

APROBAT:

Nicolai GRIGORIȘIN

Primar interimar al municipiului Bălți

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL  
(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Primăria mun. Bălți
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	venituri -644890,5 mii lei. cheltuieli -645890,5 mii lei
	b) precizat;	venituri -656787,3 mii lei. cheltuieli -730761,1 mii lei
	c) executat.	venituri -638017,2 mii lei. cheltuieli -684685,4 mii lei
4.	Numărul entităților publice subordonate	
5.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	158,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	20
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	70
	d) demisionați / conediați pe parcursul anului.	26
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	140
	b) numărul acțiunilor realizate;	85
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	55
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	166,2 mii lei

	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	154,6 mii lei
8.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	124 24 124
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica;	80 1134 Utilizarea tehnologii informaționale moderne la locul de muncă în administrația publică, efectuarea procedurilor de achiziții publice de cadrul autorităților contractante, particularitățile salarizării personalului din sectorul bugetar
	d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	Academia de Administrare Publică, Ministerul Finanțelor, CTIF, ANTEM, CNA și alte. Etica și integritatea profesională în sectorul public, dezvoltarea activităților de exercitarea atribuțiilor de serviciu, particularitățile legislației în domeniile de activitate.
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Olga Savciuc șef SAI, 068726964

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate
		Da	Parțial	Nu		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?	da			Sunt comunicate tuturor angajaților la numirea (angajare) în funcție, prin intermediul fișei de post	da			Sunt comunicate tuturor angajaților la numirea (angajare) în funcție, prin intermediul fișei de post
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etice? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	da			comportiment etic respectat conform Legii nr.25 din 02.02.2008	da			conform Legii nr.25 din 02.02.2008
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?			nu	11 entități –da, 3-entități –nu, 1 entitate-parțial, restul nu prezentat răspuns		parțial		Reglementările au fost comunicate prin intermediul seminarilor, meselor rotunde. Nu sunt confirmări prin semnătură angajaților
4.	Managerii și angajații	da			Managerii și angajații primăriei	da			La toate instituțiile sunt respectate reglementările

entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?			municipiului Bălți respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, stipulate în Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 și Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcționarului public			privind prevenirea fraudei și corupției
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?	da		Decizia Consiliului mun. Bălți nr. 6/116 din 25.09.2008 „Cu privire la aprobarea Regulamentului primăriei municipiului Bălți” și este publicat la sit-eul oficial al primăriei <a href="http://www.balti.md">www.balti.md</a> și accesat de către toți angajații.	da			Este publicat pe pagina oficială a Primăriei mun.Bălți și pe paginile oficiale entităților
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	10		subdiviziuni structurale ale primăriei mun. Bălți dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare.	10			subdiviziuni structurale ale primăriei mun. Bălți dispun de regulamente proprii 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?	da		Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stipulate în fișă de post, care adusă la cunoștința salariaților sub semnătură	da			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stipulate în fișă de post, care adusă la cunoștința salariaților sub semnătură

[Întrebarea 8 abrogată prin Ordinul Min.Fin. nr.1 din 02.01.2020, în vigoare 17.01.2020]

### **SNCI 3. Angajamentul față de competență**

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?	da		Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, sunt analizate și stabilite în fișele postului fiecărui angajat, conform Hotărârii RM nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.	da		Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, sunt analizate și stabilite în fișele postului fiecărui angajat, conform Hotărârii RM nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da		la numirea în funcție a funcționarului public debutant, este anexat Programul de desfășurare a perioadei de probă (6 luni)	da		la numirea în funcție a funcționarului public debutant, este anexat Programul de desfășurare a perioadei de probă (6 luni)
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da		la finele perioadei de evaluare, după data de 15 februarie, este întocmit Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici întocmit în baza necesităților de instruire a salariaților	da		Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat conform necesitățile individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate în rezultatul evaluării performanțelor profesionale a angajaților aplicată fiecărui funcționar public la sfîrșitul anului.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	parțial		uniori, sunt organizate cursuri pe domeniul de specialitate.	parțial		Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate
13.	Bugeiul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	da			da		
	Dacă da, indicați:						

	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);	14109,8				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).	6523,80				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da		evaluarea performanței profesionale se efectuează trimestrial și anual în corespondență cu prevederile anexei nr.8 la HG 201 din 2009		În bază decizie CMB nr.16/60 din 27.12.2018 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare.

#### SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	da		Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin editarea actelor administrative relevante care reglementează sarcinile, responsabilitatea etc.	da		Managerii la toate nivelurile promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin editarea actelor administrative relevante care reglementează sarcinile, responsabilitatea etc.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da		Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță, conform HG RM nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.	da		Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță, conform HG RM nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

SNCI 5. Structura organizațională							
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da		Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la nivelul a 3 viceprimari, secretarul Consiliului mun. Bălți și şefi ai 23 de subdiviziuni structurale și specialiștii ale primăriei.	da		Structura organizațională asigură o atribuire clară a entității și responsabilitățile la toate nivelurile organizaționale.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	da		În baza deciziei CMB nr. 6/116 din 25.09.2008 „Cu privire la aprobarea Regulamentului primăriei municipiului Bălți”, regulamente-tip și legislației în vigoare sunt aprobate de către Consiliul municipal Bălți Regulamente ale direcțiilor, secțiilor și serviciilor primăriei mun. Bălți, în care sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională.	da		În cadrul entităților au fost clar definite competențele drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da		Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor conform domeniile de activitate ale 3 viceprimarilor, secretarului Consiliului mun. Bălți și ale unităților structurale, care le sunt subordonate.	da		Structură organizațională a entităților asigură segregarea funcțiilor conform atribuțiilor și sarcinilor atribuite entității de legislația R Moldova

SNCI 6. Împunericiri delegate

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da		Consiliul mun. Bălți îi delegă unele atribuții primarului (de exemplu: dreptul de a semna contracte, acorduri), specialiști ai Direcției juridice (procură pentru a reprezenta interesele Consiliului în instanțe judiciare) etc. Prin ordinul primarului competențele sunt distribuite între primar, viceprimari și secretarul Consiliului mun. Bălți, au fost stabilite niveluri de subordonare pentru implementarea sarcinilor delegate de competență respectivăcorespunzătoare.	da		Entitățile au stabilit și a comunicat în formă scrisă limitele competențelor care de delegă
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împoternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	da		Delegarea împoternicirilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare pe baza reglementărilor adoptate numai angajaților cu competență corespunzătoare.	da		Conducătorii asigură delegarea împoternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împoternicirilor?	da		Evaluare a modului de delegare a împoternicirilor se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă pe baza reglementărilor adoptate.	da		La necesitatea se efectuează evaluarea modului de delegare a împoternicirilor.
Opinia auditului intern							

### III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR

#### SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit	da	Au fost stabilite obiective strategice	da	Au fost stabilite obiective strategice în
-----	---------------------------------	----	--	----	---

	obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			în conformitate cu misiunea entității în diferite domeniile, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>de dezvoltare a sectorului de tineret pentru anii 2019-2022</u> (decizia nr. 3/5 din 25.06.2019);</li> <li>- de incluziune socială a persoanelor vulnerabile din municipiul Bălți pe anii 2019-2021 (decizia nr. 16/6 din 27.12.2018) și ect.</li> </ul>			conformitate cu misiunea entității în diferite domeniile
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da		Obiectivele operaționale, care sunt stabilite în Regulamentul primăriei municipiului Bălți, aprobat prin decizia CMB nr. 6/116 din 25.09.2008, regulamente ale direcțiilor, secțiilor și serviciilor primăriei mun. Bălți, sunt coerente cu obiectivele strategice ale Consiliul și primăria mun. Bălți și documentele relevante de politici.	da		Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale primăriei mun. Bălți
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da		Obiectivele operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp sunt stabilite în planurile de acțiuni ale unităților structurale pentru anul, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță.	da		
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da		Obiective individuale pentru fiecare angajat sunt stabilite în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a	da		

				indicilor de performanță ale funcționarilor publici.			
Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da			Obiective individuale, stabilite în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță ale funcționarilor publici, sunt corelate cu obiectivele operaționale, stabilite în planurile de acțiuni ale unităților structurale pentru anul.	da		

#### SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	da		Sunt aprobată decizii Consiliul mun. Bălți privind implementarea strategiilor în diferite domeniile: - <u>de dezvoltare a sectorului de tineret pentru anii 2019-2022</u> (decizia nr. 3/5 din 25.06.2019); de incluziune socială a persoanelor vulnerabile din municipiul Bălți pe anii 2019-2021 (decizia nr. 16/6 din 27.12.2018) și ect.	da		Entitățile aprobă planuri de acțiuni strategice în conformitatea cu cerințele și metodologiile existente.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da		În scopul implementării a obiectivelor strategice au fost aprobată planuri de acțiune pentru implementarea acestora pe parcursul anului.	da		Toate entitățile dispun de planul de acțiuni.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	da		A fost aprobat planul de acțiuni pentru fiecare subdiviziune structurală a primăriei mun. Bălți pe anul 2021.	da		

30.	Planurile de acțiuni includ:			Planurile de acțiuni includ obiective, acțiuni și subacțiuni. Planurile de acțiuni includ indicatori de performanță măsurabili. Riscuri asociate obiectivelor sunt incluși în Registrele risurilor ale direcțiilor, secțiilor și serviciilor, precum și în Registrul risurilor consolidat al primăriei mun. Bălți.			Unori riscuri asociate obiectivelor nu sunt incluse în planuri de acțiuni.
	a) obiective?	da			da		
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			da		
31.	c) riscuri asociate obiectivelor?	parțial			parțial		
32.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da		Planurile de acțiuni pentru implementarea strategiilor aprobat prin deciziile Consiliul mun. Bălți sunt publicate pe sit-eul oficial al primăriei mun. Bălți <a href="http://www.balti.md">www.balti.md</a> , pe sit-eul accesibil pentru subdiviziunile structurale ale primăriei mun. Bălți <a href="http://www.monitoruldebalti.md">www.monitoruldebalti.md</a> , în Registrul de Stat al actelor locale <a href="http://www.actelocale.gov.md">www.actelocale.gov.md</a> .	da		
33.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da		În toate deciziile Consiliul mun. Bălți sunt stabilite surse financiare pentru executarea obiectivelor afectate. În acest fel resurse repartizate au asigurat activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale.	da		
34.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da		În cazul modificării obiectivelor Consiliul mun. Bălți a aprobat modificările bugetare conform ordinii stabilit în legislația în vigoare.	da		

34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	da	<p>Realizarea planurilor de acțiuni subdiviziunilor structurale ale primăriei mun. Bălți pe anul 2020 a fost evaluat, monitorizat și raportat în sfîrșitul anului, între 15 decembrie a anului 2020 și 15 februarie din anul următor, conform HG RM nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.</p> <p>Anual subdiviziunile structurale ale primăriei mun. Bălți evaluează, monitorizează și raportează primarului privind realizarea planurilor de acțiuni.</p>	da	Entitățile monitorizează și raportează planurile de acțiuni în dependență cerințelor și domeniul de activitate.
	a) trimestrial;			da	
	b) semestrial;			da	
	c) anual.			da	

#### SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	da		<p>A fost actualizat Registrul riscurilor consolidat al primăriei mun. Bălți pentru anul 2020, conform dispoziției primarului mun. Bălți nr. 131 din 04.03.2015 „<u>Cu privire la implementarea managementului riscurilor și aprobarea procedurii pentru completarea și actualizarea Registrului riscurilor</u>”.</p>	da			Fiecare subdiviziune a evaluat și a prezentat informația privind evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru risurile evaluate?	da		Activități de control pentru risurile evaluate sunt stabilite în Reestrul riscurilor consolidat al primăriei mun Bălți, actualizat pentru anul	da			

37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	da		2020. Acțiunile respective au fost stipulate direct de șefii subdiviziunilor structurale, viceprimarii, primar.			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	da		În decizia CMB nr. 6/3 din 21.07.2016 „Cu privire la aprobarea Planului strategic local de acțiuni anticorupție a primăriei mun. Bălți” pe anii 2016-2021 sunt stabilite măsuri pentru atenuarea riscurilor de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor.	da		
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	da		În Registrul riscurilor consolidat al primăriei mun. Bălți pentru anul 2020 au fost înclisi riscuri aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor, ca exemplu: „Disfuncțione tehnică în sistemul electronic unitar de control asupra executării actelor normative și legislative emise de Parlament, Guvernul Republicii Moldova, decizii ale Consiliului municipal Bălți, dispoziții ale primarului”.	da		
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	da		A fost actualizat Registrul riscurilor consolidat al primăriei mun. Bălți pentru anul 2020.	da		A fost actualizat Registrul riscurilor pentru fiecare subdiviziunea a primărie mun. Bălți pentru anul 2020.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel	da		Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor.	da		Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor.
				Actualizarea registrului riscurilor	da		Actualizarea registrului riscurilor al entității

