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

APROBAT
Primăria satului Costești
Borta Vasile, primar

10 februarie 2023

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 Costesti
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	venituri 28521,3 mii lei, cheltuieli și active nefinanciare 28521,3 mii lei
	b) precizat;	venituri 42645,2 mii lei, cheltuieli și active nefinanciare 42645,2 mii lei
	c) executat;	venituri 42198,5 mii lei, cheltuieli și active nefinanciare 42010.5 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	171,48
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	20,27
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	15
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	15
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	116 Acțiuni planificate în Planul anual FOCAS
	b) numărul acțiunilor realizate;	98
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	25538,2 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	23548,1 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1990,1 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	0
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	15

8.	b) externe (om-ore);	24
	c) tematica;	Elaborarea proiectelor de buget, Achizitii, Corelarea Bugetului, Implementarea CIM, Securitatea muncii, Formarea continua la Educatia timpurie.
	d) organizatorul instruirii;	USAID Programul Comunitatea Mea, ASP, ARFC, Ministerul educației, CALM, Agentia achizitii publice.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul riscurilor, Achizitii publice, Modul de organizare a licitatiilor cu strigare.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			Angajații primăriei se conduc de Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților contra semnătură conform anexei. Se elaborează Codul de Etică, care urmează a fi aprobat în anul 2023.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	X			Managerii instituțiilor din subordine și angajații Primăriei respectă standardele de comportament etic. N-au fost înregistrate incidente în anul 2022.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			Angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, asemenea cazuri nu au fost înregistrate. Planul local anticorupție în proces de elaborare.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	X			Managerii, angajații primăriei respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, asemenea cazuri nu au fost înregistrate.
	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			Regulament de organizare și funcționare a primăriei este în vigoare în variantă de hîrtie cu semnăturile angajaților. Regulamentele de activitate sunt plasate pe pagina WEB a primăriei.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	7			Sunt în vigoare Regulamentele Grădinițelor, Școlii de arte, Casei de cultura.
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	X			Fiecare angajat dispune de fișă de post cu care este cunoscut la angajare și modificate în dependență de sarcinile stipulate. Fișele de post sunt aprobate și semnate de toți angajații.
8					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	X			Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Informația privind perioada desfășurării cursurilor/instruirilor se efectuează în cadrul ședințelor/volantelor. Cursurile/instruirile se efectuează la instituțiile de formare continuă. Sunt seminare organizate de Serviciul Fiscal de Stat, Direcția finanțe, Agenția relații funciare și cadastru, Agenția Servicii Publice, CALM, parteneri în cadrul poriectelor...

10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			Primăria aplică un program de instruire inițială [illegible] acordă mentor. Instruirile profesionale se efectuează intern cît și extern la Direcțiile Consiliului raional, Serviciul Fiscal de Stat, etc. Funcționarilor publici debutanți, practicanților se aduce la cunoștință regulamentele, codurile, procedurile, etc.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			În dependență de necesitățile și posibilitățile de instruire angajații și managerii instituțiilor sunt repartizați la instruiri periodice.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			Anual persoanele cu necesități de instruire sunt direcționate la instruiri conform domeniului de competență și subdiviziunilor.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			Bugetul primariei include resursele pentru pregătire profesională continua.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	50,0 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	39,2 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Anual conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		X		Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea CIM în cadrul volantelor, sedintelor etc. În anul 2023 va fi format grupul de lucru și stabilit Planul de actiuni SCIM.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		Fișele de post specifică atribuțiile CIM conform responsabilităților aferente funcției. Primăria planifică să actualizeze fișele de post ca să includă referințe specifice CIM.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Structura organizațională este aprobată și este în vigoare, prin care se asigură o atribuire clară a responsabilitătilor.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	X			Sunt aprobate Regulamente prin care sunt definite atribuțiile subdiviziunilor.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Se asigură segregarea funcțiilor în cadrul tranzacțiilor financiare, procesului de achiziții publice, etc.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	X			Competențele și atribuțiile sunt delegate prin Fișele de post, Dispozițiile Primarului, Deciziile Consiliului local, legislația în vigoare.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			Managerii de toate nivelurile deleagă împuternicire angajaților prin ordinele interne, dispoziția primarului, în cazuri excepționale prin Decizia Consiliului.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se efectuează conform legislației în vigoare. Evaluarea externă se efectuează în cadrul controalelor organelor abilitate.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					

