

APROBAT
Primăria or.Nisporeni
Negel Dan, primar

15.feb.24

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 or.Nisporeni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	39738,4
	b) precizat;	45997,64
	c) executat;	47659,8
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	186,47
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	11
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	27
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	39
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	19754,23
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	24054
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2,9
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	nu sunt identificate
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	nu sunt identificate

8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	au fost instruirii CIM
	b) externe (om-ore);	4
	c) tematica;	Modul de îndeplinire a raportului CIM
	d) organizatorul instruirii;	CALM
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Batiru Olga

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			https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=138218&lang=ro
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x			
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			
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			Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei or. Nisporeni este plasat pe pagina oficială a primăriei, „primăria Nisporeni. md”
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		x		
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			Funcționarii publici din cadrul primăriei or. Nisporeni dispun de Fișe de post în care sunt prevăzute atribuțiile de serviciu a angajatului, iar atribuțiile ceilalți angajați sunt editate în contractele individuale de muncă. Fișele de post și contractele individuale de muncă sunt semnate de angajator și angajați .
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			Cerintele vizavi de fiecare post sunt actualizate la momentul demarării concursului de ocupare a funcției publice și aprobate /include la aprobarea fisei de post.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	x			Se aplica in privinta functionarilor publici.

11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	x			Pregătirea profesională se asigură în conformitate cu planul de pregătire profesională acordat de către CALM și Institutul de administrație publică, în dependență de necesitățile APL
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			Sunt disponibile și accesate cursuri de instruire rezultate din colaborarea cu CALM, unde entitatea este membru, deasemeni sunt accesate cursuri tematice cu plata
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	x			
	Dacă da, indicați:				
	a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			30	
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			14	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	x			semestrial pentru funcționarii publici
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			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		x		
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?		x		
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		
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?		x		
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x			în acest sens se prezintă lunar note informative privind activitățile realizate, precum și planuri de lucru săptămânale.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	x			
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			Primăria or. Nisporeni în conformitate cu Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale a funcționarului public aprobat prin HG 201/2009, trimestrial stabilește obiective strategice pentru fiecare funcționar.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			

25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x			
	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			Strategia de dezvoltare a orașului
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?		x		buget aprobat conform necesităților instituțiilor, nu este un plan de achiziții bine determinat , sunt convocate comisii pentru toate domeniile,
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	x			conform regulamentelor primăriei or.Nisporeni , politicilor aprobate și sarcinilor distribuite
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			x	
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	x			pagina web a primăriei or.Nisporeni, http://www.facebook.com/ , https://actelocale.gov.md/
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			rectificări
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	x			
	b) semestrial	x			
	c) anual	X			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			x	
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			SE TINE LA ZI
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			
	a) evidență contabilă;	x			Politica de contabilitate (decizie 6/18 din 16.12.2022)
	b) achiziții publice;		x		Plan de achiziție (https://primarianisporeni.md/achiziti-publice/) , nu este aprobat prin dispozitia primarului sau decizia consiliului
	c) administrare patrimoniu;		x		politica de contabilitate, decizii de inventariere , contracte de arenda/superficii/locatiune , dari de seama cadastrale,regulamente
	d) tehnologii informaționale;		x		sistem de evidenta contabila 1C ; calculatoare in retea;server securizat ;politica privind resursele informatice,ATI-SPAM -nu este aprobat; unul din obiectivele principale ale instituției este ca fiecare angajat să dispună de abilități și cunoaștere a tehnologiilor informaționale de bază
	e) protecția datelor cu caracter personal;		x		in urma prestarii serviciului de catre un Avocat din 16.06.2023 au fost intocmite: Chestionar de auto-evaluare cu privire la supravegherea video , nota informativa privind prelucrarea datelor cu caracter personal, informarea privind datele cu caracter personal prin intermediul sistemelor de supraveghere video,regulamente privind prelucrarea informatiilor ce contin date cu caracter personal (desemnarea persoanei responsabile de protectia datelor personale, aprobarea regulamntelor,actualizarea contractelor de munca,fiselor de post etc ce tin de informatii cu date de caracter personal, efectuarea instruirilor)
f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	x			regulamente	
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			sisteme de evidenta contabila, sisteme de control al platilor, sisteme de control al bugetului , sisteme de control funciar-cadastrale, SCITL, sistemul de publicare a actelor publice etc.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	x			Rapoarte financiare, decizii de informare a executărilor, note informative anuale a specialiștilor pe domeniul de activitate, evaluări ale specialiștilor etc.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		x		lista a proceselor de baza - Nomenclatorul dosarelor Primariei.aprobat.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	x			politica de contabilitate, decizia de aprobare a bugetului , plan de achizitii , grafic de raportari contabile, fise de post bine determinate ce ține de evidența contabilă , pentru funcționarii publici atribuțiile sunt desfășurate în fișele de post, pentru ceilalți angajați atribuțiile sunt prevăzute în Contractele Individuale de muncă.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				enitiata a înaintat materiale pentru re aprobarea statelor de personal
	a) reorganizarea entității publice				desemnarea noului conducator.
	b) schimbarea managementului	x			desemnarea persoanei responsabile de recepționarea și înregistrarea practicilor ilegale și al avertizorilor de integritate
	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			sectorul contabil- inițiere,verificare,aprobare sun functii separate ; sectorul achiziții - inițiere,verificare,aprobare sun functii separate, sectorul percepții fiscale-inspectoratul fiscal, reglementarea regimului funciar- Cadastru, domeniul arhitectură-Institutul Național de Supravegere Tehnică etc.