	de entitate publică?			consolidat al primăriei mun. Bălți se afectuează anual.			în primăria mun. Bălți se afectuează anual.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	da		Actualizarea registrului riscurilor consolidat al primăriei mun. Bălți se afectuează anual.	da		După identificarea și evaluarea riscului nou.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	da		Procedură privind managementul riscurilor este stabilit prin dispozitia primarului nr. 131 din 03.04.2015 „Cu privire la implementarea managementului riscului și aprobarea procedurii de completare și actualizare a Registrului riscurilor”.	da		

#### Opinia auditului intern

#### IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

##### SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	da	Politica de contabilitate Regulament privind activitatea Grupului de lucru pentru achiziții publice ale Primăriei mun. Bălți aprobat prin dispoziția primarului nr.197 din 07.100.2020 Administrarea patrimoniului este reglementată de legea și politica de contabilitatea Tehnologii informaționale E-docplat, 1C, E-primăria, E-cancelaria, E-factura, E-lex, SFS.md	da			
	a) evidență contabilă;	da		da			
	b) achiziții publice;	da		da			
	c) administrare patrimoniu;	da		da			
	d) tehnologii informaționale;	da		nu			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	da		da			
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	da		da			
44.	Entitatea publică dispune de	da	În cadrul primăriei mun. Bălți Direcția	da		Entitățile la gestiunea financiară proprie au acces	

	activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?			Evidența Contabilă, Direcția Generală Financiar-Economică dispune de acces la programe 1C, SIMF, CNFD, GAB, TREZ2. În cadrul misiunilor de audit intern auditor intern tot area acces la programe existente			la programe 1C, SIMF, CNFD, GAB, TREZ2.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	da		Existe mecanisme de raportare a excepțiilor (erorilor) : note de serviciu, note de contabilitate	da		Existe mecanisme de raportare a excepțiilor (erorilor) : note de serviciu, note de contabilitate

#### SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da		Principalele procese operaționale au fost identificate, descrise în Catalogul proceselor al primăriei mun. Bălți și aprobat de primarul mun. Bălți.	da		Entitățile dispun de catalogul proceselor de bază și operaționale, care sunt actualizate anual sau după necesitatea.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	parțial		Fiecare subdiviziune structurală a primăriei a descris narativ și / sau grafic procesele de bază.	parțial		Nu toate procesele sunt descrise narativ și grafic
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	da		Primăria mun. Bălți a revizuit descrierile proceselor sale de bază din motivele aprobării modificării structură, efectivului-limită și a organigramei, conform deciziei CMB nr. 4/36 din 25.07.2019.	da		Fiecare entitatea a revizuit descrierea proceselor de bază, din motivul schimbării sarcinilor de bază, ca urmarea modificării statelor de personal.
	a) reorganizarea entității publice;						
	b) schimbarea managementului;						
	c) altele (indicați motivul).	da		Aprobarea modificării structură,	da		

			efectivului-limită și a organigramei primăriei municipiului Bălți, conform deciziei CMB nr. 4/36 din 25.07.2019		
--	--	--	---	--	--

#### 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		Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate. Totodată sunt executate de persoane aparte			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	da		Da, trimestrial sunt evaluate			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?  Dacă Da, enumerați-le.		Nu			Nu	
<b>Opinia auditului intern</b>							

#### V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

#### SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	da		Cantitatea, calitatea și periodicitatea elaborării informației, sursele informațiilor sunt stabilite în legislația în vigoare, actele normative și administrative ale Consiliului și ale primarului mun.	da		Destinatarii informațiilor: cetățeni, persoane cointeresate în procesul decizional sunt plasate pe sit-ul oficial al primăriei mun. Bălți <a href="http://www.balti.md">www.balti.md</a> și dacă există cazuri sunt informate personal prin intermediul surselor potrivite.
-----	--	----	--	--	----	--	---