23.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entităţii?	X			Economică a s.Costesti pentru anii 2019-2025, aprobată prin Decizia CL nr.2/19 din 23.04.2019.
24.	Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia şi documentele relevante de politici?		X		Primăria a aprobat o parte din obiectivele operaţionale în Planul de acţiuni FOCAS pentru anul 2022 în corespundere cu obiectivele strategice.
25.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp?		X		O parte din obiectivele operaţionale sunt specificate în Planurile de acţiune ale APL. Urmează ca obiectivele operaţionale să fie actualizate/ ajustate conform principiului SMART.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			Primăria a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat în Planul de activitate pe fiecare subdiviziune şi în documentele de politici (de ex. Politica de contabilitate).
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaţionale?				Da
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice?	X			Planul de Acţiuni Strategic este parte componentă a Strategia de Dezvoltare Socio Econoimică a a s.Costesti pentru anii 2019-2025, aprobată prin Decizia CL nr.2/19 din 23.04.2019.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale?	X			Plan de actiuni FOCAS pentru anul 2022 aprobat
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acţiuni?	X			Instituţiile din subordine deţin un Plan de acţiuni aprobat.
30.	Planurile de acţiuni includ:				
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanţă măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			X	Riscurile încă n-au fost identificate, apreciate.
31.	Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor interesate (interne / externe)?		X		Planul strategic este accesibil pe pagina Web. Planurile de actiuni anuale (incl.Planul FOCAS) urmeaza a fi plasate pe pagina WEB.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale - în cazuri de necesitate bugetul poate fi modificat sau corelat.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			In cazul modificării obiectivelor bugetul se actualizează pentru a atinge obiectivele speecificate.
34.	Realizarea planurilor de acţiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:				Realizarea planurilor de acţiuni se evaluează, monitorizează şi raportează la şedinţele operative ale Primăriei, în cadrul şedinţelor Consiliului, prin dări de seamă, rapoarte, note informative, etc ...Se efectuează trimestrial, semestrial, anual.
	a) trimestrial	X			
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate şi evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			X	Primăria necesită de instruire adiţională si ghidare privind managementul riscurilor.
36.	Sunt stabilite activităţi de control pentru riscurile evaluate?			X	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă şi corupţie în procesul de management al riscurilor?			X	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaţionale în procesul de management al riscurilor?			X	
39.	Entitatea publică ţine un registru consolidat al riscurilor?			X	
40.	Fiecare subdiviziune structurală ţine un registru al riscurilor?			X	

41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			X	
	Dacă Da, care este frecvenţa actualizării acestuia?			X	
42.	Există la nivelul entităţii publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			X	
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităţilor de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidenţă contabilă;	X			Politica de contabilitate
	b) achiziţii publice;	X			Primăria se conduce de legislaţia în vigoare, a fost aprobată Dispoziţia Cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice, unde sunt menţionate atribuţile grupului de lucru.
	c) administrare patrimoniu;	X			Primăria se conduce de legislaţia în vigoare. A fost aprobata Dispozitia cu privire la instituirea comisiei de inventariere a bunurilor imobile, unde sunt menţionate atribuţile grupului de lucru.
	d) tehnologii informaţionale;	X			Primăria se conduce de legislaţia în vigoare, semnătura electronică, parole, programe, etc...
	e) protecţia datelor cu caracter personal;	X			Primăria se conduce de legislaţia în vigoare
	f) procesele de bază / operaţionale specifice activităţii entităţii.			X	APL urmează să aprobe lista şi să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaţionale
44.	Entitatea publică dispune de activităţi de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	X			Primăria dispune de activităţi de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, bazede date, etc -safeuri, dulapuri cu cheie, depozite, parole la programe, softuri, etc...
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor / erorilor către superiori?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunţarea superiorului, şedinţele operative, volante, registru, boxă, etc...
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat şi dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			X	APL urmează să aprobe lista şi să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaţionale
47.	Fiecare subdiviziune structurală şi-a descris narativ şi / sau grafic procesele de bază?			X	Instituţiile subordonate urmează să aprobe lista şi să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaţionale
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entităţii publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicaţi motivul)			X	Nu este cazul
SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor					
49.	Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?	X			Functiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite. Contabilul-şef iniţiază tranzacţiile - primarul semnează; tranzacţii vînzare cumpărare - decizia consiliului, Comisia de licitaţie, semnarea se efectuează de primar, etc,...
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			periodic - trimestrial, semestrial, anual, în corespunedre cu legislaţia în vigoare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcţiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcţii?	X			În conformitate cu Legea 436 din 2006. Adiţional, Sunt menţiuni în fişele de post..