50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	x			persoanele ce dețin funcții publice sunt periodic evaluați , contabilii funcții simple sunt verificați trimestrial, regimul funciar, arhitectul, specialistul pe domeniul juridic, specialistul pe domeniul protecției copilului sunt verificați și ghidați de managerul entității
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	x			
	Dacă Da, enumerați-le.				accederea in functie prin concurs, respectarea procedurilor de integritate
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	x			Informarea are lor cu respectarea prevederilor Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, Hotărârea Guvernului nr. 967 din 9 august 2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional”, precum și Legii 148/2023.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			In acest sens primaria dispune de pagina web.https://primarianisporeni.md/ ; Rapoarte financiare, decizii de informare, decizii/dispozitii de alocare , decizii de executare-rapoarte narative
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	a) economico-financiar;	x			Sistem de evidență contabilă- 1C , e-docplat, SINF, CNFD
	b) operaționale.	x			server , registre (intrarea ieșirii corespondenței, evidența dosarelor contravenționale 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			de către angajatii în sistemul contabil se efectueaza zilnic/lunar/trimestrial/ anual, specialiștii pe domeniul de activitate arhivează solicitările, sesizările, petițiile și materialele acumulate la ele, în calitate de dosare care se transmit spre arhivare persoanei responsabile de arhivă și se înregistrează în registrul de arhivă.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			registre de intrare și esire a documentelor , periodic (săptămînal)verificarea fluxului de informare
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			Organizarea săptămînală a ședințelor operative pe lângă managerul entității cu identificarea necesităților populației și raportarea despre executarea lor
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	x			Entitatea dispune de poștă electronică guvernamentală prin intermediul căreia se transmite și se recepționează informația, este demarat un proiect, aprobat deja in acest sens , sunt aprobate statele de personal necerare si urmeaza a fi pus in aplicare incepind cu 1.09.2024.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			Anual sunt actualizate Disp. 35/2024 Cu privire la desemnarea coordonatorului sistemului de control intern managerial și instituirea grupului de lucru responsabil de organizarea și implementarea/dezvoltarea controlului intern managerial in cadrul Primăriei or.Nisporeni, în instituțiile din subordine
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspensiunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	x			In institutie sunt apasate camere de supraveghere, conducatorul este informat permanent despre solicitarile cetatenilor, in majoritatea cazurilor angajatii actioneaza la indicatia nemijlocita a conducatorului, numarul mic de angajati permite monitorizarea permanenta in mod direct conform Regulamentului privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvăluirilor practicilor ilegale aprobat prin Hot. Guv. nr.23/2020.
	Daca Da, enumerați-le.				

