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

APROBAT
Primăria or.Drochia
Nina Cereteu, primar

9 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 orașului Drochia
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	venit 60537,5 mii lei, cheltuieli 60537,5 mii lei
	b) precizat;	venit 71832,1 mii lei, cheltuieli 78140,1 mii lei
	c) executat;	venit 72578,9 mii lei, cheltuieli 73696,3 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	298,6
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	7,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	291,4
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	0
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	159
	b) numărul acțiunilor realizate;	147
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	12
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	30095,4 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	34554,0 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0
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);	10
	b) externe (om-ore);	120
	c) tematica;	Elaborarea proiectelor de buget, Achizitii publice, Corelarea Bugetului, Implementarea CIM, legislația muncii, Efic
	d) organizatorul instruirii;	USAID Programul Comunitatea Mea, Academia de Administrare Publică (Institutul de Administrare Publică), Agenția Achiziții Publice, GIZ Moldova, CALM, CTIF, Cancelaria de Stat, securitatea muncii.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul riscurilor, Modificările în politica fiscală.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vitalie Postovan, Viceprimar, primariadrochia@mail.ru

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 în cadrul volantelor, ședințelor operativ. Se elaborează Codul de Etică, care urmează a fi aprobat în anul 2023.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etiç?	X			Managerii instituțiilor din subordine și angajații Primăriei respectă standardele de comportament etic. În anul 2022 n-au fost documentate încălcări.
	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	6			Sunt în vigoare Regulamentele a 5 grădinițe, Stația de salvare pe apă.
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 (care sunt actualizate anual) 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 performanţelor se efectuează trimestrial, anual. S-a efectuat sondaj privind evaluarea necesităţilor de instruire. Informaţia privind perioada desfăşurării cursurilor/instruirilor se efectuează în cadrul şedinţelor/volantelor. Alegerea cursurilor /instruirilor se efectuează conform planului aprobat la comanda se Stat. Cursurile/instruirile se efectuează la instituţiile de formare continuă. Sunt seminare organizate de Serviciul Fiscal de Stat, CALM, parteneri în cadrul poriectelor...
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			Primăria aplică un program de instruire iniţială funcţionarilor publici debutanţi şi practicanţilor - se acordă mentor. Se organizează instruiri pentru funcţionarii publici debutanţi. Instruirile profesionale se efectuează intern cît şi extern la IAP, Serviciul de deservire fiscală. Funcţionarilor publici debutanţi, practicanţilor li se aduce la cunoştinţă regulamentele, codurile, procedurile, etc.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			În dependenţă de necesităţile şi posibilităţile de instruire angajaţii şi managerii instituţiilor sunt repartizaţi la instruiri periodice.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			Anual persoanele cu necesităţi de instruire sunt direcţionate la instruiri conform competenţei.
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)	78 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	41,9 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Trimestrial şi anual conform fişelor de evaluare a performanţelor 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 şi contribuie la dezvoltarea CIM. A fost aprobată Dispoziţia nr. 24 din 09.02.2021 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial şi Dispoziţia nr.32 din 25.02.2021 Cu privire la aprobarea planului de acţiuni privind implimentarea SCIM. De asemenea SCIM este promovat în cadrul şedinţeor, volantelor etc.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		Responsabilităţile de control intern sunt definite prin Dispoziţia nr. nr. 24 din 09.02.2021. Primăria planifică să actualizeze fişele de post ca să includă responsabilităţile aferente CIM.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Structura organizaţională este aprobată şi este în vigoare, prin care se asigură o atribuire clară a responsabilităților.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	X			Sunt aprobate Regulamente prin care sunt definite atribuţiile subdiviziunilor. Se elaborează/ prezintă rapoarte de monitorizare/ executare.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Se asigură segregarea funcţiilor în cadrul tranzacţiilor financiare, procesului de achiziţii publice, etc.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					

20.	Sunt stabilite şi comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă?	X			Competenţele şi atribuţiile sunt delegate prin Fişele de post, Dispoziţiile Primarului, Deciziile Consiliului orăsenesc, legislaţia în vigoare.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară?	X			Managerii de toate nivelurile deleagă împuternicire angajaţilor prin ordinele interne, în cazuri excepţionale prin dispoziţia primarului, 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 legii.
	Opinia auditului intern				
	III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR				
	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor				
23.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entităţii?	X			Obiectivele strategice sunt identificate şi aprobate prin Strategia de Dezvoltare Spcio-economică a or.Drochia pentru anii 2023-2030.
24.	Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia şi documentele relevante de politici?	X			Primăria a aprobat obiectivele operaţionale în Planul de acţiuni ca parte componentă a procesului de bugetare şi în cadrul Planurilor de acţiuni ale institutiilor subordonate.
25.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp?	X			Primăria a aprobat obiectivele operaţionale conform principiului SMART în Planul de acţiuni ca parte componentă a procesului de bugetare şi în cadrul Planurilor de actiuni ale institutiilor subordonate.
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 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 trategia de Dezvoltare Spcio-economică a or.Drochia pentru anii 2023-2030.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale?	X			Plan de actiuni FOCAS pentru anul 2022 aprobat, Planj de acţiuni ca parte componentă a bugetului anual, Plan anual de achiiţii.
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			Planurile strategice pot fi accesate pe pagina WEB a primăriei.
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 și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			X	Primăria necesită de instruire adițională 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:	X			Politica de contabilitate
	a) evidență contabilă;	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 atributile grupului de lucru.
	b) achiziții publice;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare. Este formată Comisia de inventariere, se efectuează inventarierea anuală.
	c) administrare patrimoniu;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, semnătura electronică, parole, programe, etc...
	d) tehnologii informaționale;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X			APL urmează să elaboreze proceduri privind procesele de bază / operaționale
	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			Primăria dispune de activități 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... Se asigură paza centralizată.
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, anunțarea Comisiei de disciplină, 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		Primăria a identificat și descris procesele din cadrul CISC, dar urmează să identifice si sa aprobe lista proceselor de bază ale APL.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		X		Primăria a identificat și descris procesele din cadrul CISC.