	Daca Da, enumerați-le.				
	Opinia auditului intern				
	V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
	SNCI 13. Informația				
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?			X	APL urmează să elaboreze Planul anual de comunicare.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			APL asigură un grad de transparență înalt, prin publicarea operativă a informației pe pagina WEB oficiala, paginile de socializare, mass media, panourile de informare, etc.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				Programele soft financiare
	a) economico-financiar;	X			
	b) operaționale.	X			Programele soft pentru inginerii cadastrali, perceptori fiscali.
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	X			Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații. Arhivarea se efectuează conform legislatiei în vigoare si nomenclatorului.
	SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			Da. Primăria asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii si realizării activitătilor conform fiselor de post, legislatiei etc ..
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	X			În primărie a fost instituit Centrul de Informare și Servicii pentru Cetățeni cu aprobarea Regulamentul de funcționare a Centrului de Informare și servicii pentru cetățeni, soft- e cancelarie, poșta electronică, grupul intern Viber, dispozițiile primarului, relații cu publicul, etc ...
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței a Centrului de Informare și servicii pentru cetățeni, e-cancelarie, email, grup Viber intern.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial prin ordinile interne, la angajare, dispoziții, volante, fișă de post, etc...
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, boxă, etc...
	Daca Da, enumerați-le.				
	Opinia auditului intern				
	VI. MONITORIZAREA				
	SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		X		Au fost desfășurate instruiri, seminare cu privire la dezvoltarea CIM de către Programul Comunitatea Mea. În anul 2023 va fi creat grupul de lucru si planul de actiuni CIM.
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?			X	În anul 2023 va fi creat grupul de lucru, numit Coordonatorul si planul de actiuni CIM.

63.	Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial?	X			şi corecta deficienţele de control intern managerial, reclamaţiile pot fi efectuate atît la telefon, cît şi pe reţelele de socializare, pagina web, messenger, depuse în scris, etc...
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				Primăria a fost supusă controlului de către Inspecţia financiară, Curtea de Conturi a Republicii Moldova, Serviciul Fiscal de Stat, Inspectoratul de Stat în Muncă.
	a) financiar - contabil;	X			
	b) achiziţii publice;	X			
	c) administrare a activelor;	X			
	d) tehnologii informaţionale.	X			
64,1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor şi activităţilor?			X	Funcţia de audit intern încă n-a fost instituită.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicaţi numărul misiunilor de audit intern):				Funcţia de audit intern încă n-a fost instituită.
	- prin subdiviziune organizaţională proprie;			X	
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum şi prescripţiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluţionate corespunzător?	X			
66.	Indicaţi numărul recomandărilor:	36 recomandări, implementate 36			
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;				
	- implementate;				
	b) auditorilor interni:				Funcţia de audit intern încă n-a fost instituită.
	- oferite;				
	- implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANŢE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE					
Planificarea şi executarea bugetului					
67.	Cerinţele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			Se respectă conform legislaţiei în vigoare, inclusiv a circularei bugetare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			Expedierea avizurilor cu privire la restanţe şi respectarea termenelor; notificări privind achitarea în termen; publicarea pe reţelele de socializare a anunţurilor privind colectarea restanţelor/ datoriilor etc.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocaţiilor şi conform destinaţiei aprobate?	X			Da, conform legislaţiei în vigoare.
70.	Planurile de activitate a entităţii publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse?	X			Planul de achiziţii include costul prognozat al lucrărilor/ serviciilor.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	X			Primăria evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual), se aprobă semestrial şi anual decizii cu privire la executarea bugetului, în cazul modificării bugetului - Decizii cu privire la modificarea şi alocarea mijloacelor financiare, cu privire la modificarea Legii bugetului de stat - se aprobă decizii cu privire la Corelarea bugetului, ş.a.
Opinia auditului intern					
Evidenţa contabilă şi patrimoniu					

