

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

APROBAT

Tatiana BADAN, primarul s.Selemet

30 ianuarie 2026

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 Selemet
	Bugetul total (mii lei):	20 437,0 mii
2.	a) aprobat;	9 990,1 mii
	b) precizat;	20437 mii
	c) executat;	20383,3 mii
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	17
4.	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	3
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	0
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	0
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	38
	b) numărul acțiunilor realizate;	38
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	16972,1
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	12704,1
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	4568
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	16
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	Online/offline, 65 ore, 11 persoane (femei, bărbați) - funcționari publici și angajați ai primăriei
	b) externe (om-ore);	46 ore, 9 persoane (femei, bărbați) - funcționari publici și angajați ai primăriei
	c) tematica;	Administrare publică locală, contabilitate, e-cadastru, e-APL, SIA "Cabinetul personal al contribuabilului"/e-Factura, percepere fiscală, managementul CIM, consolidarea capacităților în domeniul social, mecanisme în securitatea muncii, program de instruire privind incluziunea socială și centrarea pe utilizatori în crearea și prestarea serviciilor publice.
	d) organizatorul instruirii;	Proiectul "Viață Sănătoasă", Agenția de Guvernare Electronică, Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru, Comunitatea Mea, Mi Împlic, CCI, PNUI, CALM, Institutul de Dezvoltare și Expertiză a Proiectelor, Centrul de instruire "Securitatea Muncii", UN WOMEN, CUPS, Centrul de Instruire în Finanțe, E-Platforma, CICDE, Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor, ONDRL, SIA GEAP.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Cadastru, contabilitate/modificări ulterioare, aplicarea sistemului de management digital al resurselor umane
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Elena Moraru, secretar Consiliul Local Selemet, 067139238, primaria.selemet@apl.gov.md

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			Codului Etic și de Integritate a Primăriei Selemet, "Codul Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei satului Selemet". Codul etic este publicat pe siteul oficial al primăriei: http://www.primariaselemet.com/codul-etice-si-de-integritate-al-funcionarului-contractual-din-cadru-primariei-s-selemet/
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x			Standardele de comportament etic se respectă, cauze de nerespectare a drepturilor și responsabilităților morale nu sunt.

Aprecierea gradului de conformitate:

Sistemul CIM este parțial conform

	Conform	Parțial implementat/ respectat	Necompletat/ nerespectat	Concluzie
Total:	11	9	0	Sistemul CIM este parțial conform
SNCI 1. Etica și integritatea	3	0	0	1 Conform
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	2	2	0	0 Parțial implementat/ respectat
SNCI 3. Angajamentul față de competență	6	0	0	0 Conform
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	2	0	0	0 Conform
SNCI 5. Structura organizațională	3	0	0	0 Conform
SNCI 6. Împuterniciri delegate	3	0	0	0 Conform
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	3	2	0	0 Parțial implementat/ respectat
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea pri	9	3	0	0 Parțial implementat/ respectat
SNCI 9. Managementul riscurilor	2	3	4	4 Parțial implementat/ respectat
SNCI 10. Tipurile activităților de control	7	1	0	0 Parțial implementat/ respectat
SNCI 11. Documentarea proceselor	0	5	0	0 Parțial implementat/ respectat
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	3	0	0	0 Conform
SNCI 13. Informația	5	0	0	0 Conform
SNCI 14. Comunicarea	5	0	0	0 Conform
SNCI 15. Monitorizarea continuă	4	4	1	1 Parțial implementat/ respectat
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE				
Planificarea și executarea bugetului	5	0	0	0 Conform
Evidența contabilă și patrimoniul	10	1	0	0 Parțial implementat/ respectat
Achiziții publice și executarea contractelor	11	0	1	1 Conform
Salarizarea	4	0	0	0 Conform
Tehnologii informaționale	6	1	0	0 Parțial implementat/ respectat

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

32. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCI/compartimentelor implementate integral, după c

- a) sistemul CIM este conform dacă sunt implementate integral toate cele 20 SNCI/compartimente;
- b) sistemul CIM este parțial conform dacă sunt implementate integral între 9 și 19 SNCI/compartimente;
- c) sistemul CIM este neconform dacă sunt implementate integral între 1 și 8 SNCI/compartimente.

33. Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a entității publice anual, pînă la data de 1 martie.

