

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, _____ **Robu Grigorii** _____ ,

(numele, prenumele)

în calitate de _____ **Primar** _____

(denumirea funcției)

declar că _____ **Primaria orașului Nisporeni** _____ , dispune de un sistem de

(denumirea entității publice / domeniile de competență)

control intern managerial a cărui organizare și funcționare _____ permite parțial _____

(permite integral / permite parțial / nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia _____ **au** _____ la bază managementul riscurilor.

(au / nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2022 ,

(anul)

sistemul de control intern managerial al _____ **Primaria or.Nisporeni** _____ este

(denumirea entității publice)

_____ **parțial conform** _____ cu Standardele naționale de control

(conform / parțial conform / neconform)

intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

** Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul CIM în:

2 (nr.) entități publice este conform,

3 (nr.) entități publice este parțial conform,

2 (nr.) entități publice este neconform.

Data 10.03.2023

Semnătura Robu Grigorii

Notă: ** Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

| I. Informații generale ale entității publice ierarhic superioare | | |
|--|---|---|
| N/o | | |
| 1 | Denumirea entității publice | Primaria or.Nisporeni |
| 2 | Bugetul total (mii lei): | |
| | a) aprobat; | 31874 |
| | b) precizat; | 39139,04 |
| | c) executat. | 37346,27 |
| 4 | Numărul entităților publice subordonate | 7 |
| 5 | Numărul angajaților: | |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 185,97 |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 10,41 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 51 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 82 |
| 6 | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | 200000 |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 170000 |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | 30000 |
| 7 | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 15230,6 |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 20988,5 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 1711,4 |
| 8 | Numărul proceselor de bază: | |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | |
| 9 | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: | 0 |
| | a) interne (om-ore); | |
| | b) externe (om-ore); | |
| | c) tematica; | |
| | d) organizatorul instruirii; | |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | |
| 10 | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Eftode Margareta 067710841,consefprimarianisporeni@gmail.com |

| N/o | Component / SNCI | Raspuns EP ierarhic superioară | | | Detalii EP ierarhic superioară |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|---------|----|-------------------------------------|
| | | 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 | | 1 | | Seminare, regulamente, fise de post |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| | fost aduse la cunoștința angajaților? | | | | |
| 2 | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? | 1 | | | |
| | 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? | | 1 | | regulamente |
| 4 | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? | 1 | | | |
| | 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? | 1 | | | Web site |
| 6 | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | 1 | | | Grădinitele 1,2,3, Centru Încredere, Casa de Cultura, Biblioteca de copii ,Aparatul primarului |
| 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? | 1 | | | In baza fiselor de post , dispozițiilor , sarcinilor adresate prin posta interna a Primariei or.Nisporeni(registre) |
| | 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? | 1 | | | |
| 10 | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | | 1 | | |
| 11 | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării | 1 | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|-------|--|---|
| | necesităților de instruire a angajaților? | | | | |
| 12 | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate? | 1 | | | |
| 13 | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | 1 | | | |
| | Dacă da, indicați: | | | | |
| | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei); | | 18,63 | | |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei). | | 18,63 | | |
| 14 | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | 1 | | | |
| | SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii | | | | |
| 15 | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | 1 | | | Prin comunicare , stabilirea sarcinilor si obiectivelor |
| 16 | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | | 1 | | In fisele de post sunt stabilite atributii generale |
| | SNCI 5. Structura organizațională | | | | |
| 17 | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | 1 | | | |
| 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? | | 1 | | |
| 19 | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | | 1 | | |
| | SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | |
| 20 | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă? | 1 | | | |
| 21 | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar | 1 | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | angajaților care dispun de competența necesară? | | | | |
| 22 | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | | 1 | | |
| | 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? | | 1 | | respectarea regulamentului intern , constatarea planificării acțiunilor pe termen mediu a specialiștilo |
| 24 | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | | 1 | | în baza deciziilor elaborate și aprobate pentru executare conform legislației în vigoare |
| 25 | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | | 1 | | sunt efectuate strategii de implementare a proiectelor și obiectivelor propuse |
| 26 | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | 1 | | | în baza fișelor de post bine determinate |
| | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | | 1 | | obiectivele managerului nu mereu corespund cu obiectivele individuale a angajaților din motivul respectării legislației conforme |
| | SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | |
| 27 | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | | 1 | | |
| 28 | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | 1 | | | în baza bugetului repartizat aprobat, și a planurilor de acțiuni individuale a specialiștilor |
| 29 | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni? | | 1 | | |
| 30 | Planurile de acțiuni includ: | | | | |
| | a) obiective? | 1 | | | Fise de evaluare |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | 1 | | | Fise de evaluare aprobate |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | 1 | | | |
| 31 | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | | 1 | | |
| 32 | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor | | 1 | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|------------------------|
| | specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | | | | |
| 33 | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | | | | |
| 34 | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: | | | | |
| | a) trimestrial; | 1 | | | corelări ale bugetului |
| | b) semestrial; | | | | |
| | c) anual. | | | | |
| | SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | |
| 35 | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | | 1 | | |
| 36 | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | | 1 | | |
| 37 | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | | | 1 | |
| 38 | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | | | 1 | |
| 39 | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | | | 1 | |
| 40 | Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor? | | | 1 | |
| 41 | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | | | 1 | |
| | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | | | | |
| 42 | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | | | 1 | |
| | 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: | | | | |
| | a) evidență contabilă; | | 1 | | |
| | b) achiziții publice; | | 1 | | |
| | c) administrare patrimoniu; | | 1 | | |
| | d) tehnologii informaționale; | | 1 | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---|
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | | 1 | | |
| | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | | 1 | | |
| 44 | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | | 1 | | Sistemul 1C , E-DOCPLAT , E-ALOCATII, SINP ,SIMI , cadastru, notificări |
| 45 | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | | | 1 | |
| | SNCI 11. Documentarea proceselor | | | | |
| 46 | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | | | 1 | |
| 47 | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | | 1 | | |
| 48 | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: | | | 1 | |
| | 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? | | 1 | | |
| 50 | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?* | | | 1 | |
| 51 | Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le. | | | 1 | |
| | 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? | | 1 | | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|---|--|
| 53 | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete? | 1 | | | |
| 54 | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: | | | 1 | |
| | a) economico-financiar; | 1 | | | |
| | 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? | | | 1 | |
| | SNCI 14. Comunicarea | | | | |
| 56 | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 | | | |
| 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? | 1 | | | |
| 58 | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 | | | |
| 59 | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 | | | |
| 60 | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? | | | 1 | |
| | Daca Da, enumerați-le. | | | | |
| | Opinia auditului intern | Primăria or.Nisporeni nu dispue de săpecialiști pentru efectuarea auditului intern însă sunt efectuate proceduri de autoevaluări și constatări în baza rezultatelor și a scopurilor propuse | | | |
| VI. MONITORIZAREA | | | | | |
| | SNCI 15. Monitorizarea continuă | | | | |
| 61 | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? | 1 | | | |

