

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

**APROBAT**  
**Primarul comunei Sărata Veche Galiț Maria**

(numele, prenumele managerului entității publice)



“\_08\_” \_februarie\_\_\_\_\_ 2021\_\_\_\_\_

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

| <b>I. INFORMAȚII GENERALE</b> |   |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>N/o</b>                    |   |                               |
| 1.                            | Denumirea entității publice                               | Primăria comunei Sărata Veche |
| 2.                            | Bugetul total (mii lei):                                  | 8812,60 mii lei               |
|                               | a) aprobat;   |                               |
|                               | b) precizat;  | 8321,05mii lei                |
|                               | c) executat;  | 8611,80 mii lei               |
| 3.                            | Num[rul de subdiviziuni structurale autonome              | 5                             |
| 4.                            | Numărul angajaților:                                      | 68                            |
|                               | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; |                               |

|    |   |                  |
|----|---|------------------|
|    | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;  | -                |
|    | c) persoane angajate pe parcursul anului;   | 5                |
|    | d) demisionați / concediați pe parcursul anului.  | 5                |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni:   | 264              |
|    | a) numărul acțiunilor planificate;  |                  |
|    | b) numărul acțiunilor realizate;  | 236              |
|    | c) numărul acțiunilor nerealizate.  | 28               |
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice:   | 2224,348 mii lei |
|    | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);   |                  |
|    | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);   | 2224,348 mii lei |
|    | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).   | -                |
| 7. | Numărul proceselor de bază:   | 4                |
|    | a) identificate, la data de 31 decembrie;   |                  |
|    | b) descrise, la data de 31 decembrie.   |                  |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: |                  |
|    | a) interne (om-ore);  |                  |
|    | b) externe (om-ore);  |                  |
|    | c) tematica;  |                  |
|    | d) organizatorul instruirii;  |                  |
|    | e) necesitățile de instruire (tematica).  |                  |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)  |                  |

| N/o                                  | Întrebări / 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 confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | da      |         |    | Proces verbal din data de |
| 2.                                   | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?  | da      |         |    |                           |
|                                      | 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?                        | da |         |    | Proces verbal din data de  |
| 4.   | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?   | da |         |    |  |
|  | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.   |    |         |    |  |
| <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 toți angajații?   | da |         |    |  |
| 6.   | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare   | 5  |         |    |  |
| 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 |         |    | Fișile de post ale angajaților<br>Contractul individual de muncă cu modificările ulterioare<br>Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă<br>Regulamentele interne ale instituțiilor<br>Dispozițiile și ordinele cu privire la personal |
| 8.   |   |    |         |    |  |
| <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?   | da |         |    | Dosarele personale, actele de studii ale angajaților   |
| 10.  | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?   |    | Parțial |    | Plan ”Mentoratul tinerilor specialiști”<br>Plan de activitate a instituției  |
| 11.  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?  | da |         |    | Plan –grafic de perfecționare a cadrelor didactice, certificat<br>Ordine de deplasare a cadrului didactic/managerial<br>Contract de achitare a cursului de perfecționare   |
| 12.  | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?   |    | Parțial |    |  |
| 13.  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?   |    |         | Nu |  |
|  | Dacă da, indicați:  |    |         |    |  |
|  | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)  |    |         |    |  |
|  | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)   |    |         |    |  |

|   |  |    |  |    |   |
|---|--|----|--|----|---|
| 14.   | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?   | da |  |    | Fișele de evaluare trimestriale și anuale, dispozițiile de plată pentru performanțe               |
| <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?   | da |  |    | Fișa de autoevaluare anuală<br>Rapoarte simestriale<br>Rapoarte anuale cu privire la autoevaluare |
| 16.   | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?  | da |  |    | Fișa postului   |
| <b>SNCI 5. Structura organizațională</b>                    |  |    |  |    |   |
| 17.   | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?  | Da |  |    | Statutul instituției<br>Regulamentul de ordine internă  |
| 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? | Da |  |    | Regulamentul de ordine internă, fișa de post  |
| 19.   | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?   | da |  |    | Regulamentul de ordine internă, fișa de post  |
| <b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>                       |  |    |  |    |   |
| 20.   | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?  | da |  |    | Dispoziție sau ordin de delegare  |
| 21.   | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?   | da |  |    | Ordin intern  |
| 22.   | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?  |    |  | Nu |   |
| <b>Opinia auditului intern</b>                              |  |    |  |    |   |
| <b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>    |  |    |  |    |   |
| <b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>                      |  |    |  |    |   |
| 23.   | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?  | da |  |    | Plan de dezvoltare socio economică, Plan de dezvoltarea a instituțiilor, Plan managerial          |
| 24.   | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?  | da |  |    | Planurile de dezvoltare elaborate în conformitate cu strategiile Naționale și raionale            |
| 25.   | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?   | da |  |    | Planurile de dezvoltare a instituțiilor   |
| 26.   | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?   | da |  |    | Fisa de stabilire a obiectivelor individuale a fiecărui angajat                                   |