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	Planificat pentru ședința ordinară din februarie 2026
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x				
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				Decizia Consiliului Local Selemet nr. 5/2 din 30.05.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului intern de organizare și funcționare a Primăriei Selemet Regulamentul este publicat pe siteul oficial al primăriei: http://www.primariaselemet.com/regulamentul-intern-de-organizare-si-functiunare-al-primariei-satului-selemet-mionul-cimislia/
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare					8 subdiviziuni cu regulamente elaborate
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 și aduse la cunoștință sub semnătură individualizat
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				Dosar individualizat din prisma competitivă a fiecărui post, analiză și competență, conform normelor în vigoare
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	x				Program de instruire aplicabil
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	x				
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x				
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați:					Decizia nr. 12/1 din 10.12.2024 cu privire la aprobarea bugetului primăriei pentru anul 2025
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				3000	
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				800	Majoritatea seminarelor și instruirilor de dezvoltare profesională pe diverse domenii au fost organizate gratuit în cadrul programelor și proiectelor din care suntem parte.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	x				Obiective individuale stabilite SMART
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				Da, în fișele postului sunt stabilite obiective pentru fiecare specialist, se organizează activități de prevenire a riscurilor.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	x				Da, în fișele postului, toți angajații participă la nivel de implementare a CIM.
SNCI 5. Structura organizațională						
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	x				Decizia Consiliului Local nr. 12/2 din 10.12.2024 cu privire la aprobarea Organigramei, efectivului limită a statului de personal al Primăriei s.Selemet Este publicat pe site-ul oficial al primăriei, link: https://www.primariaselemet.com/
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				În fișele postului actualizate.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x				În organigramă, în fișele postului.
SNCI 6. Împuterniciri delegate						
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x				Prin rezoluția primarului, dispoziția primarului
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x				Da, prin ordine interne
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	x				
Opinia auditului intern		Nu este				
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR						
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor						
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			x		Primăria a stabilit obiectivele strategice în conformitate cu misiunea sa, utilizând cadrul strategic existent până în anul 2025. În anul 2026 este planificată inițierea procesului de elaborare și aprobare a unui nou document strategic, în vederea actualizării obiectivelor.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?			x		Planul anual de acțiuni (FOCAS), Plan de activitate semestrial a primăriei, Plan de activitate semestrial al Consiliului local.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x				Da, primăria și-a stabilit obiective operaționale, conforme principiului SMART, acestea fiind definite și monitorizate prin planurile semestriale de activitate. Procesul de corolare integrală cu noua strategie va fi realizat odată cu elaborarea acesteia în anul 2026.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x				Da, în fișele postului
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	x				
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele						

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x			Primăria a stabilit obiectivele strategice în conformitate cu misiunea sa, utilizând cadrul strategic existent până în anul 2025. În anul 2026 este planificată inițierea procesului de elaborare și aprobare a unui nou document strategic, în vederea actualizării obiectivelor.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Planul anual de acțiuni (FOCAS), Plan de activitate semestrial a primăriei, Plan de activitate semestrial al Consiliului local.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	x			
	Planurile de acțiuni includ:				
30.	a) obiective?	x			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			
	c) riscuri asociate obiectivelor?		x		nu sunt incluse în planul de acțiuni, dar angajații sunt la curent cu posibilele riscuri
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	x			Registru actelor locale, link: https://actelocale.gov.md/ral/search pagina web a primăriei, link: http://www.primariaselemet.com/dispozitii-si-decizii/
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	x			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		x		
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial	x			Planul de activitate semestrial a primăriei, Planul de activitate semestrial al Consiliului local.
	c) anual	x			Executarea bugetului pentru anul 2025, raportat în februarie 2026.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		x		Primăria a realizat evaluarea riscurilor profesionale, care acoperă o parte dintre riscurile asociate obiectivelor. Procesul de implementare a managementului Riscurilor și aprobarea procedurii pentru completarea Registrului riscurilor instituționale, este planificat pentru luna februarie 2026.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		x		Primăria a stabilit și aplică activități de control pentru riscurile identificate și evaluate la nivel operațional. Consolidarea și formalizarea activităților de control pentru toate riscurile instituționale vor fi realizate odată cu elaborarea Registrului riscurilor, planificată pentru februarie 2026.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Riscurile de fraudă și corupție sunt luate în considerare în procesul de management al riscurilor al entității, fiind reflectate în măsurile de control intern, procedurile aplicabile și responsabilitățile funcționale, urmând a fi consolidate în Registrul riscurilor instituționale.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			Primăria consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor, prin identificarea acestora la nivel operațional și aplicarea măsurilor de control privind securitatea datelor, accesul la sistemele informaționale și continuitatea activității.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			x	Planificat spre aprobare în februarie 2026
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			x	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			x	
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		x		Registru Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă, Volumul I și II; Evaluarea riscurilor profesionale; Registrul de evidență a verificării cunoștințelor personalului la grupa de securitate electrică I; Registrul de evidență a accidentelor de muncă/ bolilor (intoxicărilor) profesionale.
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			
	b) achiziții publice;	x			
	c) administrare patrimoniu;	x			
	d) tehnologii informaționale;	x			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	x			
	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, act de răspundere materială
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	x			Se anunță prin cerere sau adresare telefonică, adresare directă
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		x		În lucru, preconizat spre aprobare în primul semestru al anului 2026
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		x		
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)				
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			

