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

APROBAT
Stela PÎNZARU
(numele, prenumele managerului entității publice)
"01" martie 2022

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	Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat;	22830.0
	b) precizat;	22631.90
	c) executat;	21632.38
3.		
4.	Numărul angajaților: a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	168
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	23
	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);	2516.72
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	2450.84
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	65.88
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;	
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Cecan Stela Jurisconsult 022-820680

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?	✓			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			
	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. Funcţii, atribuţii şi sarcini					
5.	Regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice este disponibil pentru a fi accesat de către toţi angajaţii?	✓			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare şi funcţionare				
7.	Sarcinile, rolurile şi responsabilităţile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate şi comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoştinţa fiecărui angajat?	✓			
8.					
SNCI 3. Angajamentul faţă de competenţă					
9.	Sunt analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuţiilor asociate fiecărui post?	✓			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi?	✓			
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităţilor de instruire a angajaţilor?	✓			
12.	Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate?	✓			
13.	Bugetul entităţii publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓			
	Dacă da, indicaţi: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	76.38			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	75.21			
14.	Este performanţa individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			
SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			
16.	Responsabilităţile de control intern managerial ale managerilor operaţionali sunt clar definite în fişele postului?	✓			
SNCI 5. Structura organizaţională					
17.	Structura organizaţională asigură o atribuire clară a autorităţii şi responsabilităţii la toate nivelurile organizaţionale?	✓			

18.	Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizaţională?	✓			
19.	Structura organizaţională asigură segregarea funcţiilor?	✓			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite şi comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă?	✓			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară?	✓			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		✓		
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entităţii?	✓			
24.	Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia şi documentele relevante de politici?	✓			
25.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp?	✓			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaţionale?	✓			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice?	✓			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale?	✓			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acţiuni?	✓			
30.	Planurile de acţiuni includ: a) obiective?	✓			
	b) indicatori de performanţă măsurabili?	✓			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓			
31.	Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor 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?	anual			
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.	✓			

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 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.				Controale inopinate, ședințe, instruiri
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?	✓			
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?	✓			
SNCI 14. Comunicarea					
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.				Telefon anticorupție, Linia fierbinte
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Instruiri
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[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?	✓			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	3			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	lipsesc			
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?	✓			
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 şi reconciliate periodic?	✓			
	Dacă Da, indicaţi periodicitatea.	trimestrial			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ şi pasiv cu înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor?	✓			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate şi prezentate în termen?	✓			
78.	Rapoartele financiare conţin informaţii complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanţii, obligaţiuni pe termen lung?	✓			
79.	Evidenţa mijloacelor fixe este asigurată prin ţinerea fişelor de evidenţă 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 achiziţii publice, aprobat de managerul entităţii publice?	✓			
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanţii de bună execuţie de către furnizor?	✓			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei?	✓			
85.	În procesul de achiziţii, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			
86.	Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîştigătoare?	✓			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare?	✓			
88.	Entitatea publică a solicitat garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislaţie?	✓			
89.	Contractele sunt executate în termen şi în limita valorii acestora ?	✓			
90.	În momentul recepţionării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepţie, 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.				Conform actelor de verificare
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 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.	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?	✓			De către MMPS
104.	Sunt evaluate periodic activităţile de control din cadrul programelor / aplicaţiilor? Dacă Da, indicaţi periodicitatea.		✓		
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).

Nume, prenume / Funcţia / Semnătura

Stela PÎNZARU/ Director interimar/