

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



**APROBAT**  
**Primăria s. Cenac, r. Cimișlia**  
**Oleg SANDU, primar**

**07 februarie 2025**

**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 satului Cenac
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	5 126,0
	b) precizat;	5 274,4
	c) executat;	5 337,8
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	24
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	22
	b) numărul acțiunilor realizate;	18
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	4
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	598,4
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	448,0
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	

	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	Online/offline, 24 ore, 3 persoane.
	b) externe (om-ore);	20 ore, 5 persoane.
	c) tematica;	Administrație publică locală, contabilitate, cadastru, percepere fiscală,
	d) organizatorul instruirii;	MĂ-IMPLIC, Calm, CTIF
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Cadastru, contabilitate, SIA REA
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Victor BIVOL, secretar al Consiliului sătesc Cenac, 067378358, prcenac@gmail.com

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. 252008 privind Codul de conduită a funcționarilor publici. Se elaborează Codul de Etică, care urmează a fi aprobat în 2025
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X			Managerii instituțiilor din subordine și angajații Primăriei, respectă standardele de comportament etic. N-au fost înregistrate incidente în anul 2024
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. Planul local anticorupție în proces de elaborare
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.
<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 este în vigoare, variantă pe hîrtie
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		4		Primăria s. Cenac, IET Cenac, 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		Fișele de post sunt actualizate
8.					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi		X		Evaluarea performanțelor ce efectuează periodic. Informația

	deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?				privind perioada desfășurării cursurilor/instruirilor se efectuează în cadrul ședințelor și individual. Instruirile au loc la instituțiile de formare continuă, inclusiv online. Sunt seminare organizate de SFS, Direcția finanțe, ARFC, ASP, CALM, parteneri din cadrul proiectelor, MĂ-IMPLIC
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		X		Instruirile profesionale se efectuează intern cât și extern.
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 îndreptați la instruire perioadece
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?		X		Anual persoanele cu necesități de instruire sunt direcționate la instruire conform domeniului de competență și subdiviziunilor
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			5 000 lei	
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			5 000 lei	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		X		Evaluarea performanțelor se efectuează periodic conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale
<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 promovează și contribuie la dezvoltarea CIM.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		Primăria planifică să actualizeze fișele de post și să includă responsabilități aferente CIM
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?		X		Structura organizațională este aprobată și asigură a 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		
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Se asigură segregarea funcțiilor în cadrul tranzacțiilor financiare, procesului de achiziții publice, etc
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
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 și legislație
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură	X			Managerii de toate nivelurile delegă împuternicire angajaților

	delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?				prin dispozițiile primarului
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Evaluare internă se efectuează conform legislației în vigoare. Evaluarea externă - în cadrul controalelor organelor abilitate
Opinia auditului intern					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			Strategia de dezvoltarea social economică pe anii 2021-2025
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		X		Planul anual de acțiuni (FOCAS)
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	X			
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			Strategia de dezvoltarea social economică pe anii 2021-2025
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Planul anual de acțiuni (FOCAS)
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Instituțiile dețin un Plan de acțiuni aprobat
30.	Planurile de acțiuni includ:	X			
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			X	Riscurile încă nu au fost identificate, apreciate
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		X		Planurile sunt disponibile în format de hârtie, accesibile la solicitare, RSAL
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale. În caz de necesitate se efectuează modificări sau corelări de buget.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		X		În cazul modificării obiectivelor bugetul se actualizează 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 al Primăriei, în cadrul ședințelor Consiliului, prin dări de seamă, rapoarte, note informative, etc ...
	a) trimestrial		X		
	b) semestrial		X		
	c) anual		X		

SNCI 9. Managementul riscurilor.

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		X		Există evaluarea riscurilor profesionale
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		X		Este necesară o instruire adițională și ghidare privind managementul riscurilor
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	
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			X	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			X	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			X	
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		X		Există Plan de protecție și prevenire. Registrul instrucțiunilor de securitate și sănătatea muncii. Registrul de evidență a verificării cunoștințelor personalului la grupa securitate electrică I. Registrul de evidență a accidentelor de muncă.

