



APROBAT
Primăria satului Mihăileni
Valerian Cekan, primar

24.feb.25

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

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Primăria satului Mihăileni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	venituri 11308.8 mii lei, cheltuieli și active nefinanciare 11708.8 mii lei
	b) precizat;	venituri 12940.3 mii lei, cheltuieli și active nefinanciare 13844.2 mii lei
	c) executat;	venituri 12688.2 mii lei, cheltuieli și active nefinanciare 12723.3 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	57
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	4
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	166 În Planul de acțiuni anual FOCAS pentru anul 2023
	b) numărul acțiunilor realizate;	133
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	33
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1439.1 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1107.8 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	331.4 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	0
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0

8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	0
	b) externe (om-ore);	25
	c) tematica;	Elaborarea proiectelor de buget, Salarizarea persoanelor din sistemul bugetarAchizitii, Corelarea Bugetului, Implementarea CIM, Securitatea muncii, Protecția datelor cu caracter personal, Instruiri în domeniul managementului financiar.
	d) organizatorul instruirii;	USAID Programul Comunitatea Mea, ASP, ARFC, Ministerul educației, CALM, MAI IGSU, Ma Implic, SSM, E-Contabilitate etc.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul riscurilor, Achizitii publice.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Cristian Ion, Secretar al Consiliului Local Mihăileni, cristi66@mail.ru, +37367686822

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. Se elaborează Codul de Etică, care a fost aprobat în anul 2025.
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 2024.
	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 aprobat, în variantă de hîrtie. Regulamentele de activitate sunt plasate pe pagina WEB a primăriei și pe actelocale.md.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	4			Sunt în vigoare Regulamentele primăriei, Grădinițelor, Bibliotecii, Căminului cultural.
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, inclusiv online. Sunt seminare organizate de Serviciul Fiscal de Stat, Direcția finanțe, Agenția relații funciare și cadastru, Agenția Servicii Publice, CALM, parteneri în cadrul proiectelor, etc...
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			Primăria aplică un program de instruire inițială funcționarilor publici debutanți - se acordă mentor. Instruirile profesionale se efectuează intern cît și extern la Direcțiile Consiliului raional, Serviciul Fiscal de Stat. 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 instruiți periodice.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			Anual persoanele cu necesități de instruire sunt direcționate la instruiți conform domeniului de competență și subdiviziunilor.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			Bugetul primăriei include resursele pentru pregătire profesională continuă.
	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)	5,3 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Trimestrial 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. Au fost organizate instruiți în domeniul CIM pentru angajați. Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea CIM în cadrul volantelor, sedințelor etc. În anul 2025 va fi instituit grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		Primăria planifică să actualizeze fișele de post ca să includă responsabilitățile aferente CIM.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Structura organizațională este aprobată și este în vigoare, prin care se asigură o atribuire clară a responsabilităților. Organigrama este disponibilă pe pagina WEB a APL.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	X			Sunt aprobate Regulamente prin care sunt definite atribuțiile subdiviziunilor.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Se asigură segregarea funcțiilor în cadrul tranzacțiilor financiare, procesului de achiziții publice, etc.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			Competențele și atribuțiile sunt delegate prin Fișele de post, Dispozițiile Primarului, Deciziile Consiliului local, legislația în vigoare.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			Managerii de toate nivelurile delegă împuternicire angajaților prin ordinele interne, dispoziția primarului, în cazuri excepționale prin Decizia Consiliului.