				Bălți. Există sisteme de introducere zilnică, prelucrare, transferare documentelor pentru executare către persoane responsabile printre program de control electronic specializat, program electronic „e-management” și ect. Destinatarii informațiilor: cetățeni, persoane cointeresate în procesul decizional sunt plasate pe sit-ul oficial al primăriei mun. Bălți <a href="http://www.balti.md">www.balti.md</a> .				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da		După evaluările petrecute Primăria mun. Bălți a câștigat premiul ”Cea mai Transparentă Primărie în anul 2019”. În anul 2020 participă în evaluările din partea experți internaționali.	da			Subdiviziunile structurale a primăriei mun. Bălți zilnic elaborează informații corecte, clare, utile și complete, care se transmit prin sisteme de comunicare externe: oficile poștale, e-mail, telefon, site-uri web <a href="http://www.balti.md">www.balti.md</a> , <a href="http://www.actelocale.gov.md">www.actelocale.gov.md</a> , birou „Ghișeul unic” etc. și interne: site-ul web <a href="http://www.monitoruldebalti.md">www.monitoruldebalti.md</a> , program electronic „e-management”, program de control electronic specializat asupra executării actelor normative emise de Parlamentul, Președintele, Guvernul Republicii Moldova, deciziilor Consiliului, dispozițiilor primarului municipiului Bălți etc.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	da		SIMF, CNFD, GAB CNFD (FD-50)	da			SIMF, CNFD, GAB CNFD (FD-50)

	b) operaționale.	da			da		
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?	da		Fiecare subdiviziune structurală au actualizat, au coordonat cu Direcția arhivă, au aprobat de primar și pus în vigoare de la 1 ianuarie 2020 nomenclatorul dosarelor.	da		Direcția arhivă și Direcția secretariat și relații cu publicul, care sunt responsabili de gestionarea lucrărilor de birou în cadrul primăriei, formează periodic toți angajații primăriei pentru a primi, expedia, înregistra, repartiza și arhiva corespondența.

#### SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	da		Au fost introduse programe electronice în activitatea unităților structurale ale primăriei, care asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților.	da		Toate entitățile sunt înregistrate ca utilizatori de programe electronice.
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?	da		Sisteme eficiente și eficace de comunicare, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor printre subdiviziunile structurale ale primăriei mun. Bălți interne sunt: rețeaua locală, e-mail, telefon, program electronic „e-management”, program de control electronic specializat asupra executării documentelor etc., pentru comunicarea externe cu cetățeni, persoane interesate în procesul de consultare cu publicul etc.: oficile poștale, e-mail, telefon, site-uri web	da		

				<a href="http://www.balti.md">www.balti.md</a> , <a href="http://www.actelocale.gov.md">www.actelocale.gov.md</a> , birou „Ghișeul unic” etc.				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da		În primăria funcționează sistem informațional ”e-primăria” „e-management”, în care este introdusă corespondența scanată, parvenită în primăria, program de control electronic specializat asupra executării documentelor în care sunt introduse actele normative emise de Parlamentul, Președintele, Guvernul Republicii Moldova, deciziile Consiliului, dispozițiile primarului municipiului Bălți etc., care circulează în toate subdiviziuni structurale ale primăriei.	da			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	da		Sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial, sunt reglementate în fișele postului angajaților, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță, în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.	da			Sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial, sunt reglementate în fișele postului angajaților, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță, în contracte colective de muncă.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri	da		În decizia CMB nr. 6/3 din 21.07.2016 „Cu privire la aprobarea		nu		Proceduri pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție

stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?				Planului strategic local de acțiuni anticorupție a primăriei mun. Bălți” pe anii 2016-2021 sunt stabilite măsuri pentru atenuarea riscurilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate.			suspectate sunt stabilite în complex la nivel de primărie.
Daca Da, enumerați-le.				Pe baza legislației în vigoare a fost creată o comisie a primăriei pentru evidența și evaluarea cadourilor (dispoziția primarului nr. 351 din 17 iulie 2013)			
Opinia auditului intern							

