

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

**APROBAT**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

<b>I. INFORMAȚII GENERALE</b>		
<b>N/o</b>		
1.	Denumirea entității publice	Primăria satului Slobozia-Dușca, raionul Criuleni
2.	Bugetul total (mii lei):	10598,0 mii lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	13119,0 mii lei
	c) executat;	16579,4 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	51
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	6,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	3
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	4
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	171
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	125
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	46

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	6607,1 mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	6604,7 mii lei
7.	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2,4 mii lei
	Numărul proceselor de bază:	63
8.	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	28
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	30400 ore, inclusiv dintre care: ( 600 ore x 5 c/d din cadrul IET "Izvoraș"); 1pers.x40 ore
c) tematica;	Educație preșcolară; Instruirea Operator în sala de cazane	
d) organizatorul instruirii;	IP "Institutul Pedagogic "Ion Creangă"; SRL"Flacăra Albastră"	
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 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită al funcționarilor publici. Standardele de comportament etic sunt comunicate angajaților și constituie repere obligatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x			Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic prevăzute de cadrul normativ în vigoare. În perioada de raportare nu au fost identificate cazuri de nerespectare a acestora.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	x			Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice, fiind prevăzute în Codul de etică, capitolele VI, VII și VIII.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	x			Entitatea publică promovează prevenirea fraudei și corupției, iar managerii și angajații respectă reglementările în domeniu.

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				În anul 2025 nu au fost identificate cazuri de fraudă sau corupție.
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	x			Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Slobozia-Dușca este aprobat și disponibil angajaților în format tipărit.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	x - 3			Trei subdiviziuni structurale dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare: Instituția de Educație Timpurie „Izvoaraș”, Casa de Cultură și 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			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile angajaților sunt formalizate în fișele de post și aduse la cunoștință la angajare, cu confirmare prin semnătură.
8.					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	x			Cunoștințele și competențele necesare pentru exercitarea fiecărei funcții sunt analizate și stabilite de către conducerea instituțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele postului.
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		Instruirea profesională continuă se realizează atât intern, cât și extern, în baza necesităților identificate și a planului aprobat, inclusiv prin participarea la instruirii organizate de IAP și instituțiile de profil.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			Angajații primăriei și instituțiilor din subordine au beneficiat de instruire conform activităților, luându-se în calcul domeniul de activitate. Angejații primăriei participă la cursuri de instruire, care sunt organizate gratis.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	x			În bugetul entității publice pentru anul 2025 au fost prevăzute și executate integral mijloace financiare destinate formării profesionale continue, în cuantum de 8,0 mii lei.
	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)	9,76 mii lei			Mijloacele financiare pentru instruire în sumă de 9,76 mii lei au fost alocate pentru instuirea a 6 angajați din cadrul IET”Izvoaraș”
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	x			Performanța individuală a angajaților este evaluată periodic în raport cu obiectivele stabilite, evaluarea fiind realizată de

					primar, respectiv de conducătorii instituțiilor din subordine.
<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		Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, prin stabilirea obiectivelor și monitorizarea acestora.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		x		Responsabilitățile privind controlul intern managerial sunt definite în fișele de post ale managerilor
<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 sunt aprobate și în vigoare, asigurând o atribuire clară a autorității și responsabilității.
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			Competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare ale subdiviziunilor structurale sunt definite în fișele de post și în legislația de specialitate.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x			Segregarea funcțiilor presupune separarea atribuțiilor principale între persoane diferite, pentru prevenirea erorilor și a riscurilor de fraudă. În cadrul entității publice, aceasta este asigurată în limita resurselor disponibile, fiind considerată realistă și corectă.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x			Limitele competențelor delegate sunt stabilite și comunicate în formă scrisă, prin fișele de post, dispozițiile primarului și deciziile Consiliului local, după caz.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x			Împuternicirile sunt delegate doar angajaților care dispun de competențele necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite.
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	Suntem în proces de elaborare a Strategiei de dezvoltare a localității pentru anii 2026-2030

24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		x		Obiectivele operaționale ale entității sunt stabilite în conformitate cu obiectivele strategice existente și cu documentele de politici aplicabile. În prezent, activitatea se desfășoară în baza obiectivelor operaționale ale Primăriei și a prevederilor Planului de acțiuni FOCAS pentru anul 2025, iar Strategia de dezvoltare pentru anii 2026–2030 este în curs de elaborare.
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 2025.
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 2025
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	x			Obiectivele individuale derivă din obiectivele operaționale stabilite la nivel instituțional și contribuie direct la realizarea acestora, asigurând coerența dintre planificarea strategică, planificarea operațională și activitatea fiecărui angajat.
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		x		Suntem în proces de elaborare a Strategiei de dezvoltare a localității pentru anii 2026-2030
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Primăria dispune de planul de acțiuni FOCAS pentru anul 2025
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		x		Fiecare subdiviziune structurală nu dispune de un plan de acțiuni aprobat, însă obiective individuale pentru fiecare angajat în Planul de acțiuni FOCAS pentru anul 2025
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.
	a) trimestrial				