|  |  |    |         |    |  |
|--|--|----|---------|----|--|
|  | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?  | Da |         |    | Plan individual de dezvoltare a fiecărei instituții                              |
| <b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b> |  |    |         |    |  |
| 27.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?  | Da |         |    | Planul individual de dezvoltare a instituției, planul FOCAS                      |
| 28.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?  | Da |         |    | Planul de acțiuni ale entității interne, planul FOCAS                            |
| 29.  | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?  | da |         |    | Plan de acțiuni intern al subdiviziunii  |
| 30.  | Planurile de acțiuni includ:   | da |         |    | Plan de acțiuni intern al subdiviziunii  |
|  | a) obiective?  |    |         |    |  |
|  | b) indicatori de performanță măsurabili?   | da |         |    | Plan de acțiuni intern al subdiviziunii  |
|  | c) riscuri asociate obiectivelor?  | da |         |    | Plan de acțiuni intern al subdiviziunii  |
| 31.  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?  | da |         |    | Situl web al instituției   |
| 32.  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? |    | Parțial |    | Raportul financiar. Bilanțul contabil. Proces verbal de casare a consumabilelor. |
| 33.  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?  |    |         | Nu |  |
| 34.  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:  |    |         | Nu |  |
|  | a) trimestrial   |    |         |    |  |
|  | b) semestrial  | Da |         |    | Rapoarte trimestriale a acțiunilor îndeplinite                                   |
|  | c) anual   | da |         |    | Rapoarte anuale a acțiunilor îndeplinite   |
| <b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>   |  |    |         |    |  |
| 35.  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?  |    |         | Nu |  |
| 36.  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?  |    |         | Nu |  |
| 37.  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?   | Da |         |    |  |
| 38.  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?                                   |    |         | Nu |  |
| 39.  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?   |    |         | Nu |  |
| 40.  | Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?   |    |         | Nu |  |
| 41.  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?   |    |         | Nu |  |
|  | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?  |    |         |    |  |
| 42.  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?   |    |         | Nu |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |    |         |    |  |

#### 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:<br>a) evidență contabilă;                                 | Da |  |    | Politica de contabilitate                                  |
|     | b) achiziții publice;   | Da |  |    | Legea și regulamentele cu privire la achizițiile publice.  |
|     | c) administrare patrimoniu;   | Da |  |    | Regulamentul de inventariere a patrimoniului               |
|     | d) tehnologii informaționale;   | Da |  |    | Pagina web a instituției                                   |
|     | e) protecția datelor cu caracter personal;  | Da |  |    | Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal |
|     | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.  | Da |  |    | Regulamente interne  |
| 44. | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? |    |  | Nu |  |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?   | Da |  |    | Explicații, Provese verbale.                               |

##### SNCI 11. Documentarea proceselor

|     |   |    |         |  |   |
|-----|---|----|---------|--|---|
| 46. | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?   |    | Parțial |  | Regulamente de ordine interne<br>Fișa de post                   |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?  |    | Parțial |  | Regulamentele subdiviziunilor                                   |
| 48. | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:<br>a) reorganizarea entității publice | da |         |  | Decizia consiliului local de comasare a trei instituții publice |
|     | b) schimbarea managementului  |    |         |  |   |
|     | c) altele (indicați motivul)  |    |         |  |   |

##### 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 |  |  | Ordinile de plată, facturile, rapoartele                            |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*  | da |  |  | Fișe de evaluare  |
| 51. | Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? | da |  |  | Contract de răspundere materială, fișa de post, contractul de muncă |
|     | Dacă Da, enumerați-le.   |    |  |  |   |

**Opinia auditului intern**

## V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

### SNCI 13. Informația

|     |  |    |  |  |  |
|-----|--|----|--|--|--|
| 52. | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?   | da |  |  | Pagina web. Registrul actelor locale. Panourile informaționale. Rețelele de socializare. |
| 53. | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?   | da |  |  | Corespondența cu alte instituții ale statului  |
| 54. | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:<br>a) economico-financiar;  | da |  |  | Program contabil   |
|     | b) operaționale.   | da |  |  | Registru actelor locale  |
| 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 |  |  | Fișa de post   |

### SNCI 14. Comunicarea

|     |   |    |         |  |  |
|-----|---|----|---------|--|--|
| 56. | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?                       | da |         |  | Registrul de evidență a corespondenței         |
| 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 |         |  | Telefonie fixă, mobilă, WiFi                   |
| 58. | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?   | da |         |  | Poșta electronică, pagina rețea de socializare |
| 59. | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?                                |    | Parțial |  | Procese verbale                                |
| 60. | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?                   |    | Parțial |  | Chestionar                                     |
|     | Daca Da, enumerați-le.  |    |         |  |  |

