

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

**APROBAT**  
**Sergiu ISTRATI**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“24 ” martie 2025

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Primăria satului Slobozia-Dușca, raionul Criuleni
2.	Bugetul total (mii lei):	9457,5 mii lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	12551,9 mii lei (venituri); 16039,6 mii lei (cheltuieli)
	c) executat;	11183,5 mii lei (venituri); 12384,9 mii lei (cheltuieli)
3.		
4.	Numărul angajaților:	50
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	-
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	3
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	3
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	135
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	93
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	42

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	5.896,9 mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	5.558,7 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	56
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
8.	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	214 ore
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	3 persoane
	c) tematica;	"Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice", "Educația timpurie, proces, provocări și victorii"
d) organizatorul instruirii;	IP"Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe", Centrul de Formare Continuă și Leadership	
e) necesitățile de instruire (tematica).	"Documentarea proceselor" ; "Managementul riscurilor"	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Boșcanean Angela, secretar al Consiliului local; primaria.sloboziadusca@mail.ru;tel:0(248)74-2-36

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			Angajații primăriei se conduc de Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarilor. Standartele de comportament sunt aduse la cunoștința angajaților.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	x			Managerii și angajații instituțiilor 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?	x			Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților, acestea fiind prevăzute expres în Codul de etică capitolul VI, VII, VIII
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	x			APL Slobozia-Dușca pune accent pe prevenirea fraudei și corupției, managerii instituțiilor din subordine, precum și angajații respectă un comportament etic adecvat. În anul 2024 nu au fost identificate cazuri.
	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			A fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei Slobozia-Dușca, fiind disponibil în varianta de hîrtie
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	3			Instituția de Educație Timpurie”Izvoaraș”, Casa de Cultură, Biblioteca Publică
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 angajare în funcție și în fișa postului sunt aduse la cunoștința angajaților contra 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			Analiza și determinarea cunoștinșelor și competențelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor fiecărei funcții se realizează de către managerii instituțiilor, conform performanțelor, luîndu-se în calcul prevederile legislației în vigoare.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		X		APL Slobozia-Dușca efectuează instruirii inițiale pentru noii angajați.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		x		Instruirile profesionale se efectuează intern cât și extern la IAP, Direcțiile Consiliului raional, Serviciul de Deservire Fiscală. Alegerea cursurilor se efectuează conform planului aprobat la comanda de \stat
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			Angajații primăriei și instituțiilor din subordine au beneficiat de instruirii conform activităților , luându-se în calcul domeniul de activitate. Participă la instruirile organizate de Programul ”Comunitatea Mea”, CALM.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		x		În bugetul Primăriei în anul 2024 au fost prevăzute resurse financiare pentru formare profesională
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	8,0 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	3,9 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?				Performanța individuale sunt evaluate periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite .Performanțele individuale a angajaților din cadrul primăriei sunt evaluate de către primarul satului, iar a angajaților din cadrul instituțiilor din subordine de către managerii instituțiilor respective.

<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	x			Managerii instituțiilor din subordine 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.
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	x			Structura organizațională și organigrama este aprobată și este în vigoare. APL Slobozia-Dușca 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 legislație de profil
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x			Fiecare specialist își cunoaște atribuțiile și responsabilitățile
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x			Conform fișelor de fost și la crearea a anumitor grupuri de lucru prin dispoziția primarului, după caz și conform deciziei Consiliului local, 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 realizarea obiectivelor.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		x		Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se realizează conform legislației în vigoare.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	x			Obiectivele strategice sunt identificate și stabilite conform misiunii și aprobate prin Strategia de dezvoltare pentru anii 2019-2025, aprobată prin decizia Consiliului local nr.2/1 din 17.05.2019.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			Obiectivele operaționale ale primăriei, și anume Planul de acțiuni FOCAS pentru anul 2024 este coerent cu obiectivele

