

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

APROBAT
Primăria Municipiului Strășeni
Valentina Casian, primar

31.ian.25

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 Municipiului Strășeni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	Venituri 95 000 000 lei, cheltuieli și active nefinanciare 95 000 000 lei
	b) precizat;	Venituri 108 195 428 lei, cheltuieli și active nefinanciare 113 414 228 lei
	c) executat;	Venituri 109 731 387,05 lei, cheltuieli și active nefinanciare 109 839 289 lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	47,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	16
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	11
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	10
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	70
	b) numărul acțiunilor realizate;	24
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	46
	Realizarea planului anual de achiziții publice:	

6.	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	59 881,46 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	58 653,60 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1 227,286 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	68 Aprobate prin Dispoziția nr.180 din 23 martie 2024
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	68
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	20
	b) externe (om-ore);	34
	c) tematica;	Elaborarea proiectelor de buget, Achizitii, Corelarea Bugetului, Creșterea veniturilor, Formarea continua la Educatia timpurie, Organizarea alegerilor locale, Eficiența energetică, Creșterea economică Inventarierea terenurilor, corectarea erorilor, Delimitarea terenurilor; Patrimoniul Public, Turism, Modificarea Codului muncii; Aprobarea cadastrului funciar; Modificări la Codul fiscal.
	d) organizatorul instruirii;	USAID Programul Comunitatea Mea, ASP, ARFC, Ministerul educației, CALM, Agentia achizitii publice, Minsiterul de Fianțe, Comisia Electorală Centrală, ARFC, Cancelaria de Stat, DDF, Centrul de Energie Durabilă, Convenția Primarilor pentru Energie și Climă, Inițiativa Primăriei pentru creșterea Economică
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul riscurilor, Achizitii publice, Modul de organizare a licitatiilor cu strigare, Gestionarea patrimoniului public, managementul proiectelor transfrontaliere, eficiența energetică.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Valentina Casian, primar primarcasian@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?	X			Angajații primăriei se conduc de Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților în contractul colectiv de muncă contra semnătură.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	X			Managerii instituțiilor din subordine și angajații Primăriei respectă standardele de comportament etic. N-au fost înregistrate incidente în anul 2023.
	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			Angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, asemenea cazuri nu au fost înregistrate.

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X			Managerii, angajații primăriei respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, asemenea cazuri nu au fost înregistrate.
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			Regulament de organizare și funcționare a primăriei este în vigoare în variantă de hîrtie cu semnăturile angajaților. Regulamentele de activitate sunt plasate pe pagina WEB a primăriei.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		11		Sunt în vigoare Regulamentele a celor 6 Instituții de Educație Timpurie, a Școlii de Arte Eugen Doga, Muzeul de Istorie și Etnografie, Biblioteca Făgureni, Cămunil Cultural Făgureni, Gospodăria Comunală
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			Fiecare angajat dispune de fișă de post cu care este cunoscut la angajare și modificate în dependență de sarcinile stipulate. Fișele de post sunt aprobate și semnate de toți angajații. Pentru anul 2025 urmează a fi actualizate fișele de pus și aduse la cunoștință sub semnătură.
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			Evaluarea performanțelor se efectuează pentru funcționari - semestrial. Informația privind perioada desfășurării cursurilor/instruirilor se efectuează în cadrul ședințelor/volantelor. Cursurile/instruirile se efectuează la instituțiile de formare continuă. Sunt seminare organizate instruirii la comanda de stat (Institutul de Administrare Publică), instruirii tematice organizate de CALM, alți parteneri externi în cadrul proiectelor.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			Primăria aplică un program de instruire inițială funcționarilor publici debutanți - se acordă mentor. Instruirile profesionale se efectuează intern cît și extern. Funcționarilor publici debutanți, practicanților se aduce la cunoștință regulamentele, codurile, procedurile, etc.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			În dependență de necesitățile și posibilitățile de instruire angajații și managerii instituțiilor sunt repartizați la instruirii periodice.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			Anual persoanele cu necesități de instruire sunt direcționate la instruirii conform domeniului de competență și subdiviziunilor.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			Bugetul primăriei include resursele pentru pregătire profesională continua.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		20 000 lei		
b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		5 200 lei			