Opinia auditului intern

Nu este

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	X			Politica de contabilitate
	b) achiziții publice;	X			Conform legislației în vigoare. Sa creat grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice, cu atribuțiile fiecăruia
	c) administrare patrimoniu;	X			Conform legislației în vigoare
	d) tehnologii informaționale;	X			Conform legislației în vigoare, chei electronice, parole, s.a.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X			Conform legislației în vigoare
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.			X	
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			Camere video, acte de răspundere materială
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X			Se anunță direct sau prin cerere

SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			X	Se elaborează lista procedurilor privind proesele de bază
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic			X	

	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	
				X	
				X	
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			Pe domenii
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	X			În conformitate cu legislației 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 legislației în vigoare Sunt încheiate acorduri de răspundere materială și confidențialitate
Opinia auditului intern		Nu este			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?			X	Se elaborează Planul anual de comunicare
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			Panourile publice din localitate. Pagina oficială a primăriei <a href="http://www.primariacenac.sat.md">www.primariacenac.sat.md</a> , paginile de socializare
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	X			Programe soft financiare, SIMF, TREZoreria, Programe soft pentru inginerul cadastral, SCITL, SecretarPLUS, Registrul electronic de evidență a contractelor de arendă, a cererilor și petițiilor, ș.a.
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			Arhivarea se efectuează conform legislației în vigoare
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			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	X			APL asigură un grad de transparență înalt, prin publicarea

	internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?				operativă a informației pe pagina <a href="http://www.primariacenac.sat.md">www.primariacenac.sat.md</a> , rețea de solializare, panouri informative, dispozițiile primarului, e-mail, etc.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria utilizează e-mail, registrul de intrare, ieșire, cereri și petiții,
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii instituțiilor din subordine comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial prin ordine interne, la angajare, dispoziții, volante, fișă de post, ș.a.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.			X	Se anunță organele superioare direct sau prin cerere
Opinia auditului intern		Nu este			
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.			X	Suntem la etapa de înbunătățire a procedurilor, consolidarea capacităților prin participare la instruri, Proiectul MĂ-IMPLIC
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?			X	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?			X	În anul 2024, nu au fost recepționat 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; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	X			Departamentul Financiar Revizie și Contral Căușeni
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.			X	Nu se dispune de mijloace financiare pentru contractarea unui audit intern
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				
66.	Indicați numărul recomandărilor:				

	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			
Opinia auditului intern		Nu este		
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>				
Planificarea și executarea bugetului				
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X		Conform legislației în vigoare
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X		Expedierea avizelor cu privire la restanțe și respectarea termenilor, notificări privind achitarea în termen, se informează populația, telefonic, prin mesaje pe rețelele de socializare
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X		Conform legislației
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, se aprobă trimestrial și anual executarea bugetului, decizii cu privire la modificarea și corelarea bugetului, ș.a.
Opinia auditului intern		Nu este		
Evidența contabilă și patrimoniu				
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?		X	
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, sunt arhivate și înregistrate în Registrele de evidență
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X		Direcția Finanțe, Trezoreria
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X		Contabilitatea 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	Anual se efectuează inventarierea conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor sau de câte ori este nevoie, întocmindu-se dispoziția corespunzătoare a 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			Este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora în programul de contabilitate IC SIIECAP – se păstrează în contabilitate în format electronic și pe suport de hârtie
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X			Da, conform nomenclatorului
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			Valoarea fiecărui mijloc fix este estimată 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 în conformitate cu Decizia Consiliului local.
Opinia auditului intern		Nu este			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X			Da, este aprobat și este publicat.
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			Da, la încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor, în strictă corespundere cu legislația în vigoare
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			Se respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției. Se solicită justificare în caz de necesitate, etc.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			Primăria respectă termenele limită pentru fiecare etapă
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			În conformitate cu legislația în vigoare Primăria păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare, se fac dosare, 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
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			Se efectuează înștiințări, sunete, avertismente, somații, cereri prealabile
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		Nu este			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	X			Înregistrarea timpului de muncă se efectuează de către secretarul Consiliului local, completând tabelul de pontaj și funcțiile de calcul a salariului este efectuat de către contabilul-șef, în cazul subdiviziunilor înregistrarea timpului se efectuează de către managerii instituțiilor, iar calculul este efectuat de contabilitatea Primăriei
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Salariile calculate în conformitate cu Legea nr. 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 managerii instituțiilor prin ordin, Calculul este efectuat conform Legii nr. 270/2018
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	X			Da.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Nu este			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	X			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			
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 de timp
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			Pentru programul IC copii de rezervă există în i-cloud
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			L anecesitate softurile sunt menținute prin contract de deservire a acestora și intervin la solicitarea APL
Opinia auditului intern		Nu este			

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).

Victor BIVOL, secretar al Consiliului sãtesc Cenac,  
Nume, prenume / Funcția / Semnătura