| | | | | | |
|------|--|--|----|---|---|
| | | implimentarea CIM prin aprobarea planului de măsuri și acțiuni | | | |
| | Daca Da, enumerați. | | | | |
| 62 | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | | | 1 | |
| 63 | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial? | | 1 | | |
| 64 | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: | | | | |
| | a) financiar - contabil; | 1 | | | |
| | b) achiziții publice; | | 1 | | |
| | c) administrare a activelor; | 1 | | | |
| | d) tehnologii informaționale. | | | | |
| 64.1 | Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? | | | 1 | |
| | Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): | | | | |
| | prin subdiviziune organizațională proprie; | | 1 | | Audit |
| | prin asociere; | | | | |
| | pe bază de contract. | | | | |
| 65 | Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător? | | 1 | | In baza planului de masuri și surselor financiare disponibile |
| 66 | Indicați numărul recomandărilor: | | | | |
| | a) auditorilor externi: | | | | |
| | oferite | | 20 | | Curtea de conturi |
| | implementate | | 15 | | |
| | b) auditorilor interni: | | | | |
| | oferite | | | | |
| | implementate | | | | |
| | Opinia auditului intern | Primăria or.Nisporeni este în proces de implimentare a CIM , sunt necesare studii informaționale, activități de incadrare în dezvoltarea CIM | | | |