51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	x			Acorduri de răspundere materială
	Dacă Da, enumerați-le.				Rotația cadrelor
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			pagina web oficială a primăriei: http://www.primariaselemet.com/ ; pagina de facebook a primăriei: https://www.facebook.com/profile.php?id=100068617579410 ; platforma VIBER "Selemet in Dialog"; panourile publice din localitate, RSAL.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			Dispozițiile primarului, deciziile CL, avize cu caracter general, informații ce vizează comunitatea, rezultatele consultărilor publice, procese verbale despre rezultatele licitațiilor, procese verbale ale CL, rapoarte.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				IC, e-alocații (GAP), SIMF, TREZoreria (e-dochlat), SCITL, E-Cadastru, GEPortal
	a) economico-financiar;	x			
	b) operaționale.	x			Registru de evidență a cererilor, petițiilor, SIA GEAP, Secretariat, MPASS, Registrul Actelor Locale
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			Registru de evidență a corespondenței intrări/ieșire, cereri/petiții, Registrul de reclamații, Regulamentul arhivei instituției Primăria satului Selemet, raionul Cimișlia
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			Ședințele CL, ședințele comisiilor de spicilitate, ședințe operative, ședințe ad-hoc
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			Platforma VIBER "Selemet in Dialog", messenger, telefonie mobilă și fixă
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	x			Email, Registrul de evidență a populației, Registrul privind corespondența de intrări/ieșiri, Registrul cererilor de comunicare a informațiilor de interes public
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			Ședințe periodice, la necesitate/ pe toate dimensiunile
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	x			Pe toate dimensiunile
	Dacă Da, enumerați-le.				Fișele de post, Contractul individual de muncă, protecția și securitatea muncii, Regulamentul intern, Planul de Comunicare a primăriei, Codul Etic și de Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei
Opinia auditului intern		Nu este			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	x			Instruiri continue interne și externe, instrumente digitale
	Dacă Da, enumerați.				Suntem în proces de îmbunătățire și aprobare a procedurilor, consolidarea capacităților prin participarea la instruiri, instrumente
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	x			Instituirea grupului de lucru pentru implementarea CIM prin Dispoziția nr.73 din 25.02.2021 cu modificări ulterioare, aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de control de CIM în cadrul primăriei în 2021, 2024 și recent în 2026, ultima prin Dispoziția nr.06 din 26.01.2026 pentru următorii 2 ani
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x			În anul 2025 nu au fost recepționate reclamații
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				August - septembrie 2021, Departamentul Financiar Revizie și Control Clăușeni
	a) financiar - contabil;	x			
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.				
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			x	Nu se dispune de resurse financiare pentru contractarea unui audit intern
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misunilor de audit intern):				
	- prin subdiviziune organizațională proprie;				
	- prin asociere;				
	- pe bază de contract.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectorilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;				
	- implementate;				
	b) auditorilor interni:				
	- oferite;				
	- implementate.				
Opinia auditului intern		Nu este			
VII. PATRIMONIUL FINANȚAR ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	x			Mecanisme: mesaje electronice (inclusiv pe rețele media, personal), scrisori cu aviz, telefonic

69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	x			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x			
Opinia auditului intern		Nu este			
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x			Direcția Finanțe Cimișlia, Trezoreria
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	x			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Treimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?		x		
77.	Raportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			
78.	Raportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	x			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	x			
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			
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			
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			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	x			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	x			
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			
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			
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			
	Dacă Da, enumerați-le.				Monitorizare: lunar
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			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	x			Dispoziția primarului
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Dispoziția primarului
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		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, programe/aplicațiilor?	x			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x			Parola de acces se modifică semestrial, inclusiv la necesitate sau în caz de eliberare din funcție

102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?		x		Pentru programul 1C copii de rezervă există, info este stocată i-Cloud
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			Trimestrial, la necesitate
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).

Elena Moraru, secretar Consiliul local Selemet

Nume, prenume / Funcția / Semnătura