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			Functiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. Contabilul-șef inițiază tranzacțiile - primarul sau viceprimarul semnează; tranzacții vînzare 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 Declaratii pe propria raspundere. 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			Sunt mențiuni 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		Funcționarii și specialiștii din cadrul APL se conduc de un grafic intern de prezentare a informațiilor. 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, grupul VIBER, mass media, panourile de informare, etc.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	X			Programele soft financiare
	a) economico-financiar;	X			Programele soft pentru inginerii cadastrali, SCITL - perceptori fiscali, e-permits, e-cancelaria, etc.
	b) operaționale.				
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, având la bază Regulamentul Centrul de Informare și Servicii pentru cetățeru, e-cancelarie, 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 activităților 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, relatii cu publicul, grup Viber extern, etc ...

58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria dispune de un sistem informaţional pentru circulaţia documentelor / corespondenţei a Centrului de Informare şi servicii pentru cetăţeni, e-cancelarie, email, grup Viber intern.
59.	Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial prin ordinile interne, la angajare, dispoziţii, volante, crearea grupului de lucru CIM, fişă de post, etc...
60.	Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupţie suspectate?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor/erorilor către superiori, spre exemplu - anunţarea superiorului, şedinţele operative, volante, registru, etc...
	Daca Da, enumerați-le.				Registru de denunţare a influenţelor necorespunzătoare asupra angajaţilor, Registru de evidenţă a avertizorilor despre posibilele ilegalităţi, Registru de evidenţă a inforfmatiilor cu orivire la conflictele de interese etc...
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acţiuni de dezvoltare a CIM?	X			Managerii promovează şi contribuie la dezvoltarea CIM. A fost aprobată Dispoziţia nr. 24 din 09.02.2021 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial şi Dispoziţia nr.32 din 25.02.2021 Cu privire la aprobarea planului de acţiuni privind implimentarea SCIM. De asemenea SCIM este promovat în cadrul şedinţeor, volantelor etc. Au fost desfăşurate instruiri, seminare cu privire la dezvoltarea CIM de către Programul Comunitatea Mea
	Daca Da, enumerați.				Coordonatorul a fost numit prin Dispoziţia nr. 24 din 09.02.2021 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de dezvoltare a CIM?	X			Primăria utilizează Reclamaţiile din partea cetăţenilor ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial, reclamaţiile pot fi efectuate atît la telefon, cît şi pe reţelele de socializare, pagina web, mesenger, Viber, depuse în scris, etc...
63.	Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial?	X			Primăria a fost supusă controlului de către Inspecţia Financiară, Serviciul fiscal de Stat, Curtea de Conturi.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	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 și activităților?			X	Funcţia 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	Funcţia 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 inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	X			
66.	Indicați numărul recomandărilor:	12 recomandări, implementate 12			
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;				
	- implementate;				
	b) auditorilor interni:				Funcția de audit intern încă n-a fost instituită.
	- oferite;				
	- implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			Se respectă conform legislației în vigoare circularei bugetare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			Expedierea avizurilor cu privire la restanțe și respectarea termenelor; notifică privind achitarea în termen; adresări în instanța de judecată în vederea recuperării restanțelor; publicarea în mass-media a anunțurilor privind colectarea restanțelor/ datoriilor etc.
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			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 Registre de evidență.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			Control din partea trezoreriei, Direcției finanțe, Ministerului finanțelor.
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.				permanent
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 cîte ori este nevoie, în acest sens se întocmește Dispoziția primarului.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și 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, care se păstrează în contabilitate în format electronic şi pe suport de hîrtie.
	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 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			Este aprobat şi publicat pe pagina achizitii.md, pagina WEB a primăriei
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, cerinţele sistemului informaţional e-achizitii.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achizitiei?	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, pentru a evita potenţiale contestaţii.
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. În cazul situaţiilor neprevăzute pe perioada efectuării lucrărilor Conisia se întruneşte, discută devizzul de cheltuieli suplimentar şi se ia Decizia dacă lucrările se suspendă sau continuă.
90.	În momentul recepţionării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ?	X			Primăria în momentul recepţionării bunurilor/serviciilor/lucrărilor, înainte de acceptarea facturii /procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ. Sunt desemnaţi responsabili tehnici pentru fiecare Contract încheiat. Pînă nu sunt prezentate actele justificative nu se efectuează achitarile.
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 achizitie?	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			