22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se efectuează conform legislației în vigoare. Evaluarea externă se efectuează în cadrul controalelor organelor abilitate.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			Obiectivele strategice sunt identificate și aprobate prin Strategia de dezvoltare socio-economică a satului Mihăileni pentru anii 2020-2025, aprobată prin Decizia CL nr.3/1 din 30.04.2020.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			Obiectivele operaționale sunt parțial reflectate în Planul de dezvoltare socio-economică, Activitățile sunt distribuite pe Direcții strategice și pe obiective specifice.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			Obiectivele sunt parțial reflectate în Planul de dezvoltare socio-economică, Activitățile sunt distribuite pe Direcții strategice și pe obiective specifice.
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.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Da
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			Planul de Acțiuni Strategic este parte componentă a Strategiei de dezvoltare socio-economică a satului Mihăileni pentru anii 2020-2025, aprobată prin Decizia CL nr.3/1 din 30.04.2020.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Planul anual de acțiuni separat derivă din Strategia de dezvoltare socio-economică a satului Mihăileni pentru anii 2020-2025,
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Instituțiile din subordine dețin un Plan de acțiuni aprobat.
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			X	Riscurile încă n-au fost identificate, apreciate.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		X		Planurile sunt disponibile în format pe hirtie, accesibile la solicitare. Planul strategic este accesibil pe pagina Web.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale - în cazuri de <u>necesitate bugetul poate fi modificat sau corelat.</u>
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 ale Primăriei, în cadrul ședințelor Consiliului, prin dări de seamă, rapoarte, note informative, etc ...Se efectuează trimestrial, semestrial, anual.
	a) trimestrial	X			
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			X	Primăria necesită de instruire adițională și ghidare privind managementul riscurilor.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			X	

37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			X	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			X	
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			X	
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	
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				Politica de contabilitate
	a) evidență contabilă;	X			
	b) achiziții publice;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, a fost aprobată Dispoziția Cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, unde sunt menționate atribuțiile grupului de lucru.
	c) administrare patrimoniu;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare.
	d) tehnologii informaționale;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, semnătura electronică, parole, programe, etc...
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.			X	APL urmează să aprobe lista și să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	X			Primăria dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc -safeuri, dulapuri cu cheie, depozite, parole la programe, softuri, etc...
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, etc...
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			X	APL urmează să aprobe lista și să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			X	Instituțiile subordonate urmează să aprobe lista și să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)			X	Nu este cazul
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	X			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. Contabilul-șef inițiază tranzacțiile - primarul semnează; tranzacții vânzare cumpărare - decizia consiliului, Comisia de licitație, semnarea se efectuează de primar, etc,...
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			În corespundere cu legislația în vigoare. Sunt depuse Declarații pe propria răspundere. Se supun controalelor externe periodice.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	X			În conformitate cu Legea 436 din 2006. Sunt menționați în fișele de post.
	Dacă Da, enumerați-le.				Sunt încheiate acorduri de răspundere materială și confidențială.
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?			X	APL urmează să elaboreze Planul anual de comunicare.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			APL asigură un grad de transparență înalt, prin publicarea operativă a informației pe pagina WEB oficială, paginile de socializare, grupul VIBER, panourile de informare, Buletin informativ, 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, SCITL - percepatori fiscali, e-permits, e-Secretar, etc.
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	X			Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații. Arhivarea se efectuează conform legislației în vigoare și nomenclatorului.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			Da. Primăria asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților conform fișelor de post, legislației etc ..
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	X			APL asigură un grad de transparență înalt, prin publicarea operativă a informației pe pagina WEB oficială, paginile de socializare, grupul VIBER, panourile de informare, Buletinul de informare, etc., poșta electronică, dispozițiile primarului, etc ...
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria utilizează poșta electronică pentru circulația documentelor / corespondenței.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial prin ordinele interne, la angajare, dispoziții, volante, fișă de post, etc...
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, etc...
	Dacă 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 instruirii, seminare cu privire la dezvoltarea CIM de către Programul Comunitatea Mea.
	Dacă Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			Coordonatorul este numit prin Dispoziție în anul 2025.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	X			Primăria utilizează Reclamațiile din partea cetățenilor ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial, reclamațiile pot fi efectuate atât la telefon, cât și pe rețelele de socializare, Viber, 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 Inspekția financiară în anul 2022, Direcția finanțe, Inspectoratul fiscal, ANRE, Inspectoratul de Stat în Muncă.
	a) financiar - contabil;	X			
	b) achiziții publice;	X			
	c) administrare a activelor;	X			
	d) tehnologii informaționale.	X			
64,1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			X	Funcția de audit intern încă n-a fost instituită.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):			X	Funcția de audit intern încă n-a fost instituită.
	- prin subdiviziune organizațională proprie;				
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	X			
66.	Indicați numărul recomandărilor:	4 recomandări, implementate 3			
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;				
	- implementate;		Funcția de audit intern încă n-a fost instituită.		
	b) auditorilor interni:				
	- oferite;				
	- implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL FINANȚAR ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			Se respectă conform legislației în vigoare, inclusiv a circularei bugetare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			Expedierea avizurilor cu privire la restanțe și respectarea termenelor; notificări privind achitarea în termen; se informează populația; recuperarea datoriilor prin intermediul instanțelor de judecată, etc.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X			Da, conform legislației în vigoare.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	X			Planul de achiziții include costul prognozat al lucrărilor/ serviciilor.

