

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



APROBAT
Primăria Slobozia Mare, r. Cahul

Carastan Valentina

“08” februarie 2024

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	Primăria Slobozia Mare, r. Cahul
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	18453.9
	b) precizat;	26358.1
	c) executat;	27261.5
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	14.75
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0.5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	9
	b) numărul acțiunilor realizate;	9
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	12570.8
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	12221.9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	348.9
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	128 procese de bază

	b) descrie, la data de 31 decembrie.	128 procese de bază
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	9 persoane, 8 ore
	b) externe (om-ore);	4 persoane, 20 ore
	c) tematica;	Raportul anual privind CIM, Descrierea proceselor
	d) organizatorul instruirii;	Comunitatea Mea
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Strategie de diminuare a riscurilor
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Secretar CL Movradin Sofia, tel.029961238, primaria.slobozia-mare@apl.gov.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		DA	Partial	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?	X			Cod de etica aprobat prin decizia CL 02/01 din 19.04.2021 , adus la cunostinta angajatilor prin semnatura, dispozitia nr10-N din 14.02.2022 "Cu privire la constituirea comisiei de disciplina"
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	X			Managerii si angajatii institutiilor publice respecta standardele de comportament etic, conducindu-se de prevederile codului 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?	X			Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt prevazute în codul de etică capitol VI, VII, VIII, și au fost aduse la cunoștință sub semnătură angajaților.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	X			APL Slobozia Mare pune accent pe prevenirea fraudei si coruptiei, astfel managerii și angajații respectă un comportament etic adecvat
	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?	X			http://www.primariasloboziamare.md/regulamentul-intern-al-primariei-s-slobozia-mare-r-cahul/
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		7		Biblioteca publică, Muzeul de Istorie și Etnografie , grădinița de copii nr. 1 "Miorița", grădinița de copii nr. 2 " Licurici", Casa de Cultură, școala muzicală, Î M „ACVA Slobozia Mare” dețin regulamentele respective în instituții.
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?	X			La angajarea în funcție și în fișa postului sint aduse la cunostinta.
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?	X			Analiza și determinarea cunoștințelor și competențelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor fiecărei funcții se realizează de către directorii subdiviziunilor, conform performanțelor, legislației în vigoare.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			APL Slobozia Mare, directorii de instituții publice aplică programe de instruire inițiale pentru noii angajați.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			Angajații instituțiilor publice participă la diferite instruirii profesionale.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			În cadrul proiectului USAID / Comunitatea Mea, CUPS angajații primăriei și instituțiile subordonate au beneficiat de instruirii conform activităților lor zilnice.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			Bugetul APL Slobozia Mare în anul 2023 a prevăzut alocatii pentru formarea profesională continuă.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		5.9		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		5.9		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Performanțele individuale angajaților sunt evaluate de către directorii subdiviziunilor
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	X			Directorii subdiviziunilor stabilesc obiective, demonstrează interes personal în monitorizarea și elaborarea sistemelor de control intern.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	X			Responsabilitățile de control intern sunt definite în fișele postului
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			APL Slobozia Mare este completată cu specialiști cu competențe și responsabilități.
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?	X			Sunt clar definite în fișa postului și în legislația de profil
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Conform fișelor de post
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			Conform fișelor de post și la crearea a anumitor grupuri de lucru prin dispoziția primarului sunt delegate anumite împuterniciri și sarcini pentru atingerea obiectivelor
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			Sunt delegate doar angajaților cu competențe, care vor asigura efectuarea obiectivelor
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Sunt delegate împuterniciri în baza dispoziției, ordinului, deciziei CL, MPOWER.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			http://www.primariasloboziamare.md/cadrul-general-al-planului-de-dezvoltare-locala-a-satului-slobozia-mare-2019-2025-adaptat-la-dimensiunea-de-gen-in-cadrul-proiectului-eva/
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			http://www.primariasloboziamare.md/cadrul-general-al-planului-de-dezvoltare-locala-a-satului-slobozia-mare-2019-2025-adaptat-la-dimensiunea-de-gen-in-cadrul-proiectului-eva/
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			APL Slobozia Mare și-a stabilit obiective operaționale măsurabile, abordabile și relevante specificate în Planul de dezvoltare locală, care au fost implementate și se implementează în prezent.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			Obiectivele individuale sunt stabilite de entitatea publică pentru fiecare angajat
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	X			Da, sunt corelate cu obiectivele operaționale
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			http://www.primariasloboziamare.md/cadrul-general-al-planului-de-dezvoltare-locala-a-satului-slobozia-mare-2019-2025-adaptat-la-dimensiunea-de-gen-in-cadrul-proiectului-eva/
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			http://www.primariasloboziamare.md/dispozitie-nr-08-n-din-21-02-2023-cu-privire-la-aprobarea-planului-de-actiuni-privind-implementarea-sistemului-de-control-intern-managerial-in-cadrul-primariei-s-slobozia-mare/
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Anual sunt elaborate planuri de acțiuni de către subdiviziunile primăriei
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	X			Sunt reflectate în planul de acțiuni
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			Sunt reflectate în coloana "Rezultat scontat"
	c) riscuri asociate obiectivelor?	X			În anul 2023 a fost actualizat Registrul riscurilor
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	X			Oricine poate vedea pe situl primăriei http://www.primariasloboziamare.md/
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Conform alocărilor bugetare și a surselor atrase din proiecte.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			Da, se aplică la proiecte.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	X			Raport trimestrial cu privire la realizarea planului de acțiuni.
	b) semestrial	X			Raport semestrial cu privire la realizarea planului de acțiuni.
	c) anual	X			Raport anual cu privire la realizarea planului de acțiuni.
SNCI 9. Managementul riscurilor					