					Se efectuează trimestrial, semestrial, anual
	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 evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	x			Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Riscurile de fraudă și corupție sunt luate în considerare în procesul de management al riscurilor și sunt reflectate în Registrul riscurilor, cu măsuri de control stabilite.
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 din anul 2025 ține evidența registrului 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		În anul 2025 a fost elaborat registru.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		x		Elaborată în anul 2025 procedura privind managementul riscurilor
<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:	x			Primăria dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare domeniu. Evidența contabilă este realizată conform politicii de contabilitate aprobată
	a) evidență contabilă;				
	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.
	d) tehnologii informaționale;	x			Se utilizează programele: 1C, SNFD, GAB, e-CADASTRU,

					SCTL-2; Cadastru fiscal, MAPSTORE, QGIS, geoserver, geoportal, Maps google, Registrul actelor locale, Bit administrație.e-permisiv, CEIB.
	e) protecția datelor cu caracter personal;		x		În cadrul entității publice se respectă cerințele privind securitatea la prelucrarea datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, fiind aplicate măsuri organizatorice și tehnice de protecție a datelor cu caracter personal, pentru prevenirea accesului neautorizat, pierderii sau divulgării acestora.
	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 softturi.
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		Procesele de bază ale fiecărei subdiviziuni structurale au fost descrise preponderent narativ, iar pentru procesele principale au fost utilizate și reprezentări grafice, în funcție de complexitatea acestora.
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	x			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate /

	verificate?*				verificate de către primarul satului
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	x			Primăria a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții, prin încheierea contractelor de răspundere materială
	Dacă Da, enumerați-le.	x			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 destinatarul 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 acestora 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, CEIB; 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>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
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 instruirii 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 perceprii fiscale privind încasarea impozitelor.</li> </ul>
	b) achiziții publice;			x	
	c) administrare a activelor;			x	
	d) tehnologii informaționale.			x	
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;		x		Prin subdiviziune organizațională proprie.

	- pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x			Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate întocmai, inclusiv prin audieri publice, consultări.
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)
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
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, pentru a asigura exactitatea și corectitudinea evidenței contabile.
	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.139 din 31.10.2025
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, obligațiuni pe termen lung?	x			În rapoartele financiare este inclusă toată informația cu referire la activitatea financiară a instituției.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x			Evidența mijloacelor fixe este efectuată în programul 1C
	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 privind casarea bunurilor uzate raportate la mijloace fixe .
<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			Entitatea publică respectă reglementările privind achizițiile publice, inclusiv evaluarea tehnică a ofertelor.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			În procesul de achiziții, termenele limită pentru fiecare etapă au fost respectate, conform planului anual și legislației în vigoare.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei
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	Entitatea publică nu 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 ?	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			În momentul recepționării bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale privind descrierea, cantitatea, standardul și prețul înainte de acceptarea facturii sau a procesului-verbal de recepție.
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			Datele privind prețul, cantitatea, calitatea, cheltuielile de transport și termenul de plată din facturile sau procesele-verbale de recepție ale furnizorilor sunt verificate cu datele din contractul de achiziție înainte de efectuarea plății.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	x			Datorii și creanțe cu termen expirat nu avem
	Dacă Nu, indicați quantumul 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			Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor , și anume: <ul style="list-style-type: none"> <li>• control lunar;</li> <li>• verificarea trimestrială prin acte de verificare,;</li> <li>• Modificarea termenelor de valabilitate a contractelor privind achiziționarea produselor alimentare și de executare a lucrărilor.</li> </ul>
	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?	x			Salariile sunt calculate și achitate conform timpului efectiv lucrat
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	x			Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Sporurile, premiile și celelalte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice, prin dispoziție
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	x			Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul, cu excepția datoriilor pentru luna decembrie.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) quantumul 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 cadrul entității publice nu există în prezent o divizare clară a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații. Aceasta reprezintă un aspect ce urmează a fi analizat și reglementat pentru asigurarea separării funcțiilor și a controlului intern.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	x			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	x			Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x			Parolele sunt schimbate la intervale regulate și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice, asigurând securitatea accesului la sistemele informatice.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x			Angajații au acces numai la programele și aplicațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor lor, asigurându-se principiul minimului necesar și securitatea sistemelor informatice.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	x			Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			Activitățile de control din cadrul programelor și aplicațiilor sunt evaluate permanent, pentru a asigura funcționarea corectă și securitatea sistemelor informatic
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).

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**