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

| | Planificarea și executarea bugetului | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| 67 | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | 1 | | | prin efectuarea de decizii și aprobare în consiliu |
| 68 | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | | 1 | | inventarierea valorii patrimoniului de impozitare în derulare |
| 69 | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 | | | anul 2022 executat 95,42% |
| 70 | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse? | | 1 | | Nu mereu necesitățile coincid cu planurile de activitate initiale , ca urmare sunt facute modificari dupa caz în limita bugetului |
| 71 | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 | | | raport de executare aprobat în consiliu |
| | Opinia auditului intern | Executarea bugetului este efectuată conform bugetului aprobat însă sunt necesare planuri de activitate, planuri de achiziții clare și exhaustive. | | | |
| | Evidența contabilă și patrimoniu | | | | |
| 72 | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 | | | Politica de contabilitate 2022 |
| 73 | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | | 1 | | Situațiile economico financiare sunt înregistrate în evidența contabilă cu excepția unor situații de arenda /dare în folosință etc. , iazurilor , bazinelor acvatice etc. care nu sunt contractate |
| 74 | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | | 1 | | Toate plățile sunt coordonate/comunicate specialistilor în cauză , sunt făcute în baza procedurilor de achiziții unde practica un grup de lucru specializat , sunt analizate conform legislației în vigoare și a ORDIN Nr. 216 din 28-12-2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar |
| 75 | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | 1 | | | registre , dari de seamă, rapoarte |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | ZILNIC | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| 76 | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 | | | aprobat prin decizii de inventariere pentru unele categorii de activ și pasiv , acte de inventariere vizate de către instituțiile din subordine și managerul entității |
| 77 | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 | | | |
| 78 | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 | | | |
| 79 | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | 1 | | | |
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | 1 | | | |
| 80 | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | | 1 | | mf sunt luate în evidența la valoarea facturată ,terenurile sunt evaluate la pert total în baza dării de seamă funciare însă necesită analitică , unele obiecte aflate în patrimoniu Primăriei urmează de a fi evaluate |
| 81 | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | | 1 | | In baza deciziilor aprobate de consiliul local ,a a actelor de casare, acte de transmitere, facturilor fiscale , contracte prin negociere . Nu sunt efectuate proceduri de licitație |
| | Opinia auditului intern | Evidența patrimoniului esete efectuată conform politicii de contabilitate , a legii contabilității , și a ordinilor Ministerului de Finanțe, nu sunt efectuate inventarieri ce conțin evaluări și constatări de terenuri,iazuri,imobile care sunt coordonate de I.P. Agenția Servicii Publice și autoritatea publică are restricționări la informații | | | |
| | Achiziții publice și executare a contractelor | | | | |
| 82 | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | 1 | | | In baza bugetului aprobat și a planului de achiziții publicat https://primarianisporeni.md/wp-content/uploads/2023/01/Planul-de-achizi%C8%9Bii-2023.pdf |
| 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? | | 1 | | pentru Achizițiilor publice care trec sub incidența legii nr.131 cu privire la achiziții publice |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| 84 | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | 1 | | | achiziție publică prin procedurile : LP,COP prin negocieri și studierea pieții |
| 85 | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 | | | conform legii in vigoare |
| 86 | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | 1 | | | Dosarul privind achiziție publică, contractele de achiziții, registru de înregistrare |
| 87 | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | 1 | | | darea de seamă privind achiziția |
| 88 | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație? | 1 | | | stipulate în contract |
| 89 | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora? | 1 | | | în conformitate cu planul aprobat și în limita bugetului |
| 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? | 1 | | | Prin formarea comisiei grupului de lucru de recepție finala |
| 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? | 1 | | | în baza analizei integrale a ofertelor |
| 92 | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? | | | 1 | |
| | Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. | | 219,8 | | reținererea garanției de bună execuție |
| 93 | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? | 1 | | | analiză și evidență |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | registre de evidență a datoriilor și a creanțelor, rapoarte de | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | executare a contractelor, proceduri de audit intern și juridice | | |
| | Opinia auditului intern | Achizițiile sunt efectuate în mare parte prin procedură de negociere , ceia ce permite erori și negocieri a prețurilor fără concurență, urmează de implimentat măsuri de planificare a achizițiilor pe porțiuni mai mari | | |
| | Salarizarea | | | |
| 94 | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului? | 1 | | în cadrul statului Aparatului Primarului or.Nisporeni este funcție de specialist principal resurse umane care întocmește tabelul de pontaj și îl vizează de conducător , Tabelele de pontaj a instituțiilor din subordine sunt efectuate de către conducătorii instituțiilor și vizate de către Primar , calculele sunt efectuate centralizat în secția contabilitate |
| 95 | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 | | Salariile sunt aprobate de către managerul entității publice anual , sau la orice schimbare a informației de salarizare ca vechime,grad etc. |
| 96 | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | 1 | | Sporurile și premiile sunt efectuate în baza legislației în vigoare și aprobate de către managerul fiecăreii entități în parte (pentru Directorii de instituții premiile și sporurile sunt aprobate de către Primar) |
| 97 | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? | 1 | | |
| | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: | | | |
| | a) quantumul acestora (mii lei); | | | |
| | b) perioada formării. | | | |
| | Opinia auditului intern | Salarizarea este realizată în baza legislației și a politicii de contabilitate | | |
| | Tehnologii informaționale | | | |
| 98 | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații? | | 1 | programatorul are sarcini de asistență tehnică a calculatoarelor și rețelei , utilizatorii din secția contabilitate au sarcini aparte de operare cu aplicațiile care sunt monitorizate de către un specialist contractat |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|---|---|
| 99 | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | | | | este interzis corectările în fișierile din calculatoarele de operare personale, documente din rețea au interziceri parțiale la anumite fișiere de documente ca juridice, contabile etc. |
| 100 | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | | | | în aplicațiile de contabilitate, cadastrale și educaționale accesul este restricționat pentru fiecare utilizator |
| 101 | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | 1 | | | accesul la aplicații este fizic, cele online utilizarea este prin aplicarea semnăturii electronice a specialiștilor care la eliberare sunt sistate |
| 102 | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 | | | |
| 103 | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | | | 1 | Copii de rezervă sunt efectuate trimestrial |
| 104 | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? | | | 1 | în controlul aplicației 1C, evaluarea este efectuată |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | lunar | | | |
| | Opinia auditului intern | Tehnologiile informaționale sunt operate de către specialiști în număr mic, este necesar efectuarea unor performanțe ale personalului | | | |

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).