	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			
73.	Toate tranzacţiile sunt înregistrate în evidenţa contabilă pe măsura efectuării acestora?	X			Primăria înregistrează toate tranzacţiile în evidenţa contabilă pe măsura efectuării acestora în programele de specialitate, la fel sunt arhivate şi sunt înregistrate în Registrele de evidentă.
74.	Există activităţi de control, care să asigure că doar plăţile legale sunt acceptate?	X			Da, Trezoreria de stat (tranzactii), Directia finante (raportare)
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate şi reconciliate periodic?	X			Contabilitatea Primăriei, verifică datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate şi reconciliate periodic.
	Dacă Da, indicaţi periodicitatea.				trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ şi pasiv cu înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor?	X			Primăria anual efectuează inventarierea a conturilor de activ şi pasiv cu înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor sau de cîte ori este nevoie, în acest sens se întocmeste Dispozitia primarului.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate şi prezentate în termen?	X			Da
78.	Rapoartele financiare conţin informaţii complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanţii, obligaţiuni pe termen lung?	X			Da
79.	Evidenţa mijloacelor fixe este asigurată prin ţinerea fişelor de evidenţă a acestora?	X			Evidenţa mijloacelor fixe este asigurată prin ţinerea fişelor de evidenţă în programul de contabilittae 1C SIIECAP.
	Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora?	X			Da
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix în conformiatte cu actele primare, cu îndeplinirea actelor contabile corespunzătoare.
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			Transmiterea/ casarea/ vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată în conformitate cu Decizia Consiliului
Opinia auditului intern					
Achiziţii publice şi executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziţii publice, aprobat de managerul entităţii publice?	X			Dispune si este aprobat.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanţii de bună execuţie de către furnizor?	X			Încheierea contractului se efectuează în strictă corespunedere cu legislaţia în vigoare. Se solicita garantii de buna executie.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei?	X			Primăria respectli reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei.
85.	În procesul de achiziţii, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			Primăria în procesul de achiziţii, respectă toate termenele limită pentru fiecare etapă
86.	Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîştigătoare?	X			Primăria păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîştigătoare, se îndosariază, se arhivează si se păstrează conform Nomenclatorului dosarelor.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare?	X			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislaţie?	X			Primăria solicită garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislatie
89.	Contractele sunt executate în termen şi în limita valorii acestora ?	X			Contractele sunt executate în termen şi în limita valorii acestora

