

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



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice Primăria comunei Cruzești, municipiul Chișinău
	Bugetul total (mii lei):
2.	a) aprobat; Venituri - 4265,5; Cheltuieli și active nefinanciare - 4265,5.
	b) precizat; Venituri - 8814,8; Cheltuieli și active nefinanciare - 9769,5.
	c) executat; Venituri - 9763,7; Cheltuieli și active nefinanciare - 7427,1.
3.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; 13 b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; 1 c) persoane angajate pe parcursul anului; 0 d) demisionați / concediați pe parcursul anului; 1
4.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; 23, aprobate la data de 01.01.2025 b) numărul acțiunilor realizate; 23 c) numărul acțiunilor nerealizate; 0
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:

6.	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	8468,6 7463,3 0
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie. Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica;	63 25, parțial 131 cu prezență fizică, 9 oameni - 60 ore pe ZOOM (online) 9 oameni- 131 ore -prezența fizică - Continuarea instruirilor în Programul " Viață sănătoasă"; - Instruiri în domeniului SIA GEAP în contextul emiterii actelor permise în construcție; - Instruiri cu privire la noile modificări din Legea CUC 343/2023; - Instruiri în colaborare cu Centrul de Justiție Familială " Violența în familie"; - Modul de aplicare a cotelor taxelor locale și completare a Dării de seamă; - Îmbunătățirea competențelor digitale APL pentru o mai bună planificare și gestionare a resurselor financiare: " SI Planificarea Bugetului", organizat de I.P. " Centrul de Tehnologii Informaționale și Finanțe"; - Instruiri privind completarea formularului KOBO; - Instruiri privind Bazele comunicării; - Participarea la Colocvile de vară BM B.P. Hașdeu; - Instruiri în contextul noului Cod funciar; - Instruiri în domeniul electoral; - Instruiri privind evaluarea bunurilor neevaluate.
8.	d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	CICDE, DDF Rîșcani; Centrul de consultanță în management financiar și contabilitate CTIF în CEIB; Instituția Politică Centrul de Tehnologii informaționale în Finanțe; ONDRL; Proiectul " Viața sănătoasă"; DGF; ASP, ADR, MIDR RM, SIA GEAP • Instruiri de aplicare a Sistemului de management digital al Resurselor umane. • Instruiri de aplicare a resurselor informaționale de către angajații noi. • Instruiri privind elaborarea proiectelor.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Șendrea Elena, secretară a CC Cruzești , 022419888, 022419555, e-mail: comuna.cruzești@gmail.com

N/C	Întrebări / cerințe	Răspuns	Notă
-----	---------------------	---------	------

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			Codul de conduită al funcționarului public și altor angajați din cadrul Primăriei comunei Cruzești, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 05-p din 26.01.2024
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	X			
	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			Regulamentul privind prevenirea și combaterea corupției, în Primăria comunei Cruzești, aprobat prin Decizia Consiliului comunal nr. 1/4 din 5 martie 2024. A fost adus la cunoștința tuturor angajaților contra semnătură.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	X			Respectă. Nu avem cazuri de nerespectare a reglementărilor.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini

5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	X			Primăria dispune de Regulament de organizare și funcționare, care include misiune, funcții, sarcini ale entității, aprobat prin Decizia Consiliului local nr.1/4 din 05.03.2024, disponibil pentru accesare.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				
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			Fișele postului pentru fiecare funcție, actualizate conform cerințelor cadrului legal, vezi mapa Managementul resurselor umane.
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 profesionale ale funcționarilor publici, vezi în dosarele personale, evaluarea performanțelor pentru toți angajații, vezi în dispozițiile cu privire la personalul scriptic
----	---	---	--	--	--

