

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE

1.	Denumirea entității publice	Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnica
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	32528
	precizat / modificat	32528
	executat	32099
5.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	88
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	61
	persoane angajate pe parcursul anului	117
	demisionați / concediați pe parcursul anului	8
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	163
	numărul acțiunilor realizate	163
	numărul acțiunilor parțial realizate	
	numărul acțiunilor nerealizate	
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	3668
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	3430
	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	238

8.	Numărul proceselor de bază:	
	identificate, la data de 31 decembrie	0
	descrise, la data de 31 decembrie	0
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	interne (om-ore)	496
	externe (om-ore)	504
	tematica	Utilizarea SIA E-Management Documentarea proceselor de bază în cadrul entității publice Integritatea funcționarului public. Managementul performanței în administrația publică centrală. Comunicarea și administrația publică. Elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice.
	organizatorul instruirii	Institutul de administrație publică; Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnică; Centrul Național Anticorupție.
	necesitățile de instruire (tematica)	Controlul intern managerial
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Tomșa Victor, șef interimar DCUIC, 067442424, victor.tomsa@inst.gov.md

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns			Răspuns/detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	✓			Codul de Etică și conduită a angajaților din cadrul INST
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			da
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					

5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	✓			Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției pentru Supraveghere Tehnică este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.391/2023, publicat pe pagina web a INST
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	✓			Cu regulamentele de organizare și funcționare aprobate de către Șeful INST a subdiviziunilor structurale
	Dacă NU, indicați motivul				
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	✓			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în fișa postului a fiecărui angajat, cu care se ia cunoștința sub semnătură la etapa de angajare.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	✓			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Angajații în perioada de probă beneficiază de instruirile interne și autoinstruire conform unui program elaborat de mentor conform HG 201/2009
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 stabilite?	✓			Cursurile de instruire sunt organizate separat pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și conform domeniului de activitate
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	✓			
	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				26
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				25
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Anual, conform procedurii stabilite de HG 201/2009 prin care a fost aprobat Regulamentul privind evaluarea performanțelor anuale ale funcționarilor publici
SNCI 4. Abordarea și 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?	✓			Fișele postului angajaților în funcții manageriale conțin sarcini privind controlul intern managerial cît și responsabilități,
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Organigrama Statul de personal
18.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura organizațională a entității publice?	✓			Regulamentul de organizare și funcționare a INST (HG 391/2023) Statul de personal Fișa postului

19.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	✓			Statutul de personal identifică pentru fiecare funcție sarcinile de bază și domeniul de activitate
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			Delegația de control, Ordin, Dispoziție
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			Conform fișei postului și nivelului de funcție
22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓			Fișa postului
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Planul de acțiuni MIDR în baza strategiei Guvernului
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓			Planul de acțiuni MIDR
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Planul de activitate INST
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			
105.	Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale ale entității publice?	✓			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓			Plan anual acțiuni, Publicat pe pagina web a Inspectoratului
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Plan anual de acțiuni direcție/ secție/ serviciu
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acțiuni?	✓			
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	obiective?	✓			
	indicatori de performanță măsurabili?	✓			
	riscuri asociate obiectivelor?	✓			
	costuri asociate acțiunilor?	✓			

31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?	✓			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓			
	trimestrial	✓			
	semestrial	✓			
	anual	✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			Registrul riscurilor aprobat
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			Registrul riscurilor aprobat
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?	✓			Registrul riscurilor aprobat
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	✓			
	trimestrial				
	semestrial			✓	
	anual	✓			
42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					

43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:				Politica de contabilitate
	evidență contabilă	✓			
	achiziții publice;	✓			
	administrare patrimoniu	✓			
	tehnologii informaționale	✓			
	protecția datelor cu caracter personal	✓			
	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 și iregularităților 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 revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:	✓			
	reorganizarea entității publice	✓			
	schimbarea managementului	✓			
	altele (indicați motivul)	✓			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			
50.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și / sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?	✓			
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓			

	Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile				Se află în proces de elaborare în baza recomandărilor CNA din Planul de acțiuni de integritate
107.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	✓			
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			Pagina web, rețelele de socializare
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓			
54.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	economico-financiar	✓			
	managementul resurselor umane	✓			
	operaționale	✓			
55.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sînt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓			Instrucțiune cu privire la secretariat aprobată
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Sistemul E_Management, poșta de serviciu
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?	✓			Sistemul E_Management, poșta de serviciu
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			Sistemul E_Management
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
60.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?	✓			Regulament aprobat privind influențele necorespunzătoare
	Dacă DA, enumerați-le.				Linia verde
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a controlului intern managerial?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Dispoziții, Ordine
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a controlului intern managerial?		✓		
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul de control intern managerial?	✓			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspecției financiare procesele din următoarele domenii:				Curtea de Conturi, Inspectoratul Control Financiar de Stat
	financiar - contabil	✓			In fiecare an
	achiziții publice	✓			
	administrare a activelor	✓			
	tehnologii informaționale	✓			
64.	1. Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:			✓	Lipsește funcția de auditor intern
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională				
	prin asociere				
	pe bază de contract				
65.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	✓			
66.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:				2
	a) de audit extern:				
	- oferite				2
	- implementate integral				2
	b) de audit intern:				
	- oferite				0
	- implementate integral				0
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?			✓	Venituri nu există, Inspectoratul nu acordă servicii
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța 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, la închiderea lunii
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 instrucțiunile de completare a acestora?	✓			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			
81.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului?	✓			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și 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-și 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 câștigătoare?	✓			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul 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?	✓			
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.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.				Actele de verificare reciproce efectuate periodic
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?	✓			Schema de încadrare aprobată de MIDR și MF
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			

97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor 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 tranzacții 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.		✓		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
Opinia auditului intern					

Ion Moraru / /