90.	acceptarea facturii / procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ?	X			acceptarea facturii /procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepţie ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziţie?	X			Primăria verifică datele cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/ procesele-verbalede recepţie ale furnizorilor cu datele din contractul de achizitie.
92.	Soldul creanţelor şi datoriilor cu termenul de prescripţie expirat este nul?	X			
	Dacă Nu, indicaţi cuantumul creanţelor şi datoriilor cu termenul de prescripţie expirat (mii lei), precum şi măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanţelor şi datoriilor?	X			Da, inclusiv supravegheate de Directia finante teritorială.
	Dacă Da, enumeraţi-le.				Se efectuează înştiinţări, sunete, avertismente, somaţii, cereri prealabile...
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului?	X			Inregistrarea timpului de muncă se efectuează de către Secretarul Consiliului completând Tabelul de pontaj şi funcţiile de calcul a salariului este efectuat de către specialiştii şi contabilii din contabilitate - în cazul aparatului administrativ al primarului, în cazul subdiviziunilor înregistrarea timpului se efectuează de către managerii instituţiilor, iar calcularea se efectuează de contabilul din contabilitatea Primăriei.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Salariile sun calculate în conformitate cu Legea 270/2018 şi aprobate prin Dispoziţiile primarului si conform Schemei de salarizare.
96.	Sporurile, premiile şi alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice?	X			Sporurile, premiile şi alte drepturi salariale sunt aprobate de către primar prin Dispozitii. Calculul este efectuat conform Legii nr. 270/2018.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepţia datoriilor pentru luna decembrie)?	X			
	Dacă Nu, descrieţi cauza şi indicaţi:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaţionale					
98.	În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicaţii?	X			In Primărie există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicaţii - Softurile sunt elaborate şi menţinute prin contract de deservire a acestora.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaţionale, îi este interzis să iniţieze tranzacţii şi să efectueze schimbări în fişierele de referinţă?	X			Reprezentantii companiilor informationale nu pot initia / efectua tranzactii deoarece n-au acces la semnatura electronica/ dispozitivul digital.
100.	Sunt cerute parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaţionale, programelor/aplicaţiilor?	X			Primăria deţine parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaţionale, programelor/aplicaţiilor.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice?	X			Parolele sunt schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajatii care nu mai activează în cadrul Primăriei.
102.	Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii, diferite de cele originale?	X			Primăria efectuează periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii, diferite de cele originale.

104.	[redacted] aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			intervin la solicitarea APL.
Opinia auditului intern					

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

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

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Lilia Cretu, Secretar Consiliului sătesc Costești

[redacted] conformitate:

Sistemul CIM este parţial conform

	Conform	Parţial implementat/	Neimplementat/ nerespectat	Concluzie
Total:	**12**	**6**	**2**	**Sistemul CIM este parţial conform**
SNCI 1. Etica şi integritatea	4	0	0	Conform
SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini	2	0	0	Conform
SNCI 3. Angajamentul faţă de competenţă	6	0	0	Conform
SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii	0	2	0	Parţial implementat/ respectat
SNCI 5. Structura organizaţională	3	0	0	Conform
SNCI 6. Împuterniciri delegate	3	0	0	Conform
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	2	3	0	Parţial implementat/ respectat
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind	10	1	1	Parţial implementat/ respectat
SNCI 9. Managementul riscurilor	0	0	9	Neimplementat/ nerespectat
SNCI 10. Tipurile activităţilor de control	7	0	1	Parţial implementat/ respectat
SNCI 11. Documentarea proceselor	0	0	3	Neimplementat/ nerespectat
SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor	3	0	0	Conform
SNCI 13. Informaţia	4	0	1	Parţial implementat/ respectat
SNCI 14. Comunicarea	5	0	0	Conform
SNCI 15. Monitorizarea continuă	6	1	3	Parţial implementat/ respectat
VII. PATRIMONIU, FINANŢE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE				
Planificarea şi executarea bugetului	5	0	0	Conform
Evidenţa contabilă şi patrimoniu	11	0	0	Conform
Achiziţii publice şi executarea contractelor	12	0	0	Conform
Salarizarea	4	0	0	Conform
Tehnologii informaţionale	7	0	0	Conform

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119967&lang=ro

32. Aprecierea gradului de conformitate în Declaraţia de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCI/compartimentelor implementate integral, după cum urmează:

a) sistemul CIM **este conform** dacă sunt implementate integral toate cele 20 SNCI/compartimente;

b) sistemul CIM **este parţial conform** dacă sunt implementate integral între 9 şi 19 SNCI/compartimente;

c) sistemul CIM **este neconform** dacă sunt implementate integral între 1 şi 8 SNCI/compartimente.