

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

**APROBAT**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele managerului entității publice)

“19” martie 2026

**RAPORTUL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2025 ÎN PRIMĂRIA COMUNEI SCHINENI**  
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

<b>I. INFORMAȚII GENERALE</b>		
<b>N/o</b>		
1.	Denumirea entității publice	Primăria comunei Schineni, raionul Soroca
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	13508,00
	b) precizat;	19763,6
	c) executat;	9996,7
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	33
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	8
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	9
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	5
	b) numărul acțiunilor realizate;	5
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	11940,4
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	5317,8
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	6622,6
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);	41
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	Impozitul pe venit. Capitalul de stimulare. Facilități salariale, Evidența contabilă în sectorul bugetar sub prisma modificărilor cadrului normativ: concluzii și soluții. Încălcările sistemice contabile (retribuirea muncii și achitarea plăților, achizițiile publice ș.a.) Legislația muncii, aplicarea corectă a modificărilor întrate în vigoare în anul 2026 Modul de utilizare a SIA „Registrul electronic al angajaților” SI „Planificarea bugetului,, prezentarea fluxului de activități privind procesul de introducere a propunerilor de buget local Achiziții publice
	d) organizatorul instruirii;	Agenția Achiziții Publice, CALM, CTIF, monitorul fiscal, Ministerul Finanțelor în colaborare cu Inspekția Financiară
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul riscurilor
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Rotari Boris, secretarul consiliului local, 069970697, schineni@mail.ru

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților				Angajații primăriei se conduc de Legea nr. 25/2008 privind

	entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor?	X			Codul de conduită a funcţionarului public, standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaţilor contra semnătură . Codul de Etică este în proces de elaborare şi urmează a fi aprobat în anul 2024.
2.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic?	X			Managerii instituţiilor din subordine şi angajaţii Primăriei respectă standardele de comportament etic.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicaţi măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor?	X			Angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei, asemenea cazuri nu au fost înregistrate. Planul local anticorupţie în proces de elaborare.
4.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei?	X			Managerii angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei, asemenea cazuri nu au fost înregistrate.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicaţi măsurile întreprinse.				
<b>SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice este disponibil pentru a fi accesat de către toţi angajaţii?	X			Regulament de organizare şi funcţionare a primăriei este în vigoare în variantă de hârtie cu semnăturile angajaţilor. Regulamentele de activitate sunt plasate pe pagina WEB a primăriei.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare şi funcţionare				Este în vigoare Regulamentul de activitate a bibliotecii comunale, Regulamentul de funcţionare a Consiliului local Schineni, Regulamentul intern al IET Schineni, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a IET Schineni, Regulamentul intern al APL Schineni.
7.	Sarcinile, rolurile şi responsabilităţile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate şi comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoştinţa fiecărui angajat?	X			Fiecare angajat dispune de fişe de post cu care este cunoscut la angajare şi modificate în dependenţă de sarcinile stipulate. Fişele de post sunt aprobate şi semnate de toţi angajaţii.
8.					
<b>SNCI 3. Angajamentul faţă de competenţă</b>					
9.	Sunt analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuţiilor asociate fiecărui post?	X			Evaluarea performanţelor se efectuează semianual, s-a efectuat sondaj privind evaluarea necesităţilor de instruire. Informaţia privind perioada desfăşurării cursurilor/instruirilor se

					efectuează în cadrul ședințelor/volantelor. Alegearea cursurilor /instruirilor se efectuează conform planului aprobat la comanda se Stat. Cursurile/instruirile se efectuează la USM IAP. Sunt seminare organizate de Serviciul Fiscal de Stat și Agenția Achiziții Publice.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			InstruiriJe profesionale se efectuează intern cât și extern la IAP, Direcțiile Consiliului raional, Serviciul Fiscal de Stat. Funcționarilor publici debutanți, practicanților se aduce la cunoștință regulamente, coduri, etc.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			În dependență de necesitățile și posibilitățile de instruire angajații și managerii instituțiilor sunt repartizați la instruirii periodice.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			Anual persoanele cu necesități de instruire sunt direcționate la instruirii conform competenței.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			Bugetul primăriei include resursele pentru pregătire profesională continua.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Anual conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților.
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	X			Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea CIM. Dispoziția nr.35 din 06.03.2024 Cu privire la desemnarea persoanei responsabile de coordonarea activităților de organizare,menținere și dezvoltare a Sistemului de Control Intern managerial
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		Primăria planifică să actualizeze fișele de post ca să includă responsabilitățile aferente CIM.
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Structura organizațională este aprobată și este în vigoare, prin care se asigură o atribuire clară a responsabilităților.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale	X			Sunt aprobate Regulamente prin care sunt definite atribuțiile subdiviziunilor.

	fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?				
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Se asigură segregarea funcțiilor în cadrul tranzacțiilor financiare, procesului de achiziții publice, etc.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			Competențele și atribuțiile sunt delegate prin Fișele de post, Dispozițiile primăriei , Deciziile Consiliului comunal și legislația în vigoare.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			Managerii din instituțiile din subordine delegă împuternicire angajaților prin ordinele interne, în cazuri excepționale prin dispoziția primarului, Decizia Consiliului local.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se efectuează conform legii.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			Obiectivele strategice sunt identificate și aprobate prin Plan strategic și de dezvoltare socio-economic a comunei Schineni, raionul Soroca pentru anii 2020-2024 conform Deciziei consiliului nr. 03/2 din 10.06.2020
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice de dezvoltare socio-economică a comunei Schineni.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?			X	O parte din obiectivele operaționale sunt specificate în Planurile de acțiuni ale APL, urmează ca obiectivele operaționale să fie actualizate/ ajustate conform principiului SMART.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			Primăria a stabilit pentru anul 2023 obiective individuale pentru funcționarii publici în fișa de evaluare .
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Da
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			Planul de Acțiuni Strategică este parte componentă a Strategiei de dezvoltare socio-economic a comunei Schineni, raionul

					Soroca pentru anii 2020-2024 și urmează a fi efectuate în anul 2024.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Primăria comunei Schineni dispune de Planul de acțiuni pentru anul 2023 aprobat.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Instituțiile din subordine dețin un Plan de acțiuni aprobat.
30.	Planurile de acțiuni includ:	X			
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			X	Riscurile încă n-au fost identificate, apreciate.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		X		Planurile strategice pot fi urmărite pe Registrul Actelor Locale
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale - în cazuri de necesitate bugetul poate fi modificat sau corelat.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			În cazul modificării obiectivelor bugetul se actualizează pentru a atinge obiectivele specificate.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	X			Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează la ședințele operative ale Primăriei, în cadrul ședințelor Consiliului, prin dări de seamă, rapoarte, note informative și se efectuează trimestrial, semestrial, anual.
	a) trimestrial				
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			X	Primăria necesită de instruire adițională și mai detaliată privind managementul riscurilor de către specialiști cu experiență la acest capitol.
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			X	

	publică?				
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			X	
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			X	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	X			Politica de contabilitate
	b) achiziții publice;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, a fost aprobată Dispoziția Cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, unde sunt menționate atribuțiile grupului de lucru. Planul de achiziții se plasează pe pagina web a primăriei comunei Schineni.
	c) administrare patrimoniu;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare.
	d) tehnologii informaționale;	X			Primăria se conduce de legislația în vigoare, semnătura electronică, parole, programe, etc...
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X			Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		X		APL parțial a elaborat unele proceduri privind procesele de bază / operaționale, urmează să fie elaborate pentru toate procesele.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	X			Primăria dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc -safeuri, duplapuri cu cheie, parole la programe, softuri, etc...
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către conducător, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, boxă.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
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 pe parcursul anului 2024 urmează să identifice și să 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, pentru cealaltă vor fi descrise pe parcursul anului 2024.
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
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	X			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. Contabilul-șef inițiază tranzacțiile, primarul semnează contractele de achiziții și facturile fiscale, tranzacțiile vânzare-cumpărare a patrimoniului numai prin decizia consiliului comunal după caz și ulterior semnarea se efectuează de primar, etc.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			Persoanele date se verifică în conformitate cu legislația în vigoare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	X			
	Dacă Da, enumerați-le.				Sunt încheiate acorduri de răspundere materială și confidențială.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?		X		APL urmează să elaboreze Planul anual de comunicare pentru anul 2024.
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 oficial, paginile de socializare, mass media, panourile de informare, reieșind din bugetul disponibil de alocații.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea				

	informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	X			
	b) operaționale.	X			
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			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			Da. Primăria asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților conform fiselor de post și conform legislației etc ..
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	X			Nu este
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței e-mail, pagina web.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial prin ordinele interne, la angajare, dispoziții, volante, fișă de post, etc.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			Primăria dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către conducătorii în cadrul ședințelor operative, volantelor, registrelor, boxă, etc.
	Dacă Da, enumerați-le.				Registru de denunțare a influențelor necorespunzătoare asupra angajaților , Registru de evidență a avertizorilor despre posibilele ilegalități , Registru de evidență a informațiilor cu privire la conflictele de interese etc.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?			X	
	Dacă Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă				Dispoziția nr.35 din 06.03.2024 „Cu privire la desemnarea

	de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			persoanei responsabile de coordonarea activităților de organizare,menținere și dezvoltare a Sistemului de Control Intern managerial,,
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	X			Primăria utilizează Reclamațiile din partea cetățenilor ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial, reclamațiile pot fi efectuate atit la telefon, cit și pe rețelele de socializare, pagina web, messenger, Viber, depuse în scris, etc..
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				Primăria a fost supusă controlului de către Inspekția Financiară, Serviciul fiscal de Stat, inspectoratul de Stat în Muncă.
	a) financiar - contabil;	X			
	b) achiziții publice;	X			
	c) administrare a activelor;	X			
	d) tehnologii informaționale.	X			
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			X	Funcția de audit intern încă n-a fost instituită .
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.			X	Entitatea publică nu a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților.
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspekțării financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			X	
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					

<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			Se respectă conform legislației în vigoare și circularelor MF privind elaborarea bugetelor anuale.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			Primăria a transmis scrisori agenților economici restanțieri, persoanelor fizice pentru colectarea veniturilor.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X			Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate.
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, dispoziția primarului.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
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 evidentă în scris.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X			Contabilitatea primăriei verifică datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, care sunt verificate și reconciliate periodic.

	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X			Primăria anual efectuează inventarierea a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor sau de câte ori este nevoie, în acest sens se întocmeste Dispoziția primarului.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			Da
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			Da
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	X			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență, care se păstrează în contabilitate
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile 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 / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			Transmiterea/ casarea/ vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată în conformitate cu Decizia Consiliului comunal Schineni.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X			Este aprobat de primar și publicat pe pagina WEB a primăriei.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	X			Încheierea contractului se efectuează în strictă corespunțere cu legislația în vigoare.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	X			Primăria respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			Primăria în procesul de achiziții, respectă toate termenele limită pentru fiecare etapă
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			Primăria păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării

					ofertei/ofertelor câștigătoare, se îndosariază, se arhivează și se păstrează conform Nomenclatorului dosarelor.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	X			Primăria solicită garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	X			Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	X			Primăria în momentul recepționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor, înainte de acceptarea facturii /procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	X			Primăria verifică datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/ procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	X			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	X			Se efectuează avertismente, somații, cereri prealabile.
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?				Inregistrare a timpului de muncă se efectuează de către Secretarul Consiliului completând tabelul de pontaj și funcțiile

		X			de calcul a salariului este efectuat de către contabilul șef - în cazul aparatului administrativ al primarului, în cazul subdiviziunilor înregistrarea timpului se efectuează de către managerii instituțiilor, iar calcularea se efectuează de contabilul șef al Primăriei.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Salariile sunt calculate în conformitate cu Legea 270/2018 și aprobate prin Dispozițiile primarului.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	X			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către primar prin Dispoziții, iar calculul este efectuat conform Legii nr.270/2018.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	X			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			X	În Primărie nu există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații .
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, programelor/aplicațiilor?	X			Primăria deține parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	X			Parolele sunt schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul Primăriei.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații,				Primăria efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de

	diferite de cele originale?	X			date în locații, diferite de cele originale.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			La necesitate.
<b>Opinia auditului intern</b>					

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**

Rotari Boris

Secretar al consiliului local Schineni