

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, **Adrian MALIC,**

Vicedirector, administrator al Î.M.Infocom

în calitate de _____ ,

Întreprinderea Municipală Infocom

declar că _____ , dispune de un sistem de

Permite integral

control intern managerial a cărui organizare și funcționare _____

(permite integral / permite parțial / nu permite)

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 bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 21 aprilie 2023,

Î.M.Infocom

sistemul de control intern managerial al _____ este

(denumirea entității publice)

conform

_____ cu Standardele naționale de control

(conform / parțial conform / neconform)

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.

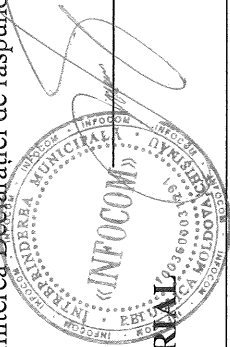
Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data 21 aprilie 2023

Semnătura _____

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

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



APROBAT:
Adrian MALIC
"21" aprilie 2023

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2022

Întreprinderea Municipală Infocom

N/o		
1.	Denumirea entității publice	
2.	Bugetul total (mii lei): aprobat; precizat; executat;	
3.		
4.	Numărul angajaților: conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; posturi vacante, la data de 31 decembrie; persoane angajate pe parcursul anului; demisionați / concediați pe parcursul anului.	39 1 7 7
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: numărul acțiunilor planificate; numărul acțiunilor realizate; numărul acțiunilor nerealizate.	Realizate 100% 0%
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: valoarea achizițiilor planificate (mii lei); valoarea achizițiilor realizate (mii lei); valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1768mii 1609mii -
7.	Numărul proceselor de bază: identificate, la data de 31 decembrie; descrise, la data de 31 decembrie.	228 228
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: interne (om-ore); externe (om-ore); tematica;	Cu fiecare șef de secție în procesul de lucru. Șefii de secții au asistat la instruirea Online platforma ZOOM -1, 17.02.2023, 3 ore. Online platforma ZOOM -1, 17.02.2023, 3 ore, Aspecte legate de implementarea controlului intern managerial în cadrul întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar public.

organizatorul instruirii;		Direcția Audit intern a Primăriei mun. Chișinău.	
necesitățile de instruire (tematica).		Achiziții. Elaborarea Regulamentului privind achizițiile publice.	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Cotorobai Raisa	
N/o	Întrebări / criterii	Răspuns	
		Da	Parțial Nu
II. MEDIUL DE CONTROL			
SNCI 1. Etica și integritatea			

		SNCI 1. Etica și integritatea		SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Cod de etică și reguli deontologice al Î.M. Infocom, modificat, aprobat ord.09 ^{14p} din 24.03.2023 este plasat pe panou, la vedere cu acces pentru toți angajații. Un exemplar distribuit în secție, pentru cunoștință, contra semnătură (responsabili șefii).
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Nu au fost înregistrate cazuri de nerespectare a acestora.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			1.Registrul de evidență a avertizărilor posibilelor ilegalități comise în cadrul Î.M.INFOCOM. 2.Registrul de evidență a cadourilor în cadrul Î.M.INFOCOM. 3.Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților Î.M.INFOCOM. 4.Registrul declarațiilor de interes personale în cadrul Î.M.INFOCOM în baza Legii nr.16-XVI din 15.02.2008. 5.Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații Î.M.INFOCOM. 6.Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom, Anexa nr.2, ord.nr. 163-p din 25.10.2022. Anexa nr.1-Riscurile de fraudă și de corupție. Anexa nr.2-Elemente de prevenire a fraudei și corupției. Contra semnătură.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Actualizat în 2023. Afișat pe panou, la vedere. O copie distribuită în fiecare secție. Adus la cunoștința angajaților, contra semnătură.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare.				1 - Dispeceratul Municipal Central.
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?	Da			Fișele de post, Evidența în Registrul Fișelor de post, contra semnătură.