Opinia auditului intern		VI. MONITORIZAREA		
SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	x	x	au fost efectuate rapoarte de CIM și declarații de răspundere managerială a anilor 2019-2022
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	x		Entitatea a elaborat act administrativ prin care a desemnat persoane responsabile ce țin de activitatea CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x		Entitatea la identificarea necesităților populației aprobă acte administrative în baza cărora sunt satisfăcute acestea.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	x		
	a) financiar - contabil;	x		control economico-financiar pentru perioada anilor 2017-2021 (inspectia financiara 2022)
	b) achiziții publice;	x		control economico-financiar pentru perioada anilor 2017-2021 (inspectia financiara 2022)
	c) administrare a activelor;	x		politia economica
64,1	d) tehnologii informaționale.		x	
	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?		x	
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):		x	
	- 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:		x	raport narativ pentru anul 2022
	a) auditorilor externi:		12	
	- oferite;		8	
	- implementate;			
	b) auditorilor interni:			
	- oferite;			
	- implementate.			
Opinia auditului intern		VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE		
Planificarea și executarea bugetului				
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x		bugetul a fost aprobat, corelat și echilibrat conform deciziilor și modificărilor legii bugetului pentru anul 2023
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	x		veniturile pentru anul 2023 au fost încasate cu 1662,2 mii lei mai mult ca precizatul , în anul 2023 a fost stabilit pret normativ pentru bunurile neevaluate(colectarea impozitelor pentru bunurile neevaluate)
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x		raport narativ pentru anul 2023

70.	Planurile de activitate a entităţii publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse?	x			în cadrul proiectului pentru renovarea drumurilor nu au fost prevazute toate sursele financiare pentru acoperirea integrala facind obiectul o investitie pe termen lung
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x			raport narativ, raport financiar , decizii economico-financiare de corelare si alocare etc.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			politica de contabilitate aprobată, nu a fost aprobat regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă în cadrul P.Nisporeni
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			zilnic în registre contabile
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x			asigurare prin contracte înregistrate la Trezorerie, proceduri de achizitii publice, raportări periodice , plăți monitorizate se Trezorerie , dispozitii/decizii de alocări acceptate de Cancelaria de Stat , control zilnic a fluxului de mijloace financiare
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			zilnic
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x			patrimoniul Primăriei Nisporeni este considerabil de mare din acest motiv este dificil de efectuat inventarierea cu exactitate în 100prc ex.inventarierea rețelelor de apa ,iluminat, edificiilor publice. Nu este efectuată inventarierea datoriilor si creantelor ce tin de transmiterea in arenda/superficie/locatiune a patrimoniului ,jazurilor, bazinelor acvatice
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x			urmeaza de perfectat registrul contului extrabilantier si a datoriilor cu termen expirat
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?		x		sunt constatate obiecte de mijloace fixe care contin costuri cumulate
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	x			locatiunea imobilului nu este efectuată prin licitatie
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			Planul anual de achiziții publice este aprobat de managerul entității publice, și publicat pe site-ul oficial.
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			Înainte de încheierea contractului, furnizorul participă la un concurs de achiziție publică, fiind evaluată capacitatea tehnică și financiară de îndeplinire a contractului. Forma de garanție de bună executare a contractului se stabilește în pctul 10, pentru fiecare furnizor în parte.
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 or. Nisporeni execută procedura de achiziție publică în strictă concordanță cu Legea 131, privind Achizițiile publice.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			În procesul de achiziții sunt respectate strict termenele limită pentru fiecare etapă în parte.

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			Primăria or. Nisporeni întocmește și păstrează Dosarele achiziției publice, conform HG 778/2020
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			Contractul se încheie în baza prevederilor ofertei câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	x			Pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație, Primăria or. Nisporeni solicită obligatoriu garanția de bună execuție
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	x			nu au fost executate 2,0 mil pentru renovarea drumurilor la care a fost modificat planul de achizitie si executare a lucrărilor pina in anul 2024
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..		219,8		garantia de buna executie
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	x			
	Dacă Da, enumerați-le.		evidența contabilă , informare catre consiliul local , informare către judec		
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	x			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?	x			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?	x			Sporurile și premiile sunt efectuate în baza legislației în vigoare și aprobate de către managerul fiecărei 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)?	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			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?		x		este interzis corectările în fișierele 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?	x			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?	x			accesul la aplicatii este fizic , cele online utilizarea este prin aplicarea semnăturii electronice a specialistilor care la eliberare sunt sistate
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		
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		x		în controlul aplicației 1C , evaluarea este efectuată
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

Viceprimar or.Nisporeni Olga Batiru