## VI. MONITORIZAREA

### SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	da			da		
	Daca Da, enumerați.			A fost desemnată persoana responsabilă de dezvoltarea a CIM Organizat procesul de autoevaluare a sistemului CIM din cadrul Primăriei mun. Bălți Identificate lacunile în sistemul CIM existent, ca rezultatul al autoevaluării			
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziunea responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da		A fost desemnată subdiviziunea responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM (serviciul audit intern)	da		În fiecare entitate a fost desemnată o persoană responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca	da		Pe baza adresărilor cetățenilor	da		Reclamațiile cetățenilor sunt utilizate ca

	mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?			depuse în timpul audienței de către conducerea municipiului etc., sunt înaintate rezoluții pentru a lua măsurile corespunzătoare. Planurile de lucru subdiviziunilor primăriei sunt întocmite ținând cont de reclamațiile cetățenilor.			mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului finanțier extern procesele din următoarele domenii:	da		Hotărâre CC RM nr. 31 din 17.07.2020 cu privire la Raportul auditului conformității eliberării documentelor permisive în construcție			
	a) finanțier - contabil;	da		Hotărâre CC RM nr.38 din 25.06.2018 cu privire la Raportul auditului situațiilor financiare aferente procesului bugetar și gestionării patrimoniului public ale mun. Bălți			
	b) achiziții publice;	da					
	c) administrare a activelor;	da					
	d) tehnologii informaționale.	nu					
64 <sup>1</sup> .	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	da					
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):	3					
	- prin subdiviziune organizațională proprie;	da		Serviciul audit intern include trei persoane, dar de fapt din fluxul cadrelor permanent lucrează numai o persoană)			
	- prin asociere;						
	- pe bază de contract.						

65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	da									
66.	Indicați numărul recomandărilor:  a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;  b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	43  a) 2-recomandări  b) 41-recomandări au fost oferite de auditor intren în anul 2020 30-recomandări au fost implementate 11- recomandări în curs de implementare	2 indicații (Hotărâre CC RM nr.31 din 17.07.2020)  2 oferite; 2 implementate.			Cutrea de conturi a verificat Direcția Arhitectură în cadrul Primăriei mun. Bălți. Că urmare a fost emisă Hotărâre CC RM nr.31 din 17.07.2020					
			Pe parcursul anului 2020 a fost efectuate trei misiuni: o misiune de audit intern în domeniului gospodarie locativ comună și respectiv prezentat raport de audit intren. În total a fost oferite 12 recomandări, din care toate a fost acceptate. o misiune de audit intern în domeniului culturii cu titlul "Evaluarea sistemului managementului finanțier în Direcția Cultură și în instituțiile publice subordonate ei". În total a fost oferite 17 recomandări. o misiune de audit intern în domeniul achiziției cu titlul "Evaluarea procesului de achiziții publice efectuate în scopul prevenirii, diminuării și lichidării consecințelor pandemiei de coronavirus." În total a fost oferite 12 recomandări, din care toate a fost		O misiunea de audit intern în domeniul culturii cu titlul "Evaluarea sistemului managementului finanțier în Direcția Cultură și în instituțiile publice subordonate ei"  O misiunea de audit intern în domeniul achiziției cu titlul "Evaluarea procesului de achiziții publice efectuate în scopul prevenirii, diminuării și lichidării consecințelor pandemiei de coronavirus."						

		acceptate.		
<b>Opinia auditului intern</b>				

## VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

### Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da		Sunt respectate toate cerințele conform legislației	da		Sunt respectate toate cerințele
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da		Toate măsurile necesare au fost întreprinse pentru colectarea veniturilor	da		Entitatea a luat toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilo
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da		Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației precizate.	da		Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației precizate.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	da		Planurile de activitate includ costurile financiare ale acțiunilor planificate.	parțial		Existe cazuri cînd nu sunt incluse costurile financiare în planuri de acțiuni
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da		Sunt evaluate, monitorizate și raportate performanța financiară.	da		Sunt evaluate, monitorizate și raportate performanța financiară.
<b>Opinia auditului intern</b>							

### Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da		Politicile de contabilitate sunt elaborate și aprobată.	da		Politicile de contabilitate sunt elaborate și aprobată de instituțiile bugetare.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării	da		Faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare în timpul efectuării operațiunii.	da		Toate tranzacțiile sunt înregistrate pe măsura efectuării

	efectuării acestora?						
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da		Plățile se efectuează în conformitate cu planul aprobat și precizat al instituțiilor.	da		În limita alocațiilor precizate.
75.	Datele finanțări-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	da		Lunar la înregistrarea operațiunilor în cartea mare SW verifică datele reflecte în registrul contabil.	da		Datele finanțări-contabile sunt verificate sistematic
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			Lunar	lunar		
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidență contabilă a rezultatelor?	da		Anual efectuează inventarierea conturilor deactiv și pasiv, înregistrând rezultatele în evidență contabilă	da		Inventarierea decontărilor și valorilor materiale se efectuează anual sau la eliberarea persoanelor responsabile.
77.	Rapoartele finanțări au fost elaborate și prezentate în termen?	da		Rapoartele finanțări au fost elaborate și prezentate în termen.	parțial		Uneori rapoarte finanțări nu sunt prezentate la timp
78.	Rapoartele finanțări conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active finanțări, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligații pe termen lung?	da		Rapoartele finanțări conțin poziția finanțării a instituției situația veniturilor și cheltuielilor, execuțarea mijloacelor bănești, datorilor bugetare și soldurile mijloacelor bănești.	da		Rapoartele finanțări conțin informații complete conform cerințelor metodologice.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da		Evidența mijloacelor este asigurată prin înregistrarea în fișile de evidență a mijloacelor fixe.	da		Evidența mijloacelor fixe sunt asigurate prin fișelor de evidență.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da		Fișele se completează conform cerințelor metodologice.	da		Fișele se completează conform cerințelor metodologice.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	parțial		Reevaluarea mijloacelor fixe se efectuează în cazul realizării	da		Valoarea mijloacelor fixe este estimată corect.

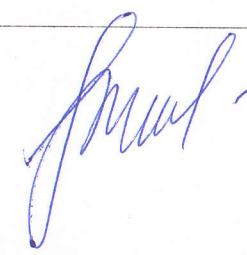
				transmiterii drept folosință a mijloacelor fixe și activelor. La momentul actual este necesar de efectuat reevaluarea bunurilor/mijloacelor fixe, însă, pentru realizarea acestei proceduri sunt necesare mijloace financiare considerabile, cheltuieli atribuite din bugetul municipal.			
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da		Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată prin procedura aprobării deciziilor Consiliului min. Bălți.	da		Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată numai cu acordul organului ierarhic superior?
<b>Opinia auditului intern</b>							
<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>							
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da		Plan anual de achiziții publice aprobat și publicat pe pagina web a APL. <a href="http://balti.md/transparenta/achizitii-publice/planul-anual/">http://balti.md/transparenta/achizitii-publice/planul-anual/</a>	da		Fiecare direcție a primăriei mun.Bălți dispune de plan anual de achiziții publice aprobat și publicat pe pagina web a APL. <a href="http://balti.md/transparenta/achizitii-publice/planul-anual/">http://balti.md/transparenta/achizitii-publice/planul-anual/</a>
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluatează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	da		Față de participanții la procedurile de achiziție publică sunt înaintate criterii și cerințe obligatorii de calificare, inclusiv este solicitată garanția de bună execuție. Evaluarea este asigurată de grupul de lucru pentru achiziții publice al primăriei mun.Bălți	da		Evaluarea este asigurată de grupul de lucru pentru achiziții publice al primăriei mun.Bălți
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru	da		Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea	da		Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții

	atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?			contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției. Grupul de lucru pentru achiziții publice analizează, compară și evaluează ofertele atât din punct de vedere tehnic, cît și a capacitații economice și financiare a ofertanților.			publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției. Grupul de lucru pentru achiziții publice analizează, compară și evaluează ofertele atât din punct de vedere tehnic, cît și a capacitații economice și financiare a ofertanților.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da		În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă.	da		Sunt respectate termenele
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștișătoare?	da		Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștișătoare. Serviciul achiziții publice este responsabil de păstrarea dosarelor.	da		Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștișătoare?	da		Contractele încheiate corespund prevederilor ofertei cîștișătoare și cerințelor autorității contractante.	da		Contractele încheiate corespund prevederilor ofertei cîștișătoare și cerințelor autorității contractante
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât quantumurile stabilite de legislație – pentru procedurile de COP, Licitație deschisă, Negociere fără publicare.	da		Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât quantumurile stabilite de legislație – pentru procedurile de COP, Licitație deschisă, Negociere fără publicare.	da		De regulă sunt respectate condițiile necesare
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da		Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora. În cazuri bine justificate prevăzute de legislație, termenul de valabilitate al	da		