10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	X			Primăria dispune de un program de instruire al angajaților, aprobat de primăria comunei Cruzești la 02 ianuarie 2025
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			Primăria dispune de un program de instruire profesională al angajaților, aprobat de primăria comunei Cruzești la 02.01.2025, în rezultatul evaluării necesităților.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			60 ore online, 131-cu prezența fizică.
	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			Aprobat în bugetul local.
13.	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	X			12,0 mii lei
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			4,3 mii lei
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, evaluarea performanțelor pentru toți angajații				
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			Da, în fișele postului sunt stabilite obiective concrete pentru fiecare specialist :se organizează activități de prevenire a riscurilor.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	X			Da, în fișele postului . Toți angajații participă la nivelul de implementare a controlului managerial intern.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			Organigrama aprobată și efectivul limită aprobat prin Decizia Consiliului local nr.5/14 din 17.12.2024
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			În fișele postului.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			În organigramă și în fișele postului-segregarea funcțiilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			Prin dispoziția primarului.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			Da. Stipulat și în fișele postului, cine pe cine poate suplini.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Internă.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			În Planul Strategic de Dezvoltare Socio-Economică a comunei Cruzești pentru anii 2022-2027, aprobat prin Decizia CL nr. 6/4 din 20.12.2021
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			În Planul anual de acțiuni, aprobat de primara comunei Cruzești la 02.01.2024
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			SMARD, în Planul Strategic
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	X			În fișele postului.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	X			Da. Sunt corelate cu obiectivele operaționale din Planul Strategic.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			În Planul Strategic de Dezvoltare Socio-Economică a comunei Cruzești pentru anii 2022-2027, aprobat prin Decizia CL nr. 6/4 din 20.12.2021
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Planul anual de acțiuni, aprobat de primara comunei Cruzești la 02.01.2025
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Biblioteca publică.
30.	Planurile de acțiuni includ:			X	Plan de acțiuni există, model vechi, indicatori de performanță, obiective și riscuri din context.
	a) obiective?			X	
	b) indicatori de performanță măsurabili?			X	
31.	c) riscuri asociate obiectivelor?			X	
	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	X			Toate-s plasate pe pagina oficială a primăriei și Registrul actelor locale.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			Buget local aprobat prin Consiliul local+buget CMC+MF+alocații din exterior, granturi.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			Modificări și rectificări ale bugetului, finanțări din exterior: buget municipal, buget de stat, granturi.

	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:								
34.	a) trimestrial								Raportul privind executarea bugetului la jumătatea exercițiului bugetar (1 sem) și: Decizia Consiliului comunal Cruzești nr. 3/2 din 12.08.2025
	b) semestrial	X							Executarea bugetului anuală pentru perioada a. 2025 , în februarie 2026.
	c) anual	X							
SNCI 9. Managementul riscurilor									
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X							Registrul Riscurilor pentru toate compartimentele, aprobate la 29.12.2021
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	X							Da. Regulament aprobat prin Decizia Consiliului comunal nr. 1/4 din 05.03.2024
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	X							Da.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X							Politica privind resursele informatice în cadrul Primăriei comunei Cruzești, aprobat prin dispoziția primăriei nr.37-d din 20.10.2025 , , acorduri de respectare a Politicii sus numite semnate de fiecare angajat. Există chestionar privind evaluarea IT în cadrul Primăriei.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	X							Inclusiv pentru toate funcțiile.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	X							Da. Biblioteca publică și protecția socială , în Registrul comun al angajaților.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?					X			Actualizate parțial prin dispoziția nr, 37-d din 20.10.2025
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?								
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?					X			Regulament p/d supravegherea prin mijloace video în cadrul Primăriei comunei Cruzești, aprobat prin dispoziția nr.37-d din 20.10.2025
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 contabilitate , aprobată prin dispoziția nr. 23-d din 25.06.2025, vezi în dispoziții cu privire la activitatea de bază.
	a) evidență contabilă;	X							
	b) achiziții publice;	X							Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și Regulamentele ce țin de achiziții publice. Plan de achiziții pentru anul 2025.
	c) administrare patrimoniu;	X							Conform dispoziției nr.43-d din 31.10.2024, s-a desfășurat inventarierea anuală a tuturor conturilor de bilanț la situația din 01.11.2024

Dispoziția nr. 37-d din 20.10.2025

Acte normative interne în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, aprobate prin dispoziția nr.37-d din 20.10.2025:

- Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență al corespondenței și petițiilor parvenite în adresa PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;

- - Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență a resurselor umane în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;

- - Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;
- - Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;

- - Politica privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;

- - Politică de Confidențialitate privind prelucrarea datelor personale ale angajaților și potențialilor angajați în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;

- - Politică ANTI-SPAM în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI;

- - Politică privind resursele informatice în cadrul PRIMĂRII COMUNEI CRUZEȘTI.

Toți angajații familiarizați, conta semnătură.

d) tehnologii informaționale;		X		
43.	e) protecția datelor cu caracter personal;	X		
44.	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	X		Lista proceselor de bază aprobate prin dispoziția Primăriei nr. 03-d din 27 februarie 2024:
45.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	X		Camere video, securizarea încăperii, program de lucru.
	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X		Se raportează, se informează conducerea prin telefon, e-mail, grup pe messenger, viber.
	SNCI 11. Documentarea proceselor			