**Opinia auditului intern**

## VI. MONITORIZAREA

### SNCI 15. Monitorizarea continuă

|     |   |    |  |  |                           |
|-----|---|----|--|--|---------------------------|
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?  | da |  |  |                           |
|     | Daca Da, enumerați.   |    |  |  | Aprobat prin ordin intern |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | da |  |  | Prin ordin intern         |

|  |  |    |  |    |   |
|--|--|----|--|----|---|
| 63.  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?   | da |  |    | Sunt analizate în timpul ședințelor operative |
| 64.  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   | Da |  |    |   |
|  | a) financiar - contabil;   |    |  |    |   |
|  | 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):<br>- prin subdiviziune organizațională proprie;<br>- prin asociere;<br>- pe bază de contract. |    |  |    | Prin subdiviziunea organizațională proprie    |
| 65.  | Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?  | da |  |    |   |
| 66.  | Indicați numărul recomandărilor:   |    |  |    |   |
|  | a) auditorilor externi:<br>- oferite;<br>- implementate;   |    |  |    |   |
|  | b) auditorilor interni:<br>- oferite;<br>- implementate.   |    |  |    |   |
| <b>Opinia auditului intern</b>                               |  |    |  |    |   |
| <b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b> |  |    |  |    |   |
| <b>Planificarea și executarea bugetului</b>                  |  |    |  |    |   |
| 67.  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?   | da |  |    | Plan bugetar, raport financiar                |
| 68.  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?   | da |  |    | Înaintate prescripții, anulate contracte      |
| 69.  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?   | da |  |    | Raport financiar                              |
| 70.  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?  | da |  |    | Planurile bugetare                            |
| 71.  | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?   | da |  |    | Raport narativ și financiar                   |



| <b>Opinia auditului intern</b>                      |   |    |  |  |   |
|---|---|----|--|--|---|
| <b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>             |   |    |  |  |   |
| 72.   | Entitatea publică a aprobat politicile contabile?   | da |  |  | Ordin intern  |
| 73.   | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?   | da |  |  | Registrele contabile  |
| 74.   | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?  | da |  |  | Evidența trezorerială, extrasele  |
| 75.   | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?   | da |  |  | Rapoarte trimestriale   |
|   | Dacă Da, indicați periodicitatea.   |    |  |  |   |
| 76.   | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?  | da |  |  | Procese verbale de inventariere   |
| 77.   | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?  | da |  |  | Conform graficelor prestabilite   |
| 78.   | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?                            | da |  |  | Raportul narativ  |
| 79.   | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?   | da |  |  |   |
|   | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?   | da |  |  |   |
| 80.   | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?  | da |  |  | Fișele de evidență a mijloacelor fixe   |
| 81.   | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?   | da |  |  | În baza deciziilor consiliului comunal și a proceselor verbale ale comisiilor de licitație, actele de casare și scoatere de la evidență |
| <b>Opinia auditului intern</b>                      |   |    |  |  |   |
| <b>Achiziții publice și executarea contractelor</b> |   |    |  |  |   |
| 82.   | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?  | da |  |  | Aprobat prin ordin intern și publicat pe pagina WEB   |
| 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? | da |  |  | Da la orice procedură de achiziție, conform regulamentului  |
| 84.   | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?                | da |  |  | Conform procedurii de achiziție   |
| 85.   | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?   | da |  |  | Prin platforma de achiziții   |
| 86.   | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții,   | da |  |  | În mape separate pentru fiecare procedură de achiziție  |

|                                |  |    |  |  |   |
|--------------------------------|--|----|--|--|---|
|                                | inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?  |    |  |  |   |
| 87.                            | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?  | da |  |  | Se înregistrează obligatoriu la trezoreria de stat  |
| 88.                            | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?  | da |  |  | Conform procedurii  |
| 89.                            | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?   | da |  |  | Conform graficelor înaintate  |
| 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 |  |  | Comisia de achiziție verifică conformitatea   |
| 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 |  |  | Comisia de achiziție verifică conformitatea   |
| 92.                            | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?   | da |  |  | Actele de verificare  |
|                                | Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..  |    |  |  |   |
| 93.                            | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?  | da |  |  | Verificarea lunară a creanțelor și datoriilor prin actele de verificare                             |
|                                | Dacă Da, enumerați-le.   |    |  |  |   |
| <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 |  |  | Tabelele pontaj le îndeplinește secretarul și șefii de subdiviziune, contabilitate execută calculul |
| 95.                            | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?  | Da |  |  | Legea 270 cu privire la salarizare, lista de tarifyare, statele de personal                         |
| 96.                            | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?   | da |  |  | Da, în baza fișelor de evaluare, prin ordin intern  |
| 97.                            | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?  | Da |  |  | Sunt achitate lunar   |
|                                | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:  |    |  |  |   |
|                                | a) cuantumul acestora (mii lei)  |    |  |  |   |
|                                | b) perioada formării   |    |  |  |   |
| <b>Opinia auditului intern</b> |  |    |  |  |   |

| <b>Tehnologii informaționale</b> |  |    |  |  |   |
|----------------------------------|--|----|--|--|---|
| 98.                              | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?                                  | da |  |  | Doar se utilizează programe, programatorul este contractat  |
| 99.                              | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | Da |  |  | Doar cu acordul persoanei responsabile, în bază de contract |
| 100.                             | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?                        | da |  |  |   |
| 101.                             | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?    | da |  |  |   |
| 102.                             | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?   | Da |  |  |   |
| 103.                             | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?   | Da |  |  |   |
| 104.                             | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.                              | da |  |  | Lunar, în baza contractului.                                |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |    |  |  |   |

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).

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).