					strategice și documentele relevante de politici
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			Primăria a stabilit obiectivele operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp specificate în Planul de acțiuni pentru anul 2024.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x			Primăria a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat în Planul de acțiuni FOCAS pentru anul 2024
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x			Planul de acțiuni strategice este parte componentă a Strategiei de dezvoltare pentru anii 2019-2025, aprobată prin decizia Consiliului local nr.2/1 din 17.05.2019.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?		x		Primăria dispune de planul de acțiuni FOCAS pentru anul 2024
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	x			Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni aprobat
30.	Planurile de acțiuni includ:	x			Sunt reflectate în Planul de acțiuni
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			Sunt reflectate la compartimentul "Rezultat"
	c) riscuri asociate obiectivelor?		x		Riscuri asociate obiectivelor sunt reflectate parțial
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		x		Planul de acțiuni este accesibil părților interesate pe suport de hârtie.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	x			Resursele alocate sunt repartizate conform necesităților instituțiilor, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale, la necesitate, bugetul poate fi modificat și corelat.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	x			Conform alocațiilor bugetare
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	x			Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează la ședințele operative a primăriei, în cadrul ședințelor Consiliului local, prin dări de seamă, rapoarte, note informative. Se efectuează trimestrial, semestrial, anual
	a) trimestrial				
	b) semestrial	x			
	c) anual	x			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		x		Sunt identificate și parțial evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		x		Sunt parțial stabilite activități de control pentru riscurile evaluate

37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Riscul de fraudă și corupție este unul din cele mai importante riscuri, care afectează calitatea serviciilor prestate
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			Riscuri aferente tehnologiilor informaționale există, pot apărea diverse probleme ( sistarea livrării energiei electrice, expirarea programelor, licențelor, apar virusuri)
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			x	Primăria nu dispune de un registru consolidat al riscurilor?
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			x	Fiecare subdiviziune structurală nu dispune de registru al riscurilor?
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			x	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			x	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	x			Primăria dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare domeniu. Evidența contabilă este realizată conform politicii de contabilitate aprobată
	b) achiziții publice;	x			Primăria se conduce de legislația în vigoare, a fost aprobată dispoziția privind instituirea grupului de lucru privind achiziția produselor alimentare la IET "Izvoaraș", precum și la achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, în care au fost stabilite responsabilitățile fiecărui membru al grupului. Se utilizează platforma achiziții .md.
	c) administrare patrimoniu;	x			Primăria se conduce de legislația în vigoare Anual se efectuează inventarierea patrimoniului public, sunt organizate licitații de dare în arendă a patrimoniului
	d) tehnologii informaționale;	x			Se utilizează programele: 1C, SNFD, GAB, e-docplat; e-CADASTRU, SCTL-2; Cadastru fiscal, MAPSTORE, QGIS, geoserver, geoportal, Maps google, Registrul actelor locale, Bit administrație.e-permisiv
	e) protecția datelor cu caracter personal;			x	Se respectă securitatea la prelucrarea datelor cu caracter personal
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.			x	Procesele de bază / operaționale specifice activității primăriei și

					instituțiilor din subordine sunt parțial descrise narativ și grafic
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- safeuri, dulapuri cu cheie, depozite, parole la programe și softuri.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	x			Se raportează prin comunicare, e-mail, telefonic.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	x			Primăria 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?		x		Subdiviziune structurală parțial au 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)				
		x			Pentru elaborarea raportului anual CIM
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
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, după caz , tranzacțiile sunt inițiate de către contabilul-șef,managerii de instituțiilor și semnate de către primarul satului. Tranzacțiile de vânzare-cumpărare a bunurilor PP sunt inițiate de către Consiliul local și semnate de către primar.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	x			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate / verificate de către primarul satului
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	x			Primăria a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții, prin încheierea contractelor de răspundere materială Contract de răspundere materială
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	x			Este stabilit sistemul circulației documentelor și fluxului informațional, care , după caz, sunt plasate pe pagina oficială a primăriei și pe rețele de socializare a acesteea și a instituțiilor publice din subordine
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			Primăria produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete , care sunt plasate pe pagina oficială a primăriei , pagina de facebook, panourile informaționale și prin intermediul TV-cablu
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	x			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pe domenii, după cum urmează: 1C , SNFD, GAB, e-docplat; e-CADASTRU, SCTL-2
	b) operaționale.	x			Paginile oficiale a primăriei, Registrul actelor locale, BIT-administrație
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 registru sunt arhivate conform nomenclatorului.
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			Entitatea publică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților, prin discuții directe, telefonice, scrisori oficiale, e-mail, TV-cablu, paginile oficiale
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 sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor, prin e-mail, Registrul actelor locale
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	x			Registre, e-mail, pagina oficială a primăriei
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			Managerii comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile 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			Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, și anume Registrul de denunțare a influențelor necorespunzătoare, Registrul de evidență a avertizărilor, Registrul de evidență a informațiilor cu privire la conflictul de interese.
	Daca Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					

