

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

APROBAT:
Valentin CEBOTARI,
Președintele raionului Dondușeni
24 februarie 2023



I. Informații generale ale entității publice ierarhic superioare

N/o		
1	Denumirea entității publice	Consiliul raional Dondușeni
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	127790,0
	b) precizat;	158129,69
	c) executat.	152979,03
4	Numărul entităților publice subordonate	7
5	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	459,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	46,06
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	148
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	112
6	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	231
	b) numărul acțiunilor realizate;	21
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
7	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	11967,77
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	12381,46
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	625,6
8	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	146
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	138
9	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	16/16
	b) externe (om-ore);	8/310
	c) tematica;	Implementarea și organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Managemtu performanțelor și al riscurilor. Integritatea managementului riscurilor în planificarea operațională. Sesiune de informare dedicată „Programului Bunelor Practici”, ediția 2022, „Infrastructură comunitară”, „Comunicarea și securitatea în situațiile de urgență/exceptionale”
	d) organizatorul instruirii;	AAP
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Aplicarea standartelor naționale de control intern
10	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Juraveț Valeriu, șef secție Administrație Publică, tel: 0251 21460; mobil: 069800505, email: valerijuravet@mail.ru

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP ierarhic superioară	Raspuns EP subordonate			Detalii EP 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?	1	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.	7	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1	0	0		4 0	1	2	
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.	7	0	0	A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1	0	0		5	0	2	
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?	1	0	0	Pe pagina VEB a EP (în format electronic) în EP subordonate pe suport de hârtie. Aprobata prin Decizia Consiliului raional nr.5/2 din 27.09.2018	7	0	0	A fost adus la cunoștință. Semnătura pe verso a angajaților.
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1	0	0	Toate EP subordonate dispun.	6	0	1	Toate EP subordonate dispun.
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?	1	0	0	Fișe de post actualizate anual și contrasemnate	7	0	0	Fișele de post sunt formalizate și comunicate în formă scrisă și repartizate câte un exemplar la colaboratori.
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?	1	0	0	Fișa de post elaborată	7	0	0	Fișa de post elaborată
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1	0	0	În dependență de funcția angajatului (programe specifice funcției)	7	0	0	În dependență de funcția angajatului (programe specifice funcției)
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1	0	0	Sunt totalizate cerințele din subdiviziunile EP ierarhic superioară cu evaluarea ulterioară corespunzătoare. Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională	6	1	0	Sunt totalizate cerințele din subdiviziunile EP ierarhic superioară cu evaluarea ulterioară corespunzătoare. Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1	0	0	Ordin cu privire la debutant cu indicarea mentorului.	7	0	0	Instruirea specifică funcției deținute (Participă la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat). Ordin cu privire la debutant cu indicarea mentorului.
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei); b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).		1	0	0		2,2 0		
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1	0	0	Trimestrial	7	0	0	Trimestrial
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii									
15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1	0	0	Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul voluntelor.	7	0	0	Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul voluntelor.
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1	0	0		7	0	0	
SNCI 5. Structura organizațională									

17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1	0	0	Regulamentul Intern al EP superioare, aprobat prin Decizia Consiliului raional	7	0	0	Aprobată prin Decizia Consiliului raional.
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?	1	0	0	Corespunde legislației în vigoare.	8	0	0	Până la aprobare, organigrama și statele de personal sunt verificate atât pe intern cât și de organele ierarhic superioare.
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1	0	0	Prin Planul anual de activitate	8	0	0	Prin Planul anual de activitate
SNCI 6. Împuterniciri delegate									
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1	0	0	Delegările sunt verificate și avizate de către	7	0	0	Stabilite în fișa postului.
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1	0	0	Asigură prin contrasemnare	7	0	0	Asigură prin contrasemnare
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	0	1	0		4	2	1	
Opinia auditului intern						nu sunt			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR									
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor									
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1	0	0	Stipulat în regulamentul EP superioare prin	7	0	0	Stipulat în regulamentul EP superioare prin p
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1	0	0		7	0	0	
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1	0	0	Planul anual	7	0	0	Planul anual.
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1	0	0	Fișa de stabilire	7	0	0	Fișa de stabilire
Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?									
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele									
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1	0	0	Plan strategic	5	0	2	Planuri strategice
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1	0	0	Plan anual	5	0	2	Planuri anuale
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1	0	0	Plan anual elaborat	5	0	2	Planuri anuale elaborate
30	Planurile de acțiuni includ:								
	a) obiective?	1	0	0	Incluse în planula anual de acțiuni	7	0	0	Incluse în planula anual de acțiuni
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1	0	0	Incluse în planula anual de acțiuni	7	0	0	Incluse în planula anual de acțiuni
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1	0	0	Incluse în planula anual de acțiuni	5	1	1	Incluse în planula anual de acțiuni
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1	0	0	Publicate pe pagina WEB a EP	7	0	0	Publicate pe paginile WEB a EP
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1	0	0	Nu există o divizare a mijloacelor financiare pe subdiviziuni structurate.	7	0	0	Nu există o divizare a mijloacelor financiare pe subdiviziuni structurate.
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	0	1	0		5	1	1	
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:								
	a) trimestrial;	0	0	0		0	0	0	
	b) semestrial;	0	0	0		0	0	0	
	c) anual.	1	0	0	Raport de activitate	7	0	0	Rapoarte de activitate
SNCI 9. Managementul riscurilor									
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1	0	0	Registru riscurilor elaborate	3	2	2	Registru riscurilor elaborate
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	0	0	1		1	1	5	
37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1	0	0	Registru de evidență a avertizărilor despre posibilitățile legalității comise în cadrul EP superioare. Registru de evidență a cadourilor.	3	1	3	Registru de evidență a avertizărilor despre posibilitățile legalității comise în cadrul EP superioare. Registru de evidență a cadourilor.
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1	0	0	Registru elaborat.	3	1	3	Registru elaborat.
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	0	0	1		1	0	6	
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	0	0	0		0	0	7	
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1	0	0	Odată pe an.	5	0	2	Odată pe an.
Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?									
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	0	0	1		0	0	7	
Opinia auditului intern						nu sunt			
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:								
	a) evidență contabilă;	1	0	0	Politica de contabilitate. Regulament Intern.	5	0	2	Politica de contabilitate. Regulament Intern. Notă contabilă 2, notă contabilă 5. Datele financiar-contabile sunt verificate la prezentarea dării de seamă.

	b) achiziții publice;	1	0	0	Legea nr.131 privind achizițiile publice.	6	0	1	Legea nr.131 privind achizițiile publice.
	c) administrare patrimoniu;	1	0	0	Legea contabilității	6	0	1	Legea contabilității.
	d) tehnologii informaționale;	1	0	0	Politica de securitate. Regulament intern.	6	0	1	Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1	0	0	Legea nr.131 privind protecția datelor cu caracter personal din 08.11.2011	6	0	1	Legea nr.131 privind protecția datelor cu caracter personal din 08.11.2011
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	1	0	0		5	0	2	
44	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	1	0	0	Logarea în sistem prin parolă.	6	0	1	Logarea în sistem prin parolă.
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	1	0	0	Raportarea săptămânală a deficiențelor în cadrul ședințelor ordinare.	6	0	1	Raportarea săptămânală a deficiențelor în cadrul ședințelor ordinare.
SNCI 11. Documentarea proceselor									
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1	0	0		5	2	0	
47	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	0	0	1		3	0	4	
48	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază?					7	0	0	
	Dacă Da, care au fost motivele:								
	a) reorganizarea entității publice;	1	0	0		3	0	4	
	b) schimbarea managementului;	0	0	0		0	0	0	
	c) altele (indicați motivul).	1	0	0	S-a revizuit modul de formulare a proceselor din punct de vedere plenitudinii și corectitudinii descrierii acestora.	1	0	0	Ordinul Ministerului Finanțelor nr.208 din 24.12.2015
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților									
49	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	1	0	0	Coform atribuțiilor funcțiilor	7	0	0	Coform atribuțiilor funcțiilor
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	0	1	0	Nu avem posturi sensibile	3	0	2	Nu avem posturi sensibile
51	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	1	0	0		4	1	2	
	Dacă Da, enumerați-le.					0	0	0	
	Opinia auditului intern					nu sunt			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA									
SNCI 13. Informația									
52	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	1	0	0	Scrisorile sunt înregistrate și adresate persoanelor responsabile.	7	0	0	Scrisorile sunt înregistrate și adresate persoanelor responsabile.
53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1	0	0	Producerea și transmiterea informației elect	6	1	0	
54	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:					0	0	0	
	a) economico-financiar;	0	1	0		4	2	1	
	b) operaționale.	0	0	1	Începând cu anul 2016 informația nu se arhivează	4	2	1	Începând cu anul 2016 informația nu se arhivează
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?	1	0	0	Este numită prin dispoziție persoană delegată.	7	0	0	Este numită prin ordin persoană responsabilă
SNCI 14. Comunicarea									
56	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1	0	0	Informația este adusă la cunoștință persoanelor responsabile sub semnătură	7	0	0	Informația este adusă la cunoștință persoanelor responsabile sub semnătură
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?	1	0	0	Internet, server mail propriu	7	0	0	Înse poetrac volante, întruniri extraordinare.
58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1	0	0	Rețea internă, poșta electronică comună	7	0	0	Rețea internă, poșta electronică comună
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1	0	0	Comunică persoanele cu funcții de conducere	7	0	0	Comunică persoanele cu funcții de conducere
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	1	0	0	Proces de raportare a neregulilor.	5	1	1	Proces de raportare a neregulilor.
	Dacă Da, enumerați-le.					0			
	Opinia auditului intern					nu sunt			
VI. MONITORIZAREA									
SNCI 15. Monitorizarea continuă									
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	0	0	1		4	0	3	monitorizarea proceselor operaționale
	Dacă Da, enumerați.					0	0	0	
62	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	0	0	1		4	0	3	
63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1	0	0	Nu au fost reclamații	7	0	0	Nu au fost reclamații

64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:								
	a) financiar - contabili;	0	0	1	1	0	6		
	b) achiziții publice;	0	0	1	1	0	6		
	c) administrare a activelor;	0	0	1	0	0	7		
	d) tehnologii informaționale.	0	0	1	0	0	7		
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):	0	0	1	0	0	0		
	prin subdiviziune organizațională proprie;	0	0	1	0	1	6		
	prin asociere;	0	0	1	0	0	7		
	pe bază de contract.	0	0	1	0	0	7		
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	0	0	1	0	0	0		
66	Indicați numărul recomandărilor:								
	a) auditorilor externi:	0	0	1	0	0	7		
	oferite				0				
	implementate				0				
	b) auditorilor interni:	0	0	1	0	0	7		
	oferite				0				
	implementate		0		0	0			
	Opinia auditului intern								nu sunt
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE									
Planificarea și executarea bugetului									
67	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1	0	0	Legea nr.181 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale din 25.07.2014	7	0	0	Legea nr.181 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale din 25.07.2014
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	0	0	1		6	0	1	
69	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1	0	0		7	0	0	
70	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1	0	0		5	1	1	
71	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1	0	0	Evaluarea, monitorizarea și raportarea performanțelor financiare semestrial și anual.	7	0	0	Evaluarea, monitorizarea și raportarea performanțelor financiare semestrial și anual.
	Opinia auditului intern								nu sunt
Evidența contabilă și patrimoniul									
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1	0	0	Aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.25/7 din 30.08.2013	7	0	0	Aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.25/7 din 30.08.2013
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1	0	0	Nota contabilă 2	7	0	0	Nota contabilă 2
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1	0	0	În baza facturilor. Nota 5	7	0	0	În baza facturilor. Nota 5
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1	0	0	Sunt verificate la prezentarea dării de seamă semestrială, 9 luni și anuală	7	0	0	Sunt verificate la prezentarea dării de seamă semestrială, 9 luni și anuală
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1	0	0	Anual se emite dispoziție privind efectuarea inventarierii	7	0	0	Anual se emite ordin privind efectuarea inventarierii
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1	0	0		7	0	0	
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1	0	0		7	0	0	
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1	0	0	Ordinul 216 din 28.12.2015 Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar	7	0	0	Ordinul 216 din 28.12.2015 Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1	0	0		7	0	0	
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1	0	0	Conform deciziei Consiliului raional, în baza HG nr.500 din 12.05.98 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.	7	0	0	Conform deciziei Consiliului raional, în baza HG nr.500 din 12.05.98 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.
	Opinia auditului intern								nu sunt
Achiziții publice și executare a contractelor									
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1	0	0	Anual, luna decembrie, publicat pe pagina WEB	7	0	0	Anual, luna decembrie, 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?	0	0	1	Nu sunt contracte de acest gen	5	0	2	Nu sunt contracte de acest gen

84	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1	0	0	Prin dispoziție se formează grupul de lucru, care stabilește obligațiunile membrilor acestuia.	7	0	0	Prin ordin se formează grupul de lucru, care stabilește obligațiunile membrilor acestuia.
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1	0	0		7	0	0	
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă achiziției, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1	0	0	Dosarul este păstrat 5 ani	7	0	0	Dosarul este păstrat 5 ani
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1	0	0		7	0	0	
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumulurile stabilite de legislație?	0	0	1	Nu sunt contracte de acest gen	4	0	3	Nu sunt contracte de acest gen
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	1	0	0		6	1	0	
90	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesul-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	1	0	0		7	0	0	
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?	1	0	0		6	1	0	
92	Soldul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	1	0	0		5	0	2	
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorțiilor? Dacă Da, enumerați-le.	1	0	0	Raportul FD-049	5	0	2	Raportul FD-049
Opinia auditului intern		nu sunt							
Salarizarea									
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1	0	0	Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.	4	0	3	Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1	0	0	Salariul de bază este stabilit prin dispoziție, ordine, aduse la cunoștința angajaților.	7	0	0	Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1	0	0	Lunar se emite dispoziție.	7	0	0	Lunar se emite ordine.
97	Soldul datorțiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorțiilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei); b) perioada formării.	1	0	0		5	0	2	
Opinia auditului intern		nu sunt							
Tehnologii informaționale									
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	1	0	0	Deservite de IP „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe,”	5	1	1	Deservite de IP „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe,”
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1	0	0		7	0	0	
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1	0	0		7	0	0	
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1	0	0		5	2	0	
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1	0	0		7	0	0	
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	0	0	1	Nu este necesar	2	1	4	Nu este necesar
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1	0	0	Lunar.	4	1	3	Lunar.
Opinia auditului intern		nu sunt							

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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Juraveț Valeriu șef secție Administrație Publică