				contractului este prelungit, cu o posibilă majorare pînă la 15%. De asemenea, se atestă și cazuri de micșorare a sumei contractului. Prelungirea termenului de valabilitate, majorarea sau micșorarea sumei contractului se face în strictă conformitate cu Legea 131/15 privind achizițiile publice.				
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?	da		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. De regulă, în cadrul direcțiilor Primăriei mun. Bălți sunt create comisii de recepție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor.	da			Da sunt verificate 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?	da		Bunurile, serviciile și lucrările se recepționează după ce se 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.	da			Prețurile bunurilor și serviciilor și termeni de achitare se verifică de către persoana responsabilă în fiecare direcție.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	da		Nu au fost înregistrate creanțe s-au datorii cu termen de achitare expirat	da			Nu au fost înregistrate creanțe s-au datorii cu termen de achitare expirat
	Dacă Nu, indicați quantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție							

	expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.									
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor?	da			da					
	Dacă Da, enumerați-le.	Acte de verificare.			Acte de verificare.					
<b>Opinia auditului intern</b>										
<b>Salarizarea</b>										
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da		șefii operaționali sunt responsabili de înregistrarea timpului de muncă, iar Direcția Evidența Contabilă sunt responsabilă de calcularea salariului	da		Uniori resurse umane sunt responsabili de înregistrarea timpului de muncă, iar contabilitatea calculează salariu			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da		Prin dispoziția primarului, iar pentru unor angajați prin decizia consiliului mun. Bălți	da		Prin ordin șefului entității, iar pentru șeful prin dispoziția primarului sau în unele cazuri prin decizia CMB			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da		Prin dispoziția primarului mun. Bălți	da		Prin ordin șefului entității, iar pentru șeful prin dispoziția primarului.			
97.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	da		În ultimele cîteva ani nu existe datorii privind retribuirea muncii.	da		În ultimele cîteva ani nu existe datorii privind retribuirea muncii.			
	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?	da		Responsabilitățile programatorilor și utilizatorilor programelor care operează în municipiul mun. Bălți, sunt divizare și stipulate în fișele postului angajaților, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță, în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.	da		Sarcinile sunt divizate între programatori și utilizatori de aplicații.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da		Personalul responsabil de tehnologii informaționale efectuează acțiuni tehnice pentru postarea conținutului pe site, programe etc. Inițierea tranzacțiilor și efectuarea schimbării în fișierele de referință intră în responsabilitatea specialiștilor Direcției secretariat și relații cu publicul.	da	Personalul responsabil de tehnologii informaționale efectuează acțiuni tehnice pentru postarea conținutului pe site, programe etc	
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da		Accesul la site-uri și programe, care funcționează în Primăria mun. Bălți, este limitat de parole unice.	da	Accesul la site-uri și programe, care funcționează în entitățile, este limitat de parole unice.	
101.	Sunt parolele schimbate la	da		Parolele sunt schimbate la intervale	da	Parolele sunt schimbate la intervale regulate	

	intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul primăriei mun. Bălți.			de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează	
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da		Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor, stabilite în fișele postului angajaților, în fișe de formulare a obiectivelor individuale de activitate și de determinare a indicilor de performanță.	da		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?	da		Se efectuează periodic copii de rezervă ale site-ului oficial al primăriei mun. Bălți, programelor care funcționează în procesul de lucru, fișierelor de date în locații, diferite de cele originale.	da		permanent este pusă în sarcinile angajaților de a efectua copiile de rezervă	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da		Activitățile de control din cadrul programelor electronic „e-management”, de control electronic specializat asupra executării actelor normative emise de Parlamentul, Președintele, Guvernul Republicii Moldova, deciziilor Consiliului, dispozițiilor primarului municipiului Bălți, sunt evaluate lunar.	da		Activitățile de control din cadrul programelor sunt evaluate periodic (trimestrial, semianual, annual)	
Opinia auditului intern								

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Olga Savciuc