

Alexandr Petrov, director

27 februarie 2026

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
Instituția publică Teatrul Dramatic de Stat pentru Tineret „S ULITI ROZ IURIE HARMELIN”**

| I. INFORMAȚII GENERALE | | |
|-------------------------------|---|---|
| N/o | | |
| 1. | Denumirea entității publice | I.P. Teatrul Dramatic de Stat pentru Tineret „S ULITI ROZ IURIE HARMELIN” |
| 2. | Bugetul total (lei): | |
| | a) aprobat; | 13 850 500 |
| | b) precizat; | 13 850 500 |
| | c) executat; | 13 678 929 |
| 3. | | |
| 4. | Numărul angajaților: | |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 81 |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 4 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 8 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 6 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | 170 |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 170 |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | - |
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 2100,00 |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 1600,00 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 500,00 |
| 7. | Numărul proceselor de bază: | |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | 19 |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | 11 |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: | |
| | a) interne (om-ore); | - |
| | b) externe (om-ore); | 1 om - 3 ore |

| | | |
|----|--|---|
| | c) tematica; | Sesiune de instruire „Descrierea proceselor de bază” |
| | d) organizatorul instruirii; | Ministerul Culturii (Direcția coordonare politici publice și integrare europeană) |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | Managementul riscurilor. |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Cononov Serghei, juriconsult (tel: 069733313, e-mail: kononov.sm@gmail.com) |

| 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. Funcții, atribuții și sarcini | | | | | |
| 5. | Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații? | ✓ | | | |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | - | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| 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 desemnate? | ✓ | | | |
| 13. | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea | | | ✓ | Bugetul entității publice nu include resursele necesare |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | programului de pregătire profesională continuă? | | | | implementării programului de formare profesională continuă din cauza resurselor financiare limitate. |
| | Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | - | | | |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | - | | | |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | ✓ | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| SNCI 5. Structura organizațională | | | | | |
| 17. | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | ✓ | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| 19. | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | ✓ | | | |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | ✓ | | | |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | ✓ | | | |
| 22. | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | ✓ | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR | | | | | |
| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor | | | | | |
| 23. | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | ✓ | | | |
| 24. | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | ✓ | | | |
| 25. | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | ✓ | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni? | ✓ | | | |
| 30. | Planurile de acțiuni includ: | | | | |
| | a) obiective? | ✓ | | | |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | ✓ | | | |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | ✓ | | | |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților 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. | | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | Neregulile pot fi raportate la: linia anticorupție a Ministerului Culturii: 022 823 819; https://mc.gov.md/ro/content/anticoruptie ; |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| VI. MONITORIZAREA | | | | | |
| SNCI 15. Monitorizarea continuă | | | | | |
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, enumerați. | | | | - Planificarea și raportarea activităților; - Identificarea și documentarea proceselor; - Managementul riscurilor. |
| 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; | 4 4 | | | |
| | b) auditorilor interni: - oferite; - implementate. | - - | | | |
| 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 și reconciliate periodic? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | Lunar | | | |
| 76. | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | ✓ | | | |
| 77. | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | ✓ | | | |
| 78. | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | ✓ | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 79. | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | ✓ | | | |
| 80. | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | ✓ | | | |
| 81. | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | ✓ | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Achiziții publice și executarea contractelor | | | | | |
| 82. | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | ✓ | | | |
| 83. | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? | ✓ | | | |
| 84. | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | ✓ | | | |
| 85. | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | ✓ | | | |
| 86. | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | ✓ | | | |
| 87. | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | ✓ | | | |
| 88. | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație? | ✓ | | | |
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | ✓ | | | |
| 90. | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț? | ✓ | | | |
| 91. | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? | ✓ | | | |
| 92. | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? | ✓ | | | |
| | Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.. | | | | |
| 93. | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | Analiza structurii, evaluare comparative |
| 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? | ✓ | | | |
| | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: | | | | |
| | a) cuantumul acestora (mii lei) | | | | |
| | b) perioada formării | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Tehnologii informaționale | | | | | |
| 98. | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații? | ✓ | | | |
| 99. | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | ✓ | | | |
| 100. | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | ✓ | | | |
| 101. | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | ✓ | | | |
| 102. | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | ✓ | | | |
| 103. | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | ✓ | | | |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | ✓ | | | Lunar |
| Opinia auditului intern | | | | | |

Cononov Serghei, juriconsult, coordonator CIM _____