

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL  
(in entitatea publică care nu are in subordinea alte entități)

I. INFORMATI GENERALE	
No.	
1.	Denumirea entității publice: <i>Primaria comunei Spoteni, raionul Călărași</i>
2.	Responsabil (nume, tel.): a) aprobat: <i>21736.1</i> b) președintele: <i>24016240</i> c) executiv: <i>21478</i>
3.	Numărul amănunțit: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie: <i>21.8</i> b) posturi vacante, la data de 31 decembrie: <i>3</i> c) persoane angajate pe termenul amănunțit: <i>1</i> d) demisionari concediați pe termenul amănunțit: <i>0</i>
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate: <i>12</i> b) numărul acțiunilor realizate: <i>10</i> c) numărul acțiunilor nerrealizate: <i>2</i>
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei): <i>8010245</i> b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei): c) valoarea achizițiilor nerrealizate (mii lei):
7.	Numărul procedurilor de lucru: a) identificate, la data de 31 decembrie: <i>73</i> b) descrise, la data de 31 decembrie: <i>23</i>
8.	Instruirea personalului de performanță / seminare / specializări specifice în domeniul CIM: a) interne (mii ore): <i>130</i> b) externe (mii ore): <i>327</i> c) seminare: <i>Elaborarea proiectelor de buget/achiziții publice, audieri publice, transparenta procesului decizional, Programul CIM, Agenția pentru achiziții publice, Ministerul Finanțelor, C.A.M, Institutul de Administrație Publică</i> d) organizatorii instruirii: <i>Utilizarea tehnologiilor informatice, managementul riscurilor, raportarea anuală bugetară, Atragerea investitiilor</i> e) necesitatea de instruire (tematică): <i>Utilizarea tehnologiilor informatice, managementul riscurilor, raportarea anuală bugetară, Atragerea investitiilor</i>
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email): <i>Isai, Maria, Viceprimar al comunei Spoteni, 069011119, contact@ispoteni.gov.ro</i>