## VI. MONITORIZAREA

### SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	x			Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM, prin elaborarea planurilor de activitate, acțiuni, identifică noi procese, a beneficiat de instruire cu tematica "CIM"
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	x			Primarul a desemnat prin dispoziția nr.14 din 09.03.2021 coordonatorul
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 înaintate și înregistrate reclamații din partea cetățenilor
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	x			Entitatea fost supusă controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitatea sectorarului privind perceperea taxei de stat la înregistrarea căsătoriei;</li> <li>• Activitatea specialistului în domeniul percepției fiscale privind încasarea impozitelor.</li> </ul>
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.				
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			x	Entitatea publică nu dispune de o unitate de audit intern
	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	Nu au fost înaintate careva recomandări/ prescripții
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	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			Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate întocmai, inclusiv prin audieri publice, consultări. A fost aprobat calendarul de activități pentru elaborarea proiectului bugetului pentru anul 2024 și estimărilor pentru anii 2025-2026, dispoziția primarului nr.16 din 11.03.2024.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	x			Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor, și anume: eliberarea avizelor de plată, facturilor fiscale pentru arenda terenurilor proprietate publică, asigurată achitarea pierderilor privind excluderea din circuitul agricol a terenurilor proprietate privată.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x			Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate. Pe parcurs au parvenit modificări
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	x			Conform alocațiilor bugetare
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x			Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (semestrial și anual)
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			Entitatea publică a aprobat politicile contabile.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			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?	x			Toate tranzacțiile sunt verificate de Trezoreria Regională Centru
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	x			Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic conform dărilor de seamă solicitate de MF semestrial și anual.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x			Inventarierea s-a efectuat la finele anului, prin dispoziția primarului nr.93 din 01.11.2024.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			Entitatea a elaborat și prezentat rapoartele financiare în termen
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții,	x			În rapoartele financiare este inclusă toată informația cu referire la activitatea financiară a instituției.

	obligațiuni pe termen lung?				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x			Evidența mijloacelor fixe este efectuată în programul IC și pe fișele de evidență a acestora.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x			Da, sunt respectate conform formularului FD045
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?	x			S-a efectuat pe parcursul anului în temeiul deciziilor Consiliului local.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	x			Plan anual existent, aprobat și publicat la început de an.
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 evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei 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			Evaluarea ofertelor, luarea deciziei se face de către grupul de lucru, membrii căruia verifică oferta conform criteriilor caietului de sarcini.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			În procesul de achiziții au fost respectate termenii pentru fiecare etapă.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			Conform HG 10/2021 asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție public.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	x			Primăria 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?	x			În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor se întocmește procesului-verbal de recepție, se 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?				Grupul de lucru 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?				Datorii cu termen de prescripție expirat nu avem.
	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.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Nu			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?				Salariile de bază se aprobă de către primarul localității
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către primarul localității
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Nu			Nu avem programatori.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			
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 angajații 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			Semestrial și anual sunt evaluate activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor.

<b>Opinia auditului intern</b>	
--------------------------------	--

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).

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**