

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

APROBAT

Horatio Ios
(numele, prenumele managerului entității publice)

13 februarie 2023

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.
	111
	15
	12
	15
	140 (Plan anual acțiuni aprobat prin Ordinul nr. 38 din 09.03.2022)
	137
	3
	1- Controalele planificate pentru subdomeniul Controlul volumelor și costului lucrărilor n-au fost realizate din cauza numărului mare de solicitări pentru controale inopinate

		2- Emiterea avizului la obținerea Autorizației de construire n-a fost realizat din cauza lipsei solicitărilor 3- Emiterea avizului la obținerea Autorizației de mediu privind gestionarea deșeurilor n-a fost realizat din cauza lipsei solicitărilor
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).	7 522,7
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	7 383,5 139,2 46 46
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	1/24 ore - codul administrativ, - codul contravențional. 1/48 ore - Control intern managerial, - Dezvoltarea profesională în domeniul integrității, - Dezvoltarea profesională în domeniul anticorupție, - Protecția datelor cu caracter personal, - Elaborarea registrului unic al contravențiilor. AAP, ANI, CNA, MAI
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Control intern managerial Tomșa Victor, auditor intern principal, tel.067442424, victor.tomsa@ast.gov.md

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 entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓		Codul de Etică și conduită a angajaților din cadrul AST
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓		Da

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				Regulament privind declararea influențelor necorespunzătoare cu anexele prevăzute de actele legislative
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.			Nu sunt	
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.1088/2017, publicat pe pagina web a AST
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	✓			cu regulamentele de organizare și funcționare aprobate de către Directorul AST a subdiviziunilor structurale
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?	✓			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.
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?	✓			Conform HG 201/2009, angajații în perioada de probă beneficiază de instruirile interne și autoinstruire conform unui program elaborat de mentor
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			În corespundere cu ofertele AAP, planul de dezvoltare profesională la comanda de stat pentru semestrul I și II, și cursurile de dezvoltare profesională asigurate de către formatorii identificați de AST
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Cursurile de instruire sunt organizate separat pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și conform documentului de activitate
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)	50.0 mii lei		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓		Annual, 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.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	✓		Regulamentul de organizare și funcționare a AST (HG 1088/2017) Statul de personal Fișa postului
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓		Statul 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.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	✓		Fișa postului
Opinia auditului intern				
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR				
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor				
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu	✓		Planul de acțiuni MIDR în baza strategiei Guvernului

	misiunea entității?						
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓					Planul de acțiuni MIDR
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓					Planul de activitate AST
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓					
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele							
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?						
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓					Plan anual acțiuni aprobat prin Ordinul nr.38din 09.03.2022, Publicat pe pagina web a Agenției
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓					Plan anual de acțiuni direcție/ secție/ serviciu
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	✓					42 obiective Indicatorii de performanță incluși sunt SMART, se utilizează date corecte, ușor de înțeles Riscurile de implementare sunt descrise anticipat, atât interne cât și extern, de asemenea și măsurile de diminuare sau de înlăturare a acestora
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓					Publicat pe pagina web a agenției
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓					Conform strategiei sectoriale de cheltuieli - CBTM
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓					Conform strategiei sectoriale de cheltuieli - CBTM
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	✓					Raportul privind implementarea planului de acțiuni aprobat ✓ ✓ ✓
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?	✓			Registru riscurilor aprobat
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				La necesitate
42.	Există la nivelul entității publice 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 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.	✓			Politica de contabilitate aprobată Ordin de constituire a comisiei Fișa postului Politica de securitate a tehnologiilor informaționale Regulamentul privind prelucrarea informațiilor cu caracter personal
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			Descrierea proceselor Contract de răspundere materială, contract pază sediu, autentificarea în SI prin parolă.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓			Poșta de serviciu, Note informative
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)	✓		Modificarea actelor legislative
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.	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.	✓		Se află în proces de elaborare în baza recomandărilor CNA din Planul de acțiuni de integritate
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 și complete?	✓		
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	✓		
55.	Cădrul 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?	✓		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	✓		

Opinia auditului intern				
VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMATIONALE				
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 acțiunilor propuse?	✓		
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓		
Opinia auditului intern				
Evidența contabilă și patrimoniul				
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.		Lunar, la închiderea lunii	
77.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓		
78.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓		
79.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓		
80.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓		
81.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓		
	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓		
	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓		
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?	✓				Unde este cazul conform legislației în vigoare
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 stabile de legislație?					Nu au fost așa contracte
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 datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓				
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..					
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor?	✓				
	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	✓				

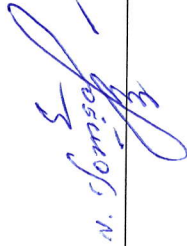
	funcțiile de calcul a salariului?								
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓							Schema de încadrare aprobată de MIDR și MF
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓							
97.	Soldul 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?	✓							Da, în cadrul AST este funcție administrator principal de baze de date
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓							Conform politicii aprobate prin HG 201 din 28.03.2017 control intern
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓							Da
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓							Conform politicii aprobate prin HG 201 din 28.03.2017 control intern
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓							Da, conform domeniului și fișei postului
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓							Da
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.						✓		Nu
Opinia auditului intern									

Nota: Sistemul Control Intern Managerial în cadrul AST pentru anul 2022 are implementate 18 SNCI din 20 (2 SNCI sunt parțial implementate/respectate), respectiv nivelul de organizare și funcționare a CIM în cadrul AST poate fi apreciat cu criteriul parțial conform.

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

TOMȘA VICTOR auditor intern principal AST



Nume, prenume / Funcția / Semnătura