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X			Fiecare institutie publica si-a identificat riscurile conform registrului de riscuri si obiectivelor propuse, care sunt ulterior evaluate.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	X			Sunt stabilite activități de control care evalueaza riscurile.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	X			Riscul de fraudă si corupție este unul din cele mai importante riscuri, care afecteaza calitatea serviciilor prestate.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X			Riscul aferent tehnologiilor informationale exista, deoarece pot aparea diverse probleme(intrerupere curent electric, expirarea windows, licente, pot aparea diferiti virusi).
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	X			A fost elaborat Registru riscurilor de către fiecare subdiviziune
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	X			Fiecare instituție ține un registru al riscurilor.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	X			Entitatea publica actualizeaza registrul riscurilor.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	X			semestrial
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	X			Entitatea publica a elaborat un plan de actiuni privind managementul și diminuarea riscurilor.
Opinia auditului intern		APL Slobozia Mare nu are o unitate de audit 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:				Evidența contabilă se efectuează în cartea mare
	a) evidență contabilă;	X			
	b) achiziții publice;	X			Se utilizează platforma achiziții.md
	c) administrare patrimoniu;	X			Anual se efectuează inventarierea patrimoniului public, sunt organizate licitații publice de dare în arendă a patrimoniului, sunt transmise în gestiune
	d) tehnologii informaționale;	X			Se utilizează programa 1C, CNFD, SIMF, GAB, E-docplat, SCITL-2, Registru actelor locale, MTENDER, Cadastrul Fiscal 2.0, E-CADASTRU, E-FACTURA, MPOWER, GEODATA, SFS, BNS, MSIGN, Registrul populației.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X			Conform fișei postului și legislației în vigoare
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	X			Fiecare angajat activează conform fișei postului și proceselor de bază.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	X			Dispune de activități de control fizice și electronic.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X			Se raportează prin comunicare, e-mail, telefonic, grup messenger, viber
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	X			Entitatea publică dispune de o listă a tuturor proceselor elaborata de fiecare sbdiviziune.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	X			Fiecare subdiviziune, angajat și-a descris 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)	X			Înstituire CUPS.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	X			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare sunt distribuite între primar, directori de subdiviziuni, contabil-șef
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt evaluate periodic de către primar în cadrul ședințelor de lucru și individual.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	X			Sunt semnate contracte de răspundere materială și întreprinse alte măsuri privind gestionarea funcțiilor sensibile.
	Dacă Da, enumerați-le.				- contract de răspundere materială
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?	X			Este stabilit sistemul circulației documentelor și informațiile cu caracter public sunt plasate pe situl primăriei, afisate la panou și pe rețele de socializare.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			Da, informațiile corecte, clare sunt plasate pe situl primăriei și pe rețele de socializare, conform actelor normative elaborate de către entitatea publică.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				SIMF, GAB, E-docplat, SCITL, IC, Registrul Actelor Locale
	a) economico-financiar;	X			
	b) operaționale.	X			Prin e-mail, site primăriei
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?	X			Entitatea dispune de registre speciale, care la sfârșit de an sau de registru sunt arhivate, conform nomenclatorului dosarelor.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			Entitatea publică asigură funcționarea circuitelor informaționale prin discuții directe, telefonice, scrisori oficiale, e-mail
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?	X			Există grup pe rețele de socializare a lucrătorilor pentru circulația rapidă a informației (viber, messenger, e-mail)
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Google drive, poșta electronică
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii entității publice informează angajații în cadrul ședințelor de lucru
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			Registrul de evidenta a avertizarilor despre posibile ilegalități comise în cadrul autorității publice, registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entităților publice
	Dacă Da, enumerați-le.				

Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	X			Înstruiri periodice sunt efectuate
	Daca Da, enumerați.				APL întreprinde următoarele măsuri de dezvoltare a CIM : aprobă planul de acțiuni, identifică noi procese, riscuri, au loc instruiri cu tematica Control intern managerial.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			http://www.primariasloboziamare.md/dispozitia-nr-07-n-din-24-01-2024-cu-privire-la-modificarea-dispozitiei-nr-07-n-din-07-februarie-2022-cu-privire-la-desemnarea-coordonatorului-sistemului-de-control-intern-managerial-si-instruirea-g/
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	X			În perioada de raportare nu au fost înregistrate reclamațiile cetățenilor
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				Instituția în anul 2019 a fost supusă inspecției financiare pentru perioada 01.06.2014-01.04.2019
	a) financiar - contabil;	X			
	b) achiziții publice;	X			Instituția în anul 2019 a fost supusă inspecției financiare pentru perioada 01.06.2014-01.04.2019
	c) administrare a activelor;	X			Instituția în anul 2019 a fost supusă inspecției financiare pentru perioada 01.06.2014-01.04.2019
	d) tehnologii informaționale.			X	
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	X			APL Slobozia Mare anual asigură auditul intern al proceselor și activităților.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):				
	- prin subdiviziune organizațională proprie;		X		
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				APL Slobozia Mare asigură parțial auditul intern prin subdiviziunea proprie
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	X			Prescripțiile inspectorilor financiari sunt implementate și soluționate corespunzător
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;		4		
	- implementate;		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?	X		Sunt efectuate toate etapele unui proces bugetar, inclusiv audieri publice, consultarea cetățenilor, sondaje.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X		Au fost eliberate avize de plată, facturi fiscale pentru achitarea taxei de arendă conform contractelor existente.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X		Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor conform bugetului local aprobat. Pe parcursul anului au apărut modificări la bugetul aprobat pentru implementarea diferitor proiecte investitoriale.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	X		Conform alocațiilor bugetare și proiectelor accesate
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	X		Se îndeplinește raportul de performanță semestrial și anual
Opinia auditului intern				
Evidența contabilă și patrimoniul				
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X		Politica de contabilitate conform legislației
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	X		Tranzacțiile sunt înregistrate în notele contabile și cartea mare
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X		Toate tranzacțiile sunt verificate de către Trezoreria Regională Cahul
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X		Datele financiar-contabile sunt verificate conform dărilor de seamă solicitate de MF Trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X		Inventarierea se efectuează anual conform dispoziției primarului
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X		Instituția a elaborat și prezentat în termeni stabiliți toate rapoartele financiare
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X		În rapoartele financiare sunt incluse toate informațiile privind activitatea financiară a instituției
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X		Evidența mijloacelor fixe este efectuată în programa 1C Da sunt respectate conform Formularului nr.MF-2
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X		Valoarea fiecărui mijloc fix este conform facturii fiscale
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X		Acțiunile indicate sunt efectuate conform deciziilor Consiliului Local
Opinia auditului intern				
Achiziții publice și executarea contractelor				
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X		Plan anual de achiziții publice efectuat și publicat la începutul anului curent.
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?	X		Entitatea solicită garanția de bună execuție de către furnizor și evaluează capacitatea lui de a-și îndeplini angajamentul.

84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	X			Conform dispoziției primarului, grupul de lucru evaluează ofertele achiziției, conform legislației în vigoare.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			Se respectă conform cadrului legal
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			Da, sunt păstrate documentele aferente fiecărei achiziții în dosar aparte
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			Contractul încheiat corespunde ofertei câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	X			Da, în conformitate cu legislația în domeniul achiziției
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	X			conform termenilor stipulate în contract, uneori depășesc termenul din cauza unor condiții climatice.
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?	X			grupul de lucru împreună cu inspectorul local, angajat de primărie verifică fizic respectarea condițiilor contractuale
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?	X			sunt verificate de către contabil - șef și persoană delegată de primar(viceprimar, directorii subdiviziunilor)
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	X			
	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?	X			
	Dacă Da, enumerați-le.				Sunt efectuate acte de verificare cu furnizori
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	X			Evidența timpului de lucru este efectuată după tabelele de pontaj completate de directorii de instituții, ulterior prezentate în contabilitate pentru calculul ulterior al salariului
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Salariile de bază sunt reflectate în tarificațiile semnate de către directorii de instituții, aprobate de primar și ulterior verificate de Ministerul de Învățământ și Ministerul de Finanțe
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	X			Toate sporurile, premiile și alte adaosuri la salariu sunt aprobate de către conducătorul instituției prin emiterea dispozițiilor
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	X			Soldul datoriilor privind retribuirea muncii la angajați 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?	X		sarcinile sunt divizate, programator IC este contractat, angajații utilizează anumite programe pe domenii de specialitate
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X		Personalul responsabil de tehnologii inițiază tranzacții și schimbări în fișierele de referință doar în coordonare cu conducătorul instituției.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X		Parola la programa IC, parola la Registrul actelor locale, SCITL-2, SFS, E-docplat, e-alocații, e-cadastru, achizitii.md, mtender,
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	X		periodic sunt schimbate parolele și sunt anulate pentru securitatea informațiilor.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X		angajații au acces numai la programele care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	X		Copiile se efectuează de către programatorii contractați (IC), programatorii responsabili (SCITL-2)
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X		periodic
Opinia auditului intern				

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Movradin Sofia *Movradin*