

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

Sergiu BEJAN  APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 11 ” iulie 2022

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

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;
3.	
4.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; c) persoane angajate pe parcursul anului; d) demisionați / concediați pe parcursul anului.
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; b) numărul acțiunilor realizate;

	integral parțial		24 11
	c) numărul acțiunilor nerealizate.		2
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	519 452 099 (valoarea achizițiilor contractate)	543 993 400
7.	Numărul proceselor de bază: 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).		0
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Sistemul de control intern managerial: necesitatea raportării impune necesitatea implementării	-

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns		Detalii
		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		Codul de Conduită al angajaților I.S., Administrația de Stat a Drumurilor” aprobat prin ordinul 267 din 17.11.2020
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da		Pe parcursul anului 2021 nu au avut loc cazuri de nerespectare a Codului de Conduită.
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		Regulamentul privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvoltărilor practicilor ilegale, aprobat prin Ordinul nr. 266 din 17.11.2020. Instituirea și funcționarea liniei specializate anticorupție al I.S.

							„ASD”
4.	Managerii și angajații entităților publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da					Pe parcursul anului 2021 nu au fost înregistrate cazuri de fraudă și corupție
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					Statutul Întreprinderii de Stat „Administrația de Stat a Drumurilor”
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	8					Regulamentele Direcțiilor
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					Fișele de post ale angajaților
8.							
SNCI 3. Angajamentul față de competență							
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da					În anul 2020 serviciul resurse umane și serviciul juridic au elaborat și aprobat prin ordinul 170 din 21 iulie 2020 Regulamentele - tip a direcțiilor și serviciilor precum și fișele de post - tip a funcțiilor din cadrul întreprinderii cât și a fost aprobat Nomenclatorul funcțiilor unde au fost stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da					În caz de necesitate sau executarea corectă și calitativă a atribuțiilor noi angajați sunt ghidați să urmeze programe de instruire potrivit domeniului de activitate.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da					Programul anual de instruire profesională continuă pentru anul 2021 a fost elaborat și aprobat.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da					Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate în cadrul Instituțiilor competente.
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)	Da					Pentru anul 2021 au fost planificate inițial pentru instruire mijloace financiare în sumă de 270,0mii lei.
							Pentru anul 2021 au fost cheltuite pentru instruire mijloace financiare în sumă de 248,0mii lei.

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		Parțial	Procesul de evaluare a performanțelor individuale nu este formalizat, dar fiecare șef de subdiviziune monitorizează executarea sarcinilor stabilite.
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		Sunt organizate cursuri cu privire la sistemul de control intern managerial.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Parțial	
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 toate nivelurile organizaționale.
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		Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt stabilite în Regulamentele direcțiilor/subdiviziunilor în corespundere cu structura sa organizațională.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da		Procesul de reformare a întreprinderii pe tot parcursul anului 2021 a permis în mare majoritate asigurarea segregării funcțiilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate				
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da		Limitele competențelor ce au fost delegate pentru anul 2021 au fost stabilite atât prin fișele postului cât și prin dispozițiile sau ordinele directorului general al întreprinderii.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	Da		În scopul exercitării sarcinilor calitativ și în termen întreprinderea asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară potrivit domeniului de activitate.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		Nu	Nu au fost efectuate verificări sau misiuni de audit în acest domeniu pe parcursul anului 2021.
Opinia auditului intern				
Delegarea împuternicirilor pe procese și procedurile cheie sunt asigurate corespunzător atribuțiilor funcționale cu formalizări prin acte dispozitive individuale, reglementări interne cu nivele de subordonare distincte. Evaluarea internă, deși formalizată la capitolul calificări/certificări și aptitudini profesionale necesare (capitol distinct în Fișe de post și evidență instruirii/certificări obligatorii și necesare atribuțiilor delegate, Regulament evaluare performanța profesională individuală) necesită asigurare continuitate funcțională periodică certă.				

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?		Parțial	Întreprinderea nu a aprobat planuri strategice pentru anul 2021, dar a fost aprobat Planul anual de activitate pentru anul 2021, aprobat la data de 29.06.2021 prin Ordinul nr. 68 în care sunt stabilite obiective pentru fiecare direcție potrivit domeniului de activitate.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		Nu	Întreprinderea nu a aprobat planuri strategice pentru anul 2021 prin urmare obiectivele strategice nu sunt elaborate.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		Parțial	Obiectivele operaționale au tangență cu Planul aprobat și sunt definite în timp, dar nu au fost identificate indicatori care ar putea fi măsurați exhaustiv.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		Parțial	Pentru anul 2021 aceste obiective au fost stabilite fiecărui salariat prin intermediul formularului de evaluare.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?		Parțial	

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		Nu	A fost emisă Dispoziția nr. 05 din 18 mai 2021 prin care s-a instituit Grupul de lucru privind elaborarea Programului de Dezvoltare Strategică a ÎS "ASD" pentru anii 2021-2023.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da		Planul de activitate al IS ASD pentru anul 2021 este aprobat prin Ordinul Nr 68 din 29 iunie 2021.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da		Activitățile pentru subdiviziuni sunt integrate în planul de activitate al