SNCI 3. Angajamentul față de competență			
8.			
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Șefii de secții. În Fișele de post.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da	La locul de muncă atât de șefii de secții cât și de angajații experimentați.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da	În temeiul notelor de serviciu ale șefilor de secții, managerilor au fost elaborate: 1. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2023, ord. 117 din 29.09.2022. 2. Regulamentului privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M. Infocom (pe termen mediu 2022-2024).
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilizaților care le-au fost desemnate?	Da	1. Gumeniuc I., contabilă-șefă-Cadrul normativ ce reglementează realizarea inventarierii elementelor de activ și datorii în cadrul entității, constatarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii în conformitate cu recentele modificări și completări”, organizat de „Proactive Consulting SRL, ord. 155 din 06.12.2022. 2. Gumeniuc I., contabilă-șefă- Etapele obligatorii aferent închiderii perioadei de gestiune în evidența contabilă a entității, ținând cont de modificările și completările recente în legislația contabilă și fiscală a Republicii Moldova. Regimul juridic cu privire la aplicarea perioadei fiscale de tranziție de către entitate, în ceea ce privește impozitul pe venit. 3. Eșanu T., contabilă - TVA 2022: calcul, deducere, restituire, raportare” partea I-A, organizat de „Proactive Consulting SRL”, în perioada 04-06(inclusiv) octombrie 2022, ord. 118 din 03.10.2022. 4. Gribovanu S., responsabil de sănătatea și securitatea în muncă -Cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății muncii niv.II de calificare”, organizat de „FIRST COMPANY” SRL, în perioada 15-19 august 2021., ord. 077 din 18.07.2022. 5. Managerul resurse umane.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	Da 10mii 4.48mii	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da	Raportare lunară administratorului de către șefii de secții, manageri. 1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î. M. Infocom, ord. nr.053A-p din 02 februarie 2022. 2. Cu privire la aprobarea Anexei 1 Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M. Infocom, planificate pentru 2022.

					<p>3. Anexa nr. 2 Standardele de evaluare a performanțelor <u>realizate</u> angajaților Î.M. Infocom pentru anul 2021 la Regulamentul privind evaluarea performanțelor angajaților Î.M. Infocom, ord. nr. 053A-p din 02 februarie 2022.</p> <p>4. Tabelul anual privind evaluarea angajaților de șefii de secții, a șefilor de secții de către angajații.</p> <p>5. Raportarea lunară a șefilor secțiilor privind obiectivele individuale îndeplinite de angajați.</p> <p>6. Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt stabilite de către angajator, în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î. M. Infocom.</p> <p>Regulamentul intern al Î.M. Infocom, Capitolul VI pct.6.21-6.21.13, anual.</p>
--	--	--	--	--	--

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			<p>Administratorul întreprinderii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia în cadrul întreprinderii este promovată importanța mediului de control:</p> <p>1. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial. Ord. 108-p/30.09.2022.</p> <p>2. Planul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate, cartografia riscurilor în 2022, ord.054-p din 02.02.2022.</p> <p>3. Cu privire la formarea grupului de lucru privind controlul intern în cadrul întreprinderii, 053-p din 02.02.2022.</p> <p>4. În cadrul ședințelor de lucru.</p>
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			<p>1. În Fișele postului șefilor de secții, managerilor este definită sarcina - Aplicarea procedurilor de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor.</p> <p>2. Au fost aprobate Planurile privind managementul riscurilor, a funcțiilor sensibile, regulamentele și politicile privind datele cu caracter personal, codul de etică și reguli geontologice.</p>

SNCI 5. Structura organizațională

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			<p>Administratorul a definit structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale:</p> <p>1. Organigrama (din 01.09.2022), Statele de personal funcții/profesii ocupate (din 01.09.2022), aprobarea modificărilor codurilor ocupațiilor, (conform CORM 006-21) ale Î.M. Infocom, ord. 109-p din 30.09.2022.</p> <p>2. Regulamentul intern al Î.M. Infocom aprobat prin ord.030 din 10.03.2023, publicat pe pagina oficială.</p>
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?	Da			<p>1. Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt definite în Fișele de post.</p> <p>2. Planul de acțiuni al Î.M. Infocom pentru anul 2022, ord.047-p din 04.01.2022.</p> <p>3. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M. Infocom în anul precedent.</p> <p>4. Raportare lunară de către șefii de secții privind sarcinile și indicii principali</p>

					realizați, lunar. 5.Fișa tehnologică de perfectare a avizelor de plată (procese, responsabili și termeni), perfectare și raportare lunară, contra semnătură. Fiecare funcție asigură separarea procedeeilor de execuție și a celei de control.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Când acestea se delegă prin ordinul angajatorului. Eliberarea procurilor, delegațiilor.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Exclusiv doar angajaților care dispun de competența necesară.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			În Fișele postului. Fiecare șef, manager își asumă responsabilitatea pentru acțiunile sale.
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Plan de afaceri pentru anii 2022 – 2024, ord.064-p din 04.03.2022.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Planul de acțiuni al Î.M.INFOCOM pentru anul 2022, ord.047-p/04.01.2022, cuprinde obiective și acțiuni ale secțiilor care contribuie la atingerea obiectivului general stabilit pe întreprindere.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			1.Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom planificate pentru anul de muncă 2022.”, Tabelul de evaluare a agajaților și a șefilor de secții de către director, anexa nr.1. 2.Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2021, realizate, anexa nr.2), în baza rapoartelor șefilor de secții. Ord.053A-p/02.02.2022. 3.Rapoartele lunare reflectă îndeplinirea volumului de lucru planificat per angajat.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			1.Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom planificate pentru anul de muncă 2022. 2.1.Standardele de evaluare a performanțelor angajaților secției planificate pentru anul de muncă 2022. Întocmai.
	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?	Da			Plan de afaceri pentru anii 2022 – 2024, ord.064-p din 04.03.2022.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planului de acțiuni al Î.M.INFOCOM pentru anul 2022, ord.047-p/04.01.2022
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Aprobate de către administrator.
30.	Planurile de acțiuni includ:				

	obiective?	Da				Planificat/realizat.
	indicatori de performanță măsurabili?	Da				
	riscuri asociate obiectivelor?	Da				Separat. În Planul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate, Registrul riscurilor pentru 2022, ord.054-p din 02.02.2022.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da				Pe panou, la vedere, pe pagina oficială a întreprinderii și în fiecare secție. Consiliului de administrare al întreprinderii, Primăria Chișinău, viceprimar de ramură. Planul de acțiuni publicat pe infocom.md și în mapa comună cu acces al fiecărui angajat. Scrisorile de expediere sunt înregistrate în Cancelele, precum și electronic.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da				
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da				Monitorizare și control din partea secției Economico-financiară.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: trimestrial semestrial anual	Da				Lunar, anual.
SNCI 9. Managementul riscurilor						
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da				Planul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate și Registrul riscurilor în 2022(401 procedee), ord. nr.054-p din 02 februarie 2022.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da				1.Registrul riscurilor pentru anul 2022(401 procedee), ord. nr.054-p din 02 februarie 2022 (activitatea supusă la risc/impactul/gradul riscului/riscul inerent/factoride influență/acțiuni de minimizare a riscurilor/riscuri specifice/mMăsuri de protecție și de control).
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da				Au fost elaborate, aprobate: 1.Politica antifraudă și anticorupție a f.M. Infocom (Anexa nr.2), 2.Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1) Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3), ord.163 din 25 octombrie 2022
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da				A fost aprobată Comisia privind Protecția Datelor cu Caracter Personal ord.nr.065-p din 04 martie 2022. Au fost elaborate: 1.Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul f.M. Infocom. 2.Codul etic și reguli deontologice. 3.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.

					4.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. 5.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. 6.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Infocom-Bon. Registrul consolidat al riscurilor pentru 2022(401 procedee), ord. nr.054-p din 02 februarie 2022. Aprobate de către administrator.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Annual și la necesitate.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Strategia de management al riscurilor: (2 anexe) 1.Politica antifraudă și anticorupție (3 anexe) 2.Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile (3 anexe), aprobat ord. nr.163-p din 25 octombrie 2022.

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: evidență contabilă; achiziții publice; administrare patrimoniu; tehnologii informaționale; protecția datelor cu caracter personal; procese de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Descrierea proceselor operaționale ale f.M.Infocom în anul 2023, ord. nr.054 din 04 aprilie 2023. Ordine privind accesul pe teritoriul întreprinderii. Nominalizarea angajaților cu drept de deținere a cheilor, predare/scoatere de la pază. Contracte de răspundere materială cu angajații. Accesul electronic doar în baza parolilor personale. Ordin privind accesul la Baza de date (Server). Fișele de post. Procedurile de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor de control al accesului la date și valori, de verificare a validității datelor/tranzacțiilor sunt descrise în Regulamentele privind: prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în evidența contabilă, resurse umane, cancelarie, baza de date INFOCOM-BON; politici aprobate: Politica antifraudă și anticorupție și Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			

SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da				228 de procese de bază descrise narativ în 2023, consolidate din descrierile pe secții, aprobate ord. nr.054 din 04 aprilie 2023.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da				Narativ.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: reorganizarea entității publice schimbarea managementului	Da				
	alte (indicați motivul)	Da				Solicitate de la toate secțiile, consolidate pe întreprindere în 2023.

SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da				Prevăzute în Fișele postului.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da				Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul f.M. Infocom (Anexa nr.3).
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da				1.Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, ord.163-p/25.10.22. 2.Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1), Inventarul funcțiilor sensibile. 3.Fiecare secție a elaborat Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, aprobate de angajator.

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da				Electronic în mapa „Comun”, poșta electronică de serviciu. Informațiile cuprinse în documentele de intrare sunt avizate de angajator către executori.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da				Întreprinderea a produce și asigură managerii și angajați cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom. eficient și eficace.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: economico-financiar; operaționale.	Da				Informațiile solicitate sunt furnizate la cerere, cu excepția celor ce pot afecta securitatea Bazei de date, astfel punând în pericol atingerea obiectivului strategic al întreprinderii.
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea,	Da				Întreprinderea produce, primește informații corecte, clare și utile care formează Baza de Date utilizate pentru a le transmite solicitanților(destinatariilor). Colectarea documentelor primaresemnate, stampilate și înregistrate conform. La întreprindere este aprobat Nomenclatorul dosarelor. Secția cancelarie, personal și relații de muncă are descrise procedurile interne cu privire la primirea,

	repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?			expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței. Arhivarea are loc în temeiul ordinului administratorului de către organe abilitate.
SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da		Regulamennul intern al Î.M.Infocom, Codul de etică și reguli deontologice, Fișa tehnologică de perfectare a avizelor de plată (procese, responsabili și termeni), raportare lunară și alte forme.
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?	Da		Electronic, Chat-ul intern, email de serviciu, panou informativ la vedere, grup intern viber, ședințe operative, promptitudinea angajaților, atât pe verticală cât și pe orizontală.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		Registrele computerizate, electronice de: Intrare persoane juridice, Ieșie, Corespondența, Petiții, Persoane fizice intrare, semnate de către executori. Dispunem de mecanism automatizat de urmărirea a executării petițiilor/adresărilor de la cetățeni prin obținerea "Remember".
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		Contra semnătură în Registrul elaborat în secție. Șefii de secții, managerii semnează Registrul consolidat al riscurilor Î.M.Infocom, elaborat anual.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da		1.Registrul de evidență a avertizărilor posibilelor ilegalități comise în cadrul Î.M.INFOCOM. 2.Registrul de evidență a cadourilor în cadrul Î.M.INFOCOM. 3.Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților Î.M.INFOCOM. 4.Registrul declarațiilor de interes personale în cadrul Î.M.INFOCOM în baza Legii nr.16-XVI din 15.02.2008. 5.Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații Î.M.INFOCOM.
	Daca Da, enumerați-le.			Regulamentele privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal: 1.Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom. 2.Codul etic și reguli deontologice. 3.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane. 4.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. 5.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. 6.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Infocom-Bon.

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da	Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, ord.108-p din 30.09.2022. Au fost desemnate persoanele responsabile de coordonarea activităților de organizare, menținere și aplicare a prevederilor Standardelor naționale de control intern (SNCI) pentru implementarea și menținerea unui sistem corespunzător de Control Intern Managerial (CIM), dl Chenghea A., șef secție Cancelarie, personal și relații de muncă în colaborare cu Managerul resurse umane (desemnarea coordonatorului-ord.107-p din 09.09.2022), șefii de secții privind îndeplinirea acțiunilor stabilite în termen de până la 25.12.2022 , implicând angajații din subordine. Spre regret termenul a fost deplasat în legătură cu procesul tehnologic la întreprindere. Șefii de secții, managerii, șefii-adjuncți în lipsa acestora, au avut sarcina de a raporta semestrial Coordonatorului CIM referitor la realizarea acțiunilor stabilite în Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (CIM).
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da	Desemnarea coordonatorului-ord.107-p din 09.09.2022.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da	În cadrul ședințelor de lucru și individual cu șefii de secții precum și angajații.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: financiar - contabil;	Da	Din Condiția de înregistrare a controalelor: În perioada 2019-2022 au fost efectuate următoarele controale: 1. Inspecția Financiară din subordinea MF (autorizație nr.987/21.10.2019). 2. Inspecția Financiară din subordinea MF (autorizație nr.1023/29.10.2019). 3. Inspecția Financiară din subordinea MF (autorizație nr.1024/29.10.2019). 4. Direcția Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău (Dispoziția nr.135-d/14.04.2022.
64 ¹	achiziții publice; administrare a activelor; tehnologii informaționale. 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):	Da	În contextul controalelor menționate la pct.64. Responsabilitatea implementării, monitorizării, verificării, executării tuturor documentelor interne elaborate la întreprindere le revine șefilor de secții, managerilor, care raportează periodic și lunar administratorului, ținând cont de numărul mic de angajați.

	- prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.						
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și descrierile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da				Recomandările auditorilor externi sunt studiate și în baza ordinului directorului a fost creat grupul de lucru privind implementarea acestora cu elaborarea planului de implementare și informare a organului de control respectiv.	
66.	Indicați numărul recomandărilor: auditorilor externi: - oferite; - implementate;	9 8				Recomandările nr.2, 3,4,5,6,7,8,9 Recomandarea nr.1 Termen până la 01.05.2023.	
	auditorilor interni: - oferite; - implementate.						
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE							
Planificarea și executarea bugetului							
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da					
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da					
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da					
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da					
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da					
Opinia auditului intern							
Evidența contabilă și patrimoniul							
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da				Cu privire la Politici Contabile pentru anul 2022, ord. nr. 149-p Din 31 decembrie 2021. Cu privire la Politici Contabile pentru anul 2023, ord. nr. 188-p Din 30 decembrie 2022.	
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da					
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da				Registrul riscurilor asociate activității secției Economico-financiară pentru anul 2023.	
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da				Sarcini stabilite expres în Fișa postului contabilei-șefă precum și în Fișele contabililor privind asigurarea că acestea au fost verificate și reconciliate. Lunar	
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de	Da				A fost creată comisia de inventariere, ord. nr.164-p din 28 octombrie 2022.	

	activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?				
77.	Raportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Raportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, immobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Au fost întreprinse măsurile de rigoare în vederea finalizării procedurilor de casare a automobilului de serviciu. Au fost expediate scrisori în adresa organelor ierarhic superioare, inclusiv proiect de decizie a CMC.
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			1. Planul de achiziții a fost aprobat de Administrator și expediat în adresa organelor de conducere, plasat pe pagina oficială a întreprinderii. 2. Regulamentului Cu privire la activitatea grupului de lucru al I.M. Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09 Septembrie 2022. 3. A fost aprobat Raportul semestrial și anual privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru anul 2022, ord. nr.003A din 05 ianuarie 2023, publicat și pe pagina oficială.
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?	Da			Informarea din diferite surse.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			A fost aprobat Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al I.M. Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09 septembrie 2022.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Dosarele de achiziții sunt plasate pe Elicitație. Dosarele în format fizic se păstrează în contabilitate.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?				Contracte mai mari decât cuantumul stabilit de legislație nu au fost încheiate. Va solicita în cazul Contractelor mai mari decât cuantumul stabilit de legislație.

89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
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?	Da			
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?	Da			
92.	Soldul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			La 31 decembrie 2022
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				1.Registrul riscurilor asociate activității secției Economico-financiară pentru anul de gestiune. 2.Politici contabile. 3.Planul de acțiuni al secției.
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Evidența timpului de muncă este efectuată de secția Cancelarie, personal și relații de muncă.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Aprobate și de Consiliul de administrație.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Regulamentul Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare(ajutorul material), sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M. Infocom 2022 – 2026, aprobat ord.141-p din 15.12.2021.s
97.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați cuantumul acestora (mii lei)				
	perioada formării				
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Angajații sunt în secții diferite și sarcini diferite.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale,	Da			

	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?	Da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajați care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
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.	Da			

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 (cețățeni sau agenți economici).

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 (cețățeni 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).

Ex.: Smirnov Natalia, Manager resurse umane

21.04.2023

Coordonat: Ghenghea A., COORDONATOR CIM

21.04.2023