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Evaluarea performanțelor se efectuează semestrial și trimestrial. Anual conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale.
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			Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea CIM în cadrul sedintelor, sesiuni de informare. În anul 2025 se va continua îndeplinirea acțiunilor stabilite în Planul de acțiuni SCIM.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	X			Fișele de post specifică atribuțiile CIM conform responsabilităților aferente funcției. Primăria planifică să actualizeze fișele de post ca să includă referințe specifice CIM.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Structura organizațională este aprobată și este în vigoare, prin care se asigură o atribuire clară a responsabilităților.
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 aprobate Regulamente prin care sunt definite atribuțiile subdiviziunilor.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Se asigură segregarea funcțiilor în cadrul tranzacțiilor financiare, procesului de achiziții publice, etc.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			Competențele și atribuțiile sunt delegate prin Fișele de post, Dispozițiile Primarului, Deciziile Consiliului local, legislația în vigoare.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			Managerii de toate nivelurile delegă împuternicire angajaților prin ordinele interne, dispoziția primarului, în cazuri excepționale prin Decizia Consiliului.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se efectuează conform legislației în vigoare. Evaluarea externă se efectuează în cadrul controalelor organelor abilitate.
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			Obiectivele strategice sunt identificate și aprobate prin Strategia de Dezvoltare Socio Economică a Municipiului Strășeni anii 2019-2025
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			Consiliul a aprobat obiectivele operaționale în Planul de acțiuni pentru anii 2025-2026 în corespundere cu obiectivele strategice.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		X		Consiliul a aprobat obiectivele operaționale în Planul de acțiuni pentru anii 2025-2026 în corespundere cu obiectivele strategice. Urmează ca obiectivele operaționale să fie actualizate/ ajustate conform principiului SMART.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		X		Consiliul a stabilit obiective generale în Planul de acțiuni pe fiecare subdiviziune și în documentele de politici (de ex. Politica de contabilitate).
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?		X		Da

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Planul de dezvoltare social- economica a Mun Strășeni pentru anii 2025-2026 aprobat prin Decizia 10/05 din 09 decembrie 2024, Plan de actiuni FOCAS pentru anul 2024 aprobat
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?		X		In proces de actualizarea a riscurilor
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	X			Planul strategic este accesibil pe pagina Web. Planurile de actiuni anuale sunt plasate pe pagina WEB.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale - în cazuri de necesitate bugetul poate fi modificat sau corelat.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			In cazul modificării obiectivelor bugetul se modifică pentru a atinge obiectivele specificate.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează la ședințele operative ale Primăriei, în cadrul ședințelor Consiliului, prin dări de seamă, rapoarte, note informative, etc ... Se efectuează trimestrial, semestrial, anual.
	a) trimestrial	X			
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X			Primăria necesită instruire adițională și ghidare privind managementul riscurilor.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		X		
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		X		
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		X		
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		X		Urmează să actualizăm registrul de riscuri in 2025
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		X		A fost adus la cunoștința conducătorilor necesitatea de a deține un registru al riscurilor , urmează a fi completat de către ei individual
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		X		În proces de actualizare

41.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?		x		
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	X			Riscurile se regăsesc în toate documentele locale strategice, note conceptuale și proiecte
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:				Politica de contabilitate este în proces de actualizare.
	a) evidență contabilă;	X			
	b) achiziții publice;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, a fost aprobată Dispoziția Cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
	c) administrare patrimoniu;		X		Primăria se conduce de legislația în vigoare. În anul 2024 a fost aprobată Dispoziția nr.186 cu privire la instituirea comisiei de inventariere a patrimoniului public, actualizată prin Dispoziția nr.07 din 15 ianuarie 2025, unde sunt menționate atribuțiile grupului de lucru, sunt în lucru mai multe registre: Registrul monumentelor locale, Registrul Clădirilor publice aflate la evineța contabilă a primăriei, Regestrul fântânilor și izvoarelor, etc.
	d) tehnologii informaționale;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, semnătura electronică, parole, programe, alte mijloace IT.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		X		APL urmează să aprobe lista și să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
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			Primăria dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc -safeuri, dulapuri cu cheie, depozite, parole la programe, softuri, cheițe electronice, etc...
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, etc...
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		x		APL urmează să aprobe lista și să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		x		Instituțiile subordonate urmează să aprobe lista și să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice		x		
	b) schimbarea managementului				

	c) altele (indicați motivul)				Nu este cazul
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 a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. Contabilul-șef inițiază tranzacțiile - primarul semnează; tranzacții vânzare cumpărare - decizia consiliului, Comisia de licitație, semnarea se efectuează de primar, etc,...
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			periodic - trimestrial, semestrial, anual, în corespundere cu legislația în vigoare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	X			În conformitate cu Legea 436 din 2006. Adicional, Sunt menționați în fișele de post.
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		APL urmează să elaboreze Planul anual de comunicare.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			APL asigură un grad de transparență înalt, prin publicarea operativă a informației pe pagina WEB oficială, paginile de socializare, grupul Viber, panourile de informare,
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				Programele soft financiare
	a) economico-financiar; b) operaționale.	X X			Programele soft pentru inginerii cadastrali, percepatori fiscali, etc.
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			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. Arhivarea se efectuează conform legislației în vigoare și nomenclatorului.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			Da. Primăria asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților conform fișelor de post, legislației etc ..
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			APL asigură un grad de transparență înalt, prin publicarea operativă a informației pe pagina WEB oficială, paginile de socializare, panourile de informare, grupul Viber, etc., poșta electronică, dispozițiile primarului, etc ...
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor asigurat prin email.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial prin ordinele interne, la angajare, dispoziții, volante, fișă de post, etc...

