

Control Intern Managerial

I. INFORMAȚII GENERALE				
1.	Denumirea entității publice			Primăria orașului Cimișlia
2.	Bugetul total (mii lei):			
	aprobat			82 940,00
	precizat / modificat			98 796,72
	executat			85 414,98
3.	Numărul entităților publice subordonate			12
4.	Numărul angajaților:			
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie			280,10
	posturi vacante, la data de 31 decembrie			9
	persoane angajate pe parcursul anului			4
	demisionați / concediați pe parcursul anului			8
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:			
	numărul acțiunilor planificate			256
	numărul acțiunilor realizate			185
	numărul acțiunilor parțial realizate			30
	numărul acțiunilor nerealizate			41
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice (mii lei):			
	valoarea achizițiilor planificate			56757,3
	valoarea achizițiilor realizate			51229,7
	valoarea achizițiilor nerealizate			5527,6
7.	Numărul proceselor de bază:			
	identificate, la data de 31 decembrie			74
	descrise, la data de 31 decembrie			74
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:			47
	interne (om-ore)			704
	externe (om-ore)			192
	tematica			instruiri, ateliere de lucru, sesiuni, training, mentorat
	organizatorul instruirii			Cancelaria de Stat, CALM, Centrul Intelect, IDIS Viitorul, Biblioteca Națională, Fundația Dorcas, UNDP, PrimariaMea, UN Women Moldova, Ministerul infrastructurii și Dezvoltării Regionale, UNFPA Moldova
	necesitățile de instruire (tematica)			la necesitate
9.	Coordonator CIM (nume, prenume, funcție, telefon, email)			Dorin Coroian, viceprimar tel.: 069572806, e-mail: viceprimar.economie@cimislia.md

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns			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 cunoștință angajaților?	da			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	da			Sanțiuni disciplinare
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	da			Există confirmări
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse			Nu	
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?	da			
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	da			
	Dacă NU, indicați motivul	-			
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștință fiecărui angajat?	da			
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	da			
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?			nu	
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite?	da			
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	da			

	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				15540 lei
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				10380 lei
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	da			
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da			
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			
17.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a entității publice?	da			
18.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			
20.	Entitatea publică are întocmit un Registru de evidență a funcțiilor delegate?			Nu	
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			
22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	da			
Opinia auditului intern		-			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	da			
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	da			
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da			

26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da			
	Dacă DA, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	da			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan anual de acțiuni?	da			
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	obiective?	da			
	indicatori de performanță măsurabili?	da			
	riscuri asociate obiectivelor?	da			
	costuri asociate acțiunilor?	da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		parțial		Parțial, unele instituții au iar altele nu au că așa este specificul activității
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?	da			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	da			
	trimestrial	da			
	semestrial	da			
	anual	da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	da			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	da			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	da			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			nu	
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			nu	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă DA, care este frecvența actualizării acestuia?			nu	
	trimestrial			-	

	semestrial			-	
	anual			-	
42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			-	
Opinia auditului intern		-			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:				
	evidență contabilă	da			
	achiziții publice	da			
	administrare patrimoniu	da			
	tehnologii informaționale			nu	
	protecția datelor cu caracter personal	da			
	procesele de bază / operaționale specifice activității entității	da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților către superiori?	da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de un Registru al tuturor proceselor de bază?		parțial		
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?		parțial		
48.	Entitatea publică revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:	da			
	reorganizarea entității publice				
	schimbarea managementului				
	alte (indicați motivul)	da			Modificări legislative Digitalizarea unor servicii
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	da			
50.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și/sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?			nu	

51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?			nu	
	Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile			nu	
52.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	da			
Opinia auditului intern		–			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
53.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Primăria dispune de „Strategia de Comunicare a Primăriei orașului Cimișlia 2023–2030”, aprobată prin Decizia Consiliului Orașenesc Cimișlia nr. 16/08 din 08.12.2023, care reglementează modul de transmitere a informațiilor, tipul acestora, sursele și destinatarii.
54.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	Da			Primăria asigură transmiterea de informații corecte, clare, utile și la timp prin Centrul de Informare și Servicii pentru Cetățeni, pagina web https://cimislia.md/ , pagina de Facebook, Registrul de stat al actelor locale, panourile informative, platforma e-Cancelarie, etc.
55.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	economico-financiar	Da			Programul 1-C, e-Alocații, SCITL, M-TENDER, SI CEIB (Sistemul Informațional „Cabinetul electronic al autorității/instituției bugetare”
	managementul resurselor umane	Da			Registrul electronic al angajaților
	operaționale	Da			Mpass, RSAL, Acces la banca de date e-Cadastru, SIA GEAP (sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permissive), SIMC (sistem informatic de monitorizare a copiilor, părinții cărora sunt plecați peste hotare)
56.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne privind primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute de către toți angajații și aplicate în practică în mod consecvent. Arhivarea documentelor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare și cu Nomenclatorul dosarelor aprobat la nivelul instituției.
SNCI 14. Comunicarea					
57.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor	Da			Primăria asigură funcționarea eficientă a circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților, în conformitate cu fișele de

	informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?				post, cadrul legislativ în vigoare și regulamentele interne aprobate.
58.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			Comunicare internă: Viber (grupuri de lucru), messenger, rețeaua de telefonie mobilă și fixă, poșta electronică, ședințele operative (volante). Comunicare externă: site-ul web oficial al Primăriei, rețele de socializare (pagina de Facebook), consultările și audierile publice.
59.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Primăria utilizează platforma e-Cancelarie și poșta electronică pentru înregistrarea, transmiterea și monitorizarea documentelor.
60.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
61.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?		Parțial		
	Daca DA, enumerați-le.				Codul de etică și deontologie al angajaților din cadrul Primăriei orașului Cimișlia Registrul cadourilor Coordonator CIM

Opinia auditului intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

62.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	da			
	Daca Da, enumerați.				
63.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a CIM?	da			
64.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul CIM?	da			
65.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii:	da			
	financiar - contabil	da			
	achiziții publice	da			
	administrare a activelor	da			
	tehnologii informaționale	da			
66.	Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:			nu	
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională			nu	
	prin asociere			nu	
	pe bază de contract			nu	

67.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			nu	
68.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:			nu	
	a) de audit extern:			nu	
	- oferite			nu	
	- implementate integral			nu	
	b) de audit intern:			nu	
	- oferite			nu	
	- implementate integral			nu	
Opinia auditului intern		-			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
69.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			
70.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da			
71.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	da			
72.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
73.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
74.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
75.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
76.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă DA, indicați periodicitatea				lunar
77.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
78.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
79.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			

80.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?		parțial		
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
82.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului sau, după caz, cu acordul ministrului?	Da			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
83.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da			
84.	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?	da			
85.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da			
86.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			
87.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			
88.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			
89.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?			Nu	
90.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
91.	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?	Da			
92.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-	Da			

	verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?				
93.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
94.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?			Nu	
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	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?		parțial		
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da			
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			nu	
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			nu	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?			nu	
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			nu	
Opinia auditului intern		-			