionați / concediați pe parcursul anului.	58
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a. numărul acțiunilor planificate;	8
	b. numărul acțiunilor realizate;	8
	c. numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a. valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	266 455 820,00
	b. valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	181 435 444,49
	c. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	85 020 375,51
7.	Numărul proceselor de bază: a. identificate, la data de 31 decembrie;	
	b. descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a. interne (om-ore);	
	b. externe (om-ore);	
	c. tematica;	Aspecte legate de implementarea controlului intern managerial în cadrul întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar public.
	d. organizatorul instruirii;	Primăria Municipiului Chișinău

	e. necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Raisa Cotorobai – Direcția audit intern din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			
2.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic?	✓			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			
4.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției?	✓			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini					
5.	Regulamentul de organizare şi funcţionare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajaţii?	✓			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	12			

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?	✓			
8.					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
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.	Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor 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)				
	b. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			✓	
SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii					
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?	✓			
SNCI 5. Structura organizaţională					

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	✓			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	✓			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară?	✓			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		✓		
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ŞI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			
24.	Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			
25.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale 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?	✓			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			

28.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale?	✓			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			
30.	Planurile de acţiuni 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	✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
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?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităţilor de control					
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 / operaţionale specifice activităţii entităţii.	✓			
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?	✓			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
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?	✓			
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)				
SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor					
49.	Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi 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.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informaţia					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informaţiilor?	✓			

53.	Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi 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 şi arhivarea corespondenţei sunt cunoscute şi aplicate în practică de către toţi angajaţii?	✓			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor?	✓			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			
59.	Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
60.	Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	✓			
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		✓		
	Daca Da, enumerați.				

62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de dezvoltare a CIM?			✓	
63.	Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele 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;	✓			Audit extern
	b. achiziţii publice;	✓			
	c. administrare a activelor;	✓			
	d. tehnologii informaţionale.				
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): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?		✓		La moment se desfășoară misiunea de audit extern pentru anul de activitate 2023
66.	Indicați numărul recomandărilor: a. auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b. auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					

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 acţiunilor propuse?	✓			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
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?	✓			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			
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?	✓			
	Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora?	✓			

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			
Opinia auditului intern					
Achiziţii publice şi executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	✓			
84.	Entitatea publică 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?	✓			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare?	✓			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare?	✓			
88.	Entitatea publică 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 ?	✓			
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?	✓			
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?	✓			
	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓			

92.	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum şi măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.	Monitorizarea lunară prin sistemul automatizat 1C			
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului?			✓	
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice?	✓			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			
	✓ Dacă Nu, descrieți cauza şi indicați: ✓ cuantumul acestora (mii lei)				
	✓ perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicații?			✓	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referință?			✓	

100	Sunt cerute parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaţionale, programelor/aplicaţiilor?			✓	
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice?	✓			
102	Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii, diferite de cele originale?	✓			
104	Sunt evaluate periodic activităţile de control din cadrul programelor / aplicaţiilor? Dacă Da, indicaţi periodicitatea.	✓			Lunar
Opinia auditului intern					

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

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

** Procesul reprezintă un şir de activităţi inter-relaţionate şi logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcţii şi competenţe ale entităţii publice. Procesul începe şi se termină în entitatea publică şi serveşte la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activităţi şi elemente de ieşire (produse şi servicii).

TOMIŢĂ Sergiu Administrator

Nume, prenume / Funcţia

Digitally signed by Tomiţă Sergiu
Date: 2025.03.10 11:26:37 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

Semnătura