60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, boxa, etc...
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	X			În anul 2024 a fost creat grupul de lucru și planul de acțiuni CIM.
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			Dispoziția nr. 34 din 07 Martie 2024 Cu privire la sistemul de control intern managerial și instituirea grupului de lucru responsabil de organizarea și implementarea/ dezvoltarea SCIM în cadrul Primăriei Municipiului Strășeni
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	X			Primăria utilizează Reclamațiile din partea cetățenilor ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial, reclamațiile pot fi efectuate atât la telefon, cât și pe rețelele de socializare, messenger, grupul Viber, depuse în scris, etc
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	X			În anul 2022 Primăria mun. Strășeni a fost supusă auditului extern „ Cu privire la conformitatea investițiilor și reparațiilor capitale efectuate de către unele unități administrativ-teritoriale de nivelul I și de nivelul II
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;	X			
	c) administrare a activelor;	X			
	d) tehnologii informaționale.				
64,1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	X			
	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?	X			
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;				
	- implementate;				
	b) auditorilor interni:				
			7 recomandări, implementate 6		

	- oferite;				
	- implementate.				
Opinia auditului intern		Funcția de audit intern încă n-a fost instituită.			
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			Se respectă conform legislației în vigoare, inclusiv a circulației bugetare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			Expedierea avizurilor cu privire la restanțe și respectarea termenelor; notificări privind achitarea în termen; publicarea pe rețelele de socializare a anunțurilor privind colectarea restanțelor/ datoriiilor etc.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X			Da, conform legislației în vigoare.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	X			Planul de achiziții include costul prognozat al lucrărilor/ serviciilor.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	X			Primăria evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual), se aprobă semestrial, 9 luni și anual decizii cu privire la executarea bugetului, în cazul modificării bugetului - Decizii cu privire la modificarea și alocarea mijloacelor financiare, cu privire la modificarea Legii bugetului de stat - se aprobă decizii cu privire la Corelarea bugetului, ș.a.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			Politica de contabilitate a fost aprobată în 2016, va fi actualizată în februarie 2025
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	X			Primăria înregistrează toate tranzacțiile în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora în programele de specialitate, la fel sunt arhivate și sunt înregistrate în Registrele de evidență.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			Da, Trezoreria de stat (tranzacții)
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X			Contabilitatea Primăriei, verifică datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X			Primăria anual efectuează inventarierea a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor sau de câte ori este nevoie, în acest sens se întocmeste Dispoziția primarului.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			Da
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			Da

79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență în format de hîrtie și în programul de contabilitate 1C SIIECAP.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X			Sunt respectate.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix în conformitate cu actele primare, cu îndeplinirea actelor contabile corespunzătoare.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			Transmiterea/ casarea/ vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată prin Decizia Consiliului.
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			Primăria aprobă anual Planul de achiziții, disponibil pe pagina WEB.
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			Încheierea contractului se efectuează în strictă corespunere cu legislația în vigoare. Se solicita garanții de bună execuție.
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			Primăria 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?	X			Primăria în procesul de achiziții, respectă toate termenele limită pentru fiecare etapă
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			Primăria păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare, se îndosariază, se arhivează și se păstrează conform Nomenclatorului dosarelor.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			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?	X			Primăria solicită 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 ?	X			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?	X			Primăria 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?	X			Primăria verifică 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?	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			Da, se fac acte de verificare, inventarierea anuală, se emit avize, prescripții, etc.
	Dacă Da, enumerați-le.				Nu este cazul, Achitariile s-au efectuat în termen.

Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	X			Inregistrarea timpului de muncă se efectuează de către Secretarul Consiliului completând Tabelul de pontaj și funcțiile de calcul a salariului este efectuat de către contabilitate - în cazul aparatului administrativ al primarului; în cazul subdiviziunilor înregistrarea timpului se efectuează de către managerii instituțiilor, iar calcularea se efectuează de contabilitatea Primăriei.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Salariile sunt calculate în conformitate cu Legea 270/2018 și aprobate prin Dispozițiile primarului și conform Schemei de salarizare.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	X			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către primar prin Dispoziții și de către Consiliul local prin Decizii. Calculul este efectuat conform Legii nr. 270/2018.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	X			
	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			În Primărie există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații - Softurile sunt elaborate și menținute prin contract de servicii a acestora.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			Reprezentanții companiilor informaționale nu pot iniția / efectua tranzacții deoarece n-au acces la semnatura electronică/ dispozitivul digital.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X			Primăria deține 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?	X			Parolele sunt schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul Primăriei.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			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?	X			Primăria 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.	X			La necesitate. Softurile sunt menținute prin contract de servicii a acestora și intervin la solicitarea APL.
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

Valentina CASIAN, primar