71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	X			Primăria evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual), se aprobă semestrial și anual decizii cu privire la executarea bugetului, în cazul modificării bugetului - Decizii cu privire la modificarea și alocarea mijloacelor financiare, cu privire la modificarea Legii bugetului de stat - se aprobă decizii cu privire la Corelarea bugetului, ș.a.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			Politica de contabilitate este aprobată
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	X			Primăria înregistrează toate tranzacțiile în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora în programele de specialitate, la fel sunt arhivate și sunt înregistrate în Registrele de evidență.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			Da, Trezoreria de stat (tranzactii), Directia finante (raportare)
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X			Contabilitatea Primăriei verifică datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X			Primăria anual efectuează inventarierea a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor sau de câte ori este nevoie, în acest sens se întocmeste Dispozitia primarului.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			Da
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			Da
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	X			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență în programul de contabilitate 1C SIIECAP - se păstrează în contabilitate în format electronic.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X			Da, conform nomenclatorului.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix în conformitate cu actele primare, cu îndeplinirea actelor contabile corespunzătoare.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			Transmiterea/ casarea/ vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată în conformitate cu Decizia Consiliului.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X			Dispune, este aprobat și este disponibil pe pagina WEB.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	X			Încheierea contractului se efectuează în strictă corespundere cu legislația în vigoare. Se solicita garanții de buna execuție în cazul contractelor de valoare mare.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	X			Primăria respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			Primăria în procesul de achiziții, respectă toate termenele limită pentru fiecare etapă

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			În conformitate cu Regulamentul de arhivare Primăria păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare, se îndosariază, se arhivează și se păstrează conform Nomenclatorului dosarelor.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	X			Primăria solicită garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	X			Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	X			Primăria în momentul recepționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor, înainte de acceptarea facturii /procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	X			Primăria verifică datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/ procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?			X	
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	0			
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	X			Da, inclusiv supravegheate de Direcția finanțe teritorială. Lunar se întocmește și se raportează datoria expirată conform raportului FD-49.
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
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 Contabil - în cazul aparatului administrativ al primarului, în cazul subdiviziunilor înregistrarea timpului se efectuează de către managerii instituțiilor, iar calcularea se efectuează de contabilul Primăriei.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Salariile sunt calculate în conformitate cu Legea 270/2018 și aprobate prin Dispozițiile primarului și conform Schemei de salarizare.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	X			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către primar prin Dispoziții și de către 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			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	X			În Primărie există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații - Softurile sunt elaborate și menținute prin contract de servicii a acestora.

99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință. Reprezentanții companiilor informaționale nu pot iniția / efectua tranzacții deoarece n-au acces la semnatura electronică/ dispozitivul digital.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X			Primăria deține parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	X			Parolele sunt schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul Primăriei.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	X			Primăria efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			La necesitate. Softurile sunt menținute prin contract de deservire a acestora și intervin la solicitarea APL.
Opinia auditului intern					

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

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

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Cristian Ion, Secretar Consiliul Sătesc Mihăileni
Primăria satului Mihăileni