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	X	Lista proceselor de bază aprobate prin dispoziția Primăriei nr. 03-d din 27 februarie 2024:
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	X	2024:1. Planificare strategică; 2. Planificare a activității Primăriei; 3. Monitorizare și raportare a implementării planurilor de activitate; 4. Management al proiectelor; 5. Documentare a proceselor; 6. Management al riscurilor; 7. Elaborare și aprobare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță; 8. Evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;9. Evaluare a activității profesionale în vederea stabilirii sporului pentru performanță; 10. Delegare a atribuțiilor; 11. Autoevaluare a sistemului de control intern managerial și emiterea declarației de răspundere managerială; 12. Elaborare a proiectului bugetului; 13. Dezagregare a bugetului aprobat; 14. Monitorizare a executării bugetului ; 15. Raportare financiară; 16. Raportare a performanței programelor/subprogramelor; 17. Elaborare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului; 18. Gestionare a spațiilor verzi de interes local; 19. Colectare și evacuare a deșeurilor inclusiv salubritatea și întreținerea terenurilor pentru depozitarea acestora; 20. Amenajare și întreținere a cimitirelor; 21. Administrare a bunurilor din domeniul public și privat local; 22. Vânzare/transmitere în locațiune a construcțiilor din gestiune; 23. Vânzare/transmitere în locațiune a terenurilor din gestiune; 24. Legalizare a drepturilor deținătorilor de teren; 25. Ținere a registrului gospodăriilor țărănești; 26. Procesul de construcție a obiectivelor de menire social-culturală și economică; 27. Dezvoltare a rețelelor urbane de distribuire a gazelor ; 28. Protejare și promovare a patrimoniului cultural local; 29. Acțiunarea procesului populației la serviciile de bibliotecă.
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	Lista proceselor de bază aprobate prin dispoziția Primăriei nr. 03-d din 27 februarie 2024 Intocmite în anul 2025

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	Contabila șefă-în Aparatul Primarului, arhitect, jurist, agent constatatator prin contract de prestări servicii. Inspecții financiare, diverse controale.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X	Evaluarea performanțelor profesionale, evaluarea cazurilor informative, avertizări.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	X	Primăria a încheiat acorduri de răspundere materială cu specialiștii.
	Dacă Da, enumerați-le.		Acorduri de răspundere materială (10 angajați)

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	Rețelele de socializare (e-mail, facebook, dupuri de socializare pe messenger, viber), panouri informative, Registrul actelor locale(informații cu caracter general)
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X	Dispoziții ale primăriei, decizii ale Consiliului,, avize cu caracter general, informații ce vizează locatarii, rezultatele consultărilor publice, procesele verbale ale ședințelor Consiliului, , rapoarte, procese verbale despre rezultatele licitațiilor;
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	X	Programul 1-C SI CUB, E-docplat, e-alocații, servicii.fisc.ma, SCITL, M-TENDER. BIT Secretar, Cadastru Fiscal , SIA GEAP (Sistemul nformațional Aiutomatizat Gestionare și Eliberare a Actelor Permisive, SIAAS (sistemul Informațional Automatizat de Asistență Socială), ESOCIAL (Sistemul Informațional –cereri pentru acordarea compensației la energie), MPASS (Serviciul de autentificare și control al accesului), sistemul KOBO, sistemul SIPC.,
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	Registrele de evidență a corespondenței(întrări, ieșiri, cereri și petiții), dosare conform nomenclatorului aprobat de Direcția Arhivă Chișinău.

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X	Ședințe operative (volante), ședințe ale Comisiilor consultative de specialitate, ședințele Consiliului.
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	Messenger, viber(grupuri de lucru), rețeaua de telefonie mobilă și fixă..
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X	E-mail , pagina web, poșta electronică personală a funcționarilor.

59.	Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupţie suspectate?	X X			Pe toate dimensiunile . Pe toate dimensiunile .
60.	Daca Da, enumeraţi-le.	X			În fişele de post, contractele individuale de muncă, protecţia şi securitatea muncii, regulamentul intern, Codul de conduită, conta semnătură.
Opinia auditorului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acţiuni de dezvoltare a CIM?	X			Instruiri interne şi externe, internaţionale, declaraţii de interese personale, declaraţii de răspundere materială etc.
62.	Daca Da, enumeraţi. Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de dezvoltare a CIM?	X			Persoană desemnată prin dispoziţia nr. 06-d din 09.03.2023 A fost instituit Grup de lucru pentru implementarea/dezvoltarea MFC în cadrul Primăriei , prin Dispoziţia nr,07-d din 09.03.2023
63.	Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	X			Boxă privind sugestii şi propuneri , la intrarea în Primărie . Rapoarte financiare şa şedinţa Consiliului DGF a CMC
64.	a) financiar - contabil; b) achiziţii publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaţionale. Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor şi activităţilor? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicaţi numărul misiunilor de audit intern):	X X X X			Raportul primarului la şedinţa Consiliului Intern: proces verbal în rezultatul inventarierii.Deservirea calculatoarelor : SRL DRAGONET Prezentarea informaţiei solicitată de către DGF a CMC
64,1	- prin subdiviziune organizaţională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	X			Prin subdiviziune organizaţională proprie
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum şi prescripţiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluţionate corespunzător?	X			Da, răspuns către DGF a CMC nr. 18 din 25.06.2025.

Indicați numărul recomandărilor:					
a) auditorilor externi:				X	Recomandări oferite- 6, implementate-6.
- oferite;					
- implementate;					
b) auditorilor interni:				X	Recomandări-1, soluționate -1.
- oferite;					
- implementate.					
Opinia auditorului intern					
VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
Elaborarea bugetului Conform Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014 și Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Circularele MF privind elaborarea bugetelor, legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?		X		Persoanele ce nu au achitat în termen impozitele, taxele, plata pentru arendă au fost suplimentar anunțate prin telefon, e-mail, rețele de socializare, scrisori recomandate, au fost impozitate bunurile neevaluate .
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?		X		Da.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?		X		DCL 5/4 din 17.12.24, DCL 1/7 din 27.02 2025
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		X		Semestrial și anual entitatea evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară în baza indicatorilor aprobați, prezentând formularul FD-053.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?		X		
Opinia auditorului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?		X		Politica de contabilitate, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 23-d din 25.06.2025
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?		X		Tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?		X		Controlul Trezoreriei
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.		X		Da 1 noiembrie la efectuarea inventarierii anuale și 31.12.2025.

76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X	Conform dispoziției nr.39-d din 30.10.2025, s-a desfășurat inventarierea anuală a tuturor conturilor de bilanț la situația din 01.11.2025, dispoziția nr. 45-d din 23.12.2025 -rezultatele inventarierii. Conform graficului de prezentare a rapoartelor financiare pentru anul 2025, elaborat de DGF a CMC.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X	Da, în dosarele arhivei.
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X	Da, contabilitatea
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	X	Da.
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X	Conform facturilor fiscale.
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X	Conform deciziilor consiliului local.
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	Există plan de achiziții din 16.01.2025 aprobat de către primar. Ulterior, pe parcursul anului planul de achiziții a fost completat.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	X	Înainte de încheierea contractului prin COP și LD, de către grupul de lucru se solicită oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor.
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	Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, se evaluează ofertele din punct de vedere tehnic al achiziției, totodată cea mai mare atenție se atrage la oferta prezentată cu cel mai mic preț.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X	Sunt respectate termenele limită pentru fiecare etapă.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X	Instituția păstrează doar ofertele instituției câștigătoare, precum și deciziile de atribuire a contractelor, procesele verbale privind preselecția candidaților, etc. în dosar. (dosare arhivate în contabilitate).
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X	Da.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	X	Se solicită garanția de bună execuție pentru contracte cu valoare mare (prin licitație, COP), dar contracte a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație nu am avut.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	X	În anul 2025 parțial contractele au fost executate și achitate. Totodată, urmează a fi finanțat de către ONDRL în sumă totală de 472,5 mii lei pentru reparația drumului Ștefan cel Mare - datorie pentru lucrările executate în anul 2025.

90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor / înaintea de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	X			Verificate de grupul de lucru și responsabilul tehnic.
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			Da.
92.	Soldul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	X			Da, este nul.
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor? Dacă Da, enumerați-le.	X			Da. Este prezentat lunar formularul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat FD - 049. De asemenea, anexa nr.3 la raportul narativ privind executarea bugetului pentru Semestru I, 9 luni și anual pentru anul 2025.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	X			Secretarul CL prezintă tabelul de pontaj, iar contabilul efectuează calculul salariului conform timpului efectiv lucrat.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			Sunt aprobate conform legii, prin dispoziția primarului.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	X			Prin dispoziția primarului.
97.	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării	X			Da.
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	X			Programele utilizate de către angajații primăriei sunt elaborate de către alte instituții specializate. Introducerea datelor în programe este efectuată numai de specialiștii din primărie, care se autentifică în programe cu ajutorul parolilor individuale și semnătura electronică.

99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			Sunt încheiate contracte de deservire a programelor: - 1). Contract încheiat cu "Generatia Bit" SRL - pentru deservirea programei BitSecretar; 2). Contract încheiat cu IP"Centrul de Tehnologii Informaționale și Finanțe" - pentru deservirea programei 1-C SI CUB.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X			Fiecare funcționar are parolă de acces la programul de care este responsabil.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	X			Da.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			Da.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	X			Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date pe stic cu memorie mare.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	X			De către programiștii de la IP"Centrul de Tehnologii Informaționale și Finanțe" și "Generatia Bit" SRL se efectuează actualizări lunare în programele ce le deservesc.
Opinia auditului intern					
Nu dispunem de audit 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 (finanțiere, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Elena Șendrea
secretara Consiliului comunal Cruzești