

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

APROBAT

Primar al orașului Ialoveni

dl Sergiu ARMAȘU

10.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	Primar al orașului Ialoveni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	61337,0 mii lei
	b) precizat;	83029,6 (venituri) mii lei; 88435,5 (cheltuieli) mii lei;
	c) executat;	81848,3 (venituri) mii lei; 84182,8 (cheltuieli) mii lei;
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	31,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	10
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	47
	b) numărul acțiunilor realizate;	47
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	48430,00 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	47900,00 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	530,0 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	81
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	132
	b) externe (om-ore);	41
	c) tematica;	Elaborarea proiectelor de decizie privind bugetul, taxele locale, Elaborarea Planurilor de Achizitii, Desfășurarea a procesului de achiziții, Proiecte de decizii privind modificarea, executarea Bugetului, Elaborarea proiectelor de dispoziție privind calendarul bugetar, Implementarea CIM, patrimoniu public.
	d) organizatorul instruirii;	Programul Comunitatea Mea, IREX Moldova, UST IAP, CIZ, SlovakAid, Convenția primarilor, MiDI, Solidarity Fund PL, CDPD,
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Managimentul Riscurilor.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Sergiu ARMAȘU, Primar al orașului, primaria.ial@gmail.com, tel.: 0268-224-84

Opinia auditului intern

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	

II. MEDIUL DE CONTROL

SNCI 1. Etica și integritatea

1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			Angajații primăriei se conduc de Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților contra semnătură conform anexei. Se elaborează Codul de Etică, care urmează a fi aprobat în anul 2024.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	X			Managerii instituțiilor din subordine și angajații Primăriei respectă standardele de comportament etic.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			A fost aprobat Planul local de Acțiuni Anticorupție și Integritate al Primăriei orașului Ialoveni pentru perioada 2021 - 2023, prin Decizia Consiliului orașenesc Ialoveni nr. 02/15 din 28.05.2021.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	X			În anul 2023 nu au fost identificate cazuri de nerespectare a Codului de Etcă și a

Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				Planului Anticorupție.
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		A fost aprobat Regulament de organizare și funcționare a primăriei orașului Ialoveni, și este în vigoare în variantă de hîrtie cu semnăturile angajaților .
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		8	Primăria are în subordine instituții: Biblioteca pentru copii, Grădinițe de copii-3, Școala de Arte, sectorul de amenajare și înverzire a teritoriului, ÎM Piața Agroindustrială, ÎM Gospodăria Locativ Comunală Ialoveni, ÎM „Serviciul Intermunicipal drumuri locale Ialoveni - Mileștii Mici”. Formația folclorică „Ialoveneanca”, Ansamblul de dans popular „Porumbița”, Studioul de dans modern „Enigma”.
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		Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din primărie sunt formalizate și comunicate în formă scris în Fișele de post, care sunt elaborate, aprobate și semnate de toți angajații; prin dispozițiile primarului și prin Deciziile Consiliului.
8.				
SNCI 3. Angajamentul față de competență				
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	X		Evaluarea performanțelor se efectuează semestrial, s-a efectuat sondaj privind evaluarea necesităților de instruire. Informația privind perioada desfășurării cursurilor/instruirilor se efectuează în cadrul ședințelor/volantelor. Alegerea cursurilor /instruirilor se efectuează conform planului aprobat la comanda se Stat. Cursurile/instruirile se efectuează la USM IAP. Sunt seminare organizate Serviciul Fiscal de Stat conform planului aprobat cu Serviciul Fiscal de Stat.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X		Primăria aplică un program de instruire inițială funcționarilor publici debutanți și practicanților - se acordă mentor. Instruirile profesionale se efectuează intern cît 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		A se vedea pct. 9 - 10;
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?		X	Angajații participă la instruirile efectuate de către Programul Comunitatea Mea, în următoarele domenii: buget, taxele locale, achiziții publice, percepere fiscală, patrimoniu public, CIM, bugetarea participativă, securitatea muncii, etc...instruirile se efectuează intern prin intermediul zoom și extern.
	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X		
	Dacă da, indicați:			

13.	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	26400,00 lei			primăria prevede remunerarea cursurilor importante.
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	24720,00 lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			

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			A fost aprobată Dispoziția nr. 53 din 07.02.2022 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern și Dispoziția nr. 55 din 07.02.2022; Cu privire la aprobarea Procedurii de management al riscurilor;
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		Responsabilitățile de control intern sunt definite prin Dispoziția nr. 53 din 07.02.2022 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern și Dispoziția nr. 54 din 07.02.2022 Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei orașului Ialoveni. În cazul actualizării fișelor de post vor fi incluse și responsabilitățile privind desfășurarea CIM.

SNCI 5. Structura organizațională

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Structura organizațională și organigrama 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 fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	X			Sunt aprobate Regulamente prin care sunt definite atribuțiile subdiviziunilor.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			Fiecare specialist își cunoaște atribuțiile și responsabilitățile.

SNCI 6. Împuterniciri delegate

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			Competențele și atribuțiile sunt delegate prin Fișele de post, Dispozițiile Primarului, Deciziile Consiliului orașenesc, 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 orașenesc.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se efectuează conform legii.

Opinia auditului intern

0

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			Obiectivele strategice sunt identificate și aprobate prin Strategia de Dezvoltare Socio-Economică pentru anii 2019-2025.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			Primăria a aprobat obiectivele în Planul de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni pentru anul 2023 și în Planul de acțiuni FOCAS SMART.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			Primăria a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp în Planul de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni pentru anul 2023.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			Primăria a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat în Planul FOCAS pentru anul 2023.
	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			Planul de Acțiuni Strategice este parte componentă a Strategiei de Dezvoltare Socio-Economică a orașului Ialoveni pentru perioada 2019 -2025, aprobat prin Decizia 01/01 din 16.04.2019.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Primăria dispune de planuri de acțiuni anual: 1) Planul de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni pentru anul 2023. 2). Planul FOCAS - 2023. .
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Instituțiile din subordine precum și subdiviziune, dețin un Plan de acțiuni aprobat.
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			Planurile de acțiuni ale Primăriei sunt accesibile părților interesate pe pagina web - link https://ialoveni.md/planul-de-actiuni/
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 necesități 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 poate fi actualizat pentru a atinge obiectivele specificate.
	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează la ședințele operative ale Primăriei, în cadrul ședințelor Consiliului orașenesc Ialoveni, prin dări de seamă, raporturi, note informative, etc ...Se efectuează și

34.	a) trimestrial	X			trimestrial, semestrial, anual.
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X			Principalele riscuri asociate obiectivelor sunt identificate și evaluate în Registrul Riscurilor al Primăriei orașului Ialoveni.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	X			Activitățile de control pentru riscurile evaluate se regăsesc în obiectivele din Planul de Acțiuni Strategic. Activitățile de control pentru riscuri sunt stabilite în Registrul Riscurilor al Primăriei Ialoveni.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	X			În acest sens a fost aprobat Planul Local Anticorupție 2021 - 2023 la fel se regăsesc și în Registrul Riscurilor. link - https://ialoveni.md/plan-anticoruptie/
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X			Primăria consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor și anume: pierderea bazelor de date, respectiv se solicită - arhivarea actelor, parolele de la web, facebook, accesul RBI, SCITL - se păstrează în Registru separat de celelalte.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	X			Registrul Riscurilor al Primăriei orașului Ialoveni, aprobat prin dispoziția nr. 170 din 01.07.2022. link - https://ialoveni.md/wp-content/uploads/2022/07/Registrul-riscurilor-al-primariei-orasului-Ialoveni-1.pdf
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		X		Subdiviziunile păstrează Registrul riscurilor în variantă de hîrtie.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	X			Registrul Riscurilor se va elabora, actualiza anual
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	X			Anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	X			Procedura de Management al Riscurilor, aprobată prin Dispoziția nr. 55 din 07.02.2022; link - https://ialoveni.md/wp-content/uploads/2022/02/PROCEDURA-DE-MANAGEMENT-AL-RISCURILOR-IALOVENI.pdf
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Primăria orașului Ialoveni. Politica de contabilitate.
	a) evidență contabilă;	X			

43.	b) achiziții publice;	X		Primăria se conduce de legislația în vigoare, a fost aprobată Dispoziție nr. 403 din 13.10.2023 Cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, unde sunt menționate atribuțiile grupului de lucru.
	c) administrare patrimoniu;	X		Primăria se conduce de legislația în vigoare. Prin Decizia Consiliului nr. 02/02 din 03.03.2023 a fost aprobat Planul de gestionare a patrimoniului public APL Ialoveni pentru anii 2023 - 2025.
	d) tehnologii informaționale;	X		Primăria se conduce de legislația în vigoare, semnătura electronică, parole, loghinuri, programe, etc...
	e) protecția datelor cu caracter personal;	X		Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Primăria orașului Ialoveni.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		X	sunt stabilite procesele de bază pentru fiecare subdiviziune.
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, depozite, parole la listemile/programe/softuri, depozite, 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 superiori, spre exemplu - anunțarea superiorului, ședințele operative, volante, registru, boxă, etc...
SNCI 11. Documentarea proceselor				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	X		Primăria a identificat și a întocmit lista tuturor proceselor de bază, care urmează a fi aprobată. O parte din procese se regăsește în anexa de la Regulamentul de funcționare a Centrului de Informare și Servicii pentru cetățeni și Nomenclatorul serviciilor acordate de Centrul de Indormare și Servicii pentru cetățeni.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și /sau grafic procesele de bază?		X	Subdiviziunile Primăriei și-a descris narativ procesele de bază.
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		implementarea e-APL platformă digitală a Autorităților Publice Locale , E-cancelarie
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			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. Contabilul-șef inițiază tranzacțiile - primarul semnează; tranzacții vânzare cumpărare - decizia consiliului, Comisia de licitații publice cu strigare - Hotărârea Comisiei de licitație/decizia consiliului, semnarea se efectuează de primar, etc...
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			Evaluarea posturilor sensibile se evaluează periodic - lunar, trimestrial, semestrial, în corespundere cu Planul Local Anticorupție și legislația în vigoare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	X			Primăria a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării și evitării riscurilor asociate acestor funcții în Plan Local Anticorupție - măsurile sunt identificate, link - https://ialoveni.md/plan-anticoruptie/
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	X			Primăria dispune de un Plan de comunicare cu cetățenii, aprobat prin dispoziția primarului, actualizare a Planului este preconizată în anul 2024.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			Primăria dispune de Centrul de Informare și Servicii pentru cetățeni, pagina web ialoveni.md, pagina de Facebook - primăria orașului Ialoveni, rețele de socializare aici se plasează informațiile detaliate, la fel se publică și în Buletinul informativ al Primăriei Ialoveni, petiții on line pentru cetățeni, Registrul de stat al actelor locale, panoul informativ, softul E-cancelarie, etc....
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				Se realizează colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informației în sistemul informațional gestionat.
	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			Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații, având la bază Regulamentul Centrului de Informare și Servicii pentru cetățeni, e - cancelarie, Arhivarea se efectuează conform legislației în vigoare și nomenclatorului.
SNCI 14. Comunicarea					

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			Primăria asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților conform fișelor de post, 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			În primărie a fost instituit Centrul de Informare și Servicii pentru cetățeni cu aprobarea Regulamentului de funcționare a Centrului de Informare și serviciu pentru cetățeni, aprobat prin Decizia Consiliului nr. -05/08 din 11.12.2020, soft- e cancelarie, poșta electronică, dispozițiile primarului, relații cu publicul, grup viber, etc..
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			Primăria dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței Centrului de Informare și serviciu pentru cetățeni, e-cancelarie, email, grup viber.
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, crearea grupului de lucru CIM, fișă de post, etc..
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			
	Daca Da, enumerați-le.				Registru de denunțare a influențelor necorespunzătoare asupra angajaților , Registru de evidență a avertizorilor despre posibilele ilegalități ce, Registru de evidență a informațiilor cu privire la conflictele de interese, etc...
Opinia auditului intern		0			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	X			A fost aprobată Dispoziția nr 53 din 07.02.2022 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern; Dispoziția nr. 54 din 07.02.2022 Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei orașului Ialoveni. Au fost desfășurate instruirii, seminare cu privire la dezvoltarea CIM de către Programul Comunitatea Mea.
	Daca Da, enumerați.				Participarea la seminare/instruirii, asigurarea transparenței. link - https://ialoveni.md/control-managerial-intern/
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			Primăria anual desemnează o persoană responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM - Dispoziția nr 53 din 07.02.2022 Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern;

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 atât la telefon, cât și pe rețelele de socializare, pagina web, mesanger, 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 în anul 2019 și anul 2020, Curtea de Conturi a Republicii Moldova în anul 2019 și 2020, 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			
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?		X		Prin Decizia Consiliului orășenesc din 26.02.2021 a fost aprobată unitatea de auditor intern principal- funcția vacantă - 2023.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):				Auditul intern se efectuează anual sau de câte ori este necesar. Pentru anul 2024 se va efectua de către grupul de lucru;
	- 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:	19 recomandări, implimentate 12			Din 19 Recomandări a Curții de Conturi a Republicii Moldova au fost implimentate 12, 7 recomandări nu pot fi implimentate la moment din motivul lipsa mecanismelor sau procedurilor de implementare. Prescripția Inspekției Financiare a fost îndeplinită totalmente. Este de menționat că sunt norme care sunt depășite, la fel și lipsa unor mecanisme/proceduri de implimentare, lipsa accesului la unele sisteme de stat,ș.a.
	a) auditorilor externi:				
	- 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			Urmează a fi aprobată Dispoziția Cu privire la calendarul de activități pentru elaborarea proiectului bugetului orașului Ialoveni pentru anul 2024 și a estimărilor pentru anii 2025 - 2026.

68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X			Primăria a cheltuit mijloacele financiare în limita alocațiilor și conform destinației aprobate prin Deciziile Consiliului orașenesc, prin Planul de Achiziție, Planul de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni pentru anul 2023.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	X			Planurile de activitate a Primăriei includ costurile financiare ale acțiunilor propuse. link - https://ialoveni.md/wp-content/uploads/2023/01/Planul-achizitiilor-2023.pdf
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 orașului Ialoveni, ș.a. în cazuri excepționale în baza Dispozițiilor primarului cu ulterioara aprobare prin Decizia Consiliului orașenesc.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			Politica de contabilitate este aprobată și se păstrează în variantă de hârtie în contabilitate.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	X			Primăria înregistrează toate tranzacțiile în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora în programele de specialitate, la fel sunt arhivate și sunt înregistrate în Registre de evidență 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? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			Contabilitatea Primăriei orașului, verifică datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic. 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 întocmește Dispoziția primarului.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen.
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X X			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență, care se păstrează în contabilitate.

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 Dispoziția Consiliului orașenesc Ialoveni.
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			Primăria dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de primarul orașului, link - https://ialoveni.md/wp-content/uploads/2023/01/Planul-de-achizitii-pentru-anul-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?	X			Încheierea contractului se efectuează în strictă corespundere 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? Dacă Da, enumerați-le.	X			Se efectuează avertismente, somații, cereri prealabile...
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	X			Înregistrare a timpului de muncă se efectuează de către Secretarul Consiliului completând Tabelul de pontaj și funcțiile de calcul a salariului este efectuat de către specialiștii și contabilii din contabilitate - în cazul aparatului administrativ al primarului, în cazul subdiviziunilor înregistrarea timpului se efectuează de către managerii instituțiilor, iar calcularea se efectuează de contabilii din contabilitatea 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 primarul orașului prin Dispoziții, 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				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	X			În Primărie există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații - conform organigramei, statelor de personal, atribuțiile sunt stabilite prin fișele de post.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință.
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X			Primăria deține parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor. Registrul de înregistrare a parolilor.
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, diferite de cele originale?	X			Primăria efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de 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.
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).

Secretar al Consiliului orășenesc Ialoveni
Lilia Raico

**Aprecierea gradului de conformitate:
Sistemul CIM este parțial conform**

	Conform	Parțial implementat/ respectat	Neimplementat/ nerespectat	Concluzie
Total:	15	5	0	Sistemul CIM este parțial conform
SNCI 1. Etica și integritatea	4	0	0	Conform
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	3	0	0	Conform
SNCI 3. Angajamentul față de competență	5	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	1	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 5. Structura organizațională	3	0	0	Conform
SNCI 6. Împuterniciri delegate	3	0	0	Conform
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	4	0	0	Conform
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	8	0	0	Conform
SNCI 9. Managementul riscurilor	8	0	0	Conform
SNCI 10. Tipurile activităților de control	2	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 11. Documentarea proceselor	2	1	0	Parțial implementat/ respectat
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	3	0	0	Conform
SNCI 13. Informația	4	0	0	Conform
SNCI 14. Comunicarea	5	0	0	Conform
SNCI 15. Monitorizarea continuă	6	1	0	Parțial implementat/ respectat
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE				
Planificarea și executarea bugetului	5	0	0	Conform
Evidența contabilă și patrimoniu	10	0	0	Conform
Achiziții publice și executarea contractelor	12	0	0	Conform
Salarizarea	4	0	0	Conform
Tehnologii informaționale	7	0	0	Conform

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119967&lang=ro

32. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCI/compartimentelor implementate integral, după cum urmează:

- a) sistemul CIM este conform dacă sunt implementate integral toate cele 20 SNCI/compartimente;
- b) sistemul CIM este parțial conform dacă sunt implementate integral între 9 și 19 SNCI/compartimente;
- c) sistemul CIM este neconform dacă sunt implementate integral între 1 și 8 SNCI/compartimente.

33. Declarația de răspundere managerială se plasează pe pagina web oficială a entității publice anual, pînă la data de 1 martie.