

Dorin Pavaloï

(numele, prenumele managerului entității publice)

" 17 " Martie 2025

**RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)

**I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE**

1.	Denumirea entității publice	Aparatul Președintelui raionului Briceni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	25542.1
	precizat / modificat	57465.7
	executat	49382.3
4.	Numărul entităților publice subordonate	3
5.	Numărul angajaților:	
	conform statutului de personal, la data de 31 decembrie	33
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	7
	persoane angajate pe parcursul anului	5
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	3
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	229
	numărul acțiunilor realizate	228
	numarul acțiunilor parțial realizate	0
	numărul acțiunilor nerealizate	1
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	21925.1
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	20797.2

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)	0
	externe (om-ore)	1
	tematica	Sistemul Informațional și „CIMAI”
	organizatorul instruirii	Ministerul Finanțelor
	necesitățile de instruire (tematica)	-
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Claudia TRESTIAN, Șef Secția Administrația Publică, 0247-2-59-18, sectia.ap2@gmail.com

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate	
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu		
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>										
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>										
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	✓				3				
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓				3				Directia Finante Briceni: Au fost efectuate discutii verbale cu persoanele
	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?	✓				3				
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓				3				

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?	✓							
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	✓							
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?	✓							

**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?	✓							
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?	✓							
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:				✓				3
Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)									
Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)									

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓							3
-----	--	---	--	--	--	--	--	--	---

**SNCI 4. Adorarea și stiiu de operare ai conucerii**

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓							3				
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓							3				

**SNCI 5. Structura organizațională**

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓							3				
18.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a entității publice?	✓							3				
19.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	✓							3				

**SNCI 6. Împuterniciri delegate**

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegează?	✓							3				
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓							3				
22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓							3				

**Opinia auditului intern**

**Aprecierea conformității:**

**Argumentarea nivelului de conformitate:**

**Aspecte de îmbunătățire:**

**III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR**

**SNCI 7. Stabilirea obiectivelor**

23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓							3				
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓							3				
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓							3				
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓							3				
105.	Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale ale entității publice?	✓							3				
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>													
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓							3				
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓							3				
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acțiuni?	✓							3				
30.	Planurile de acțiuni includ:												
	obiective?	✓							3				
	indicatori de performanță măsurabili?	✓							3				
	riscuri asociate obiectivelor?		✓						3				
	costuri asociate acțiunilor?	✓							3				
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓							3				
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓							3				



## Opinia auditului intern

Aprecierea conformitatii:

Argumentarea nivelului de conformitate:

Aspecte de îmbunătățire:

## IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

## SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:	evidență contabilă	✓				3				
		achiziții publice;	✓				3				
		administrare patrimoniu	✓				3				
		tehnologii informaționale	✓				3				
		protecția datelor cu caracter personal	✓				3				
	procesele de bază/operationale specifice activității entității	✓				3					
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓				3					
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților către superiorii?	✓				3					
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>											
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		✓			2		1			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	✓				2		1			
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:		✓			1		2			

reorganizarea entității publice								1				
schimbarea managementului								1				
altele (indicați motivul)								2				

Direcția Finanțe Briceni:

**SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților**

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓						2		1		
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)?				✓			2		1		
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?				✓					2	1	
	Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile											
107.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?				✓			3				

Aprecierea conformității:

Argumentarea nivelului de conformitate:

Aspecte de îmbunătățire:

**V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA**

**SNCI 13. Informația**

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓						3				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓						3				

54.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	economico-financiar	✓																		
		managementul resurselor umane	✓																		
		operationale	✓																		
		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?	✓																		
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>																					
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.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?	✓																			
Daca DA, enumerați-le.		Conform prevederilor legale																			
<b>Opinia auditului intern</b>																					
											<b>Aprecierea conformității:</b> <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b> <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>										



66. Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:

Nu au fost expuse recomandări pentru că nu au fost efectuate asemenea proceduri de control

Directia Finante Briceni: 0  
Directia invatamint, tineret si sport Briceni: 2

a) de audit extern:

- oferite

0

Directia Finante Briceni: 0  
Directia invatamint, tineret si sport Briceni: 2  
Serviciul cultura Briceni: 1

- implementate integral

0

Directia Finante Briceni: 0  
Directia invatamint, tineret si sport Briceni: 2  
Serviciul cultura Briceni: 1

b) de audit intern:

- oferite

0

Directia Finante Briceni: 0  
Directia invatamint, tineret si sport Briceni: 2  
Serviciul cultura Briceni: 0

- implementate integral

0

Directia Finante Briceni: 0  
Directia invatamint, tineret si sport Briceni: 2  
Serviciul cultura Briceni: 0

Opinia auditului intern

Aprecierea conformitatii:

Argumentarea nivelului de conformitate:

Aspecte de îmbunătățire:

## VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67. Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?

✓

3

68. Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?

✓

3

69. Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?

✓

3

70. Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor armonisate?

✓

3

71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓							3				
<b>Opinia auditului intern</b>													
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>													
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓							2		1		
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓							3				
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓							3				
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓							2		1		
	Dacă DA, indicați periodicitatea						lunar						
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓							3				
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓							3				
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓							3				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓							3				
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓							3				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓							3				
<b>Directia Finante Briceni: permanent</b> <b>Serviciul cultura Briceni: anual</b>													

**Aprecierea conformitatii:**

**Argumentarea nivelului de conformitate:**

**Aspecte de îmbunătățire:**

81.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului?	✓					3		
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>									
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓					3		Directia Finante Briceni:
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?	✓					3		
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓					3		Directia Finante Briceni:
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓					3		Directia Finante Briceni:
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓					3		Directia Finante Briceni:
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓					3		Directia Finante Briceni:
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓					3		Directia Finante Briceni:
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓					3		Directia Finante Briceni:

In 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?

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 datorilor cu termenul de prescripție expirat este nul?

Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.

Sunt instate proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor?

Dacă Da, enumerați-le.

**Opinia auditului intern**

Apprecierea conformitatii:  
 Argumentarea nivelului de conformitate:  
 Aspecte de îmbunătățire:

**Salarizarea**

Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?

Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?

Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?

Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?

Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:

Directia Finante Briceni:

3

3

3

1 1 1

1 2

2 1

3

3

a) cuantumul acestora (mil lei)

b) perioada formării

**Opinia auditului intern**

**Aprecierea conformitatii:**  
**Argumentarea nivelului de conformitate:**  
**Aspecte de îmbunătățire:**

**Tehnologii informaționale**

98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓				2	1	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓				3		
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓				3		
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓				3		
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓				3		
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓				3		
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓				2	1	
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				lunar			

**Opinia auditului intern**

**Aprecierea conformitatii:**  
**Argumentarea nivelului de conformitate:**  
**Aspecte de îmbunătățire:**

**Dorin P**

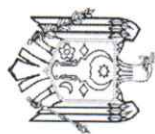
Digitally signed by Paveloi Dorin

Date: 2025.06.17 15:40:27 EET

Reason: MoldSign Signature

Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



## DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, Dorin Pavaloi, în calitate de

Conducătorul Entității

declar că Consiliul Raional Briceni, dispune de un sistem de

control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite parțial

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la baza managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2024, sistemul de control intern managerial al Consiliul Raional Briceni este

parțial cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

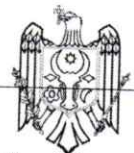
\*\*Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul CIM în:

- 0 (nr.) entități publice este conform,
- 3 (nr.) entități publice este parțial conform,
- 0 (nr.) entități publice este neconform,
- 1 (nr.) entități publice subordonate nu au prezentat rezultate autoevaluării sistemului.

Data 17/03/2025

Digitally signed by Pavaloi Dorin  
Date: 2025.03.17 15:52:18 EET  
**Semnătura** Digitally signed  
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Notă: \*\*Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.