No	Intrebări / criterii	Răspuns		Detalii
		Da	Parțial Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>				
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>				
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există conformări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	X		Codul etic aprobat și este adus la cunoștință angajaților prin semnătura
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X		Angajații entității respectă standardele de comportament etic.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există conformări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților? Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X	X	Angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, asemenea cazuri nu au fost înregistrate. Planul local anticorupție în proces de elaborare. Managerii angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, asemenea cazuri nu au fost înregistrate.
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>				
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către angajații?	X		Regulamentele de activitate sunt plasate pe site-ul primăriei spoteni.comuna.md și pe portalul de informații din pagina Primăriei.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare.		6	Toate instanțele din subordinea Primăriei dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare.
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în forma scrisă? Există conformări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștință fiecărui angajat?	X		Fiecare angajat dispune de fișe de post cu care este cunoscut în angajare și modificat în dependență de sarcinile respective.
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>				
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	X		Trimestrial sunt apreciate performanțele fiecărui angajat prin fișele de evaluare a performanțelor individuale. Evaluarea anuală și periodică se efectuează.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițial pentru noii angajați?	X		În angajare persoanele nou în funcție își se acordă perioada de probă de 6 luni și este menținut un mecanism pentru înlocuirea angajaților în sarcinile de lucru. Este delegat în cursul de instruire.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesității de instruire a amănunțit?	X		În dependență de necesitățile și posibilitățile de instruire angajații și managerii instruirii sunt ertoriați la instruire periodică.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost încredințate?	X		Anual persoanele cu necesități de instruire sunt discutate la instruire conform necesității.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de creștere profesională continuă? Dacă da, aduce: a) cantumul rațional aprobat pentru pregătire profesională continuă (mii lei): <i>42000</i> b) cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei): <i>25000</i>	X		Bugetul primăriei include resursele pentru pregătire profesională continuă.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X		Trimestrial, anual conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale.
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>				
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	X		Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea CIM
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	X		Responsabilitățile sunt confirmate în fișele de post
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>				
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X		Toată activitatea este bazată pe cadrul legal
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limite de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corelare cu structura sa organizațională?	X		
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X		La fiecare angajat sunt repartizate atribuții conform fișei postului
<b>SNCI 6. Impuneri etice de delegare</b>				
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegează?	X		
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea responsabilă a tuturor angajaților care dispun de competențe necesare?	X		
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a atribuțiilor?	X		
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RESURSELOR</b>				
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>				
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X		Primăria comunei dispune de Strategia de dezvoltare comunitară pentru perioada 2021-2025 aprobată prin decizia Consiliului comunei Spoteni nr. 02/11 din 26.02.2021 și elaborată pe site-ul Primăriei.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt corelate cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politică?	X		
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X		
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	X		
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>				
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X		Primăria comunei dispune de Strategia de dezvoltare comunitară pentru perioada 2021-2025 aprobată prin decizia Consiliului comunei Spoteni nr. 02/11 din 26.02.2021 și elaborată pe site-ul Primăriei.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X		
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X		
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? <i>X</i> b) indicatori de performanță măsurabili? <i>X</i> c) riscuri asociate obiectivelor? <i>X</i>	X		
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	X		
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X		Decizia C.A. privind aprobarea Strategiei actualizate de Dezvoltare Comunitară, 2023
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru actualizarea în timp a resurselor alocate?	X		Toate structurile subordonate raportează planurile de acțiuni.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial <i>X</i> b) semestrial <i>X</i> c) anual <i>X</i>	X		
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>				
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X		
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	X		Nu este elaborată strategia riscurilor.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	X		
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X		
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	X	X	Registru parțial elaborat.
40.	Riscuri subordonate structurale țin un registru al riscurilor?	X		
41.	Este asigurată actualizarea registrelor riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestora?	X		
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	X		Există proces de elaborare strategie riscurilor.
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>				
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>				
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare din următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă: <i>X</i> b) achiziții publice: <i>X</i> c) administrarea patrimoniului: <i>X</i> d) tehnologii informaționale: <i>X</i> e) protecția datelor cu caracter personal: <i>X</i> f) procesele de lucru / operaționale specifice activității entității: <i>X</i>	X		
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		
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor (clăre raporturi)?	X		Se elaborază rapoarte financiare, rapoarte anuale privind activitatea instituțiilor, rapoarte etice.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>				

	Conform	Parțial implementat / respectat	Neprezentat / nerespectat	Concluzie
<b>Total:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>Sistemul CIM este parțial conform</b>
SNCI 1. Etica și integritatea	2	1	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	2	2	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 3. Angajamentul față de competență	6	0	0	Conform
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare	2	0	0	Conform
SNCI 5. Structura organizațională	3	0	0	Conform
SNCI 6. Impuneri etice de delegare	3	0	0	Conform
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	4	1	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	11	1	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 9. Managementul riscurilor	5	4	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 10. Tipurile activităților de control	8	0	0	Conform
SNCI 11. Documentarea proceselor	2	3	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 12. Divizarea obligatiilor si	3	0	0	Conform
SNCI 13. Informații	4	1	0	Parțial implementat / respectat
SNCI 14. Comunicarea	5	0	0	Conform
SNCI 15. Monitorizarea continua	9	0	0	Conform
<b>VII. PATRIMONIUL FINANȚAR ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE</b>				
Planificarea și executarea bugetului	4	1	0	Parțial implementat / respectat
Evidența contabilă și patrimoniul	10	1	0	Parțial implementat / respectat
Achiziții publice și executarea cost	11	1	0	Parțial implementat / respectat
Salariizarea	4	0	0	Conform
Tehnologii informaționale	7	0	0	Conform

[https://www.legis.md/cadastre/getResults?doc\\_id=1199678.lang=ro](https://www.legis.md/cadastre/getResults?doc_id=1199678.lang=ro)

32. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numinți 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 este prezentată pe pagina web oficială a entității publice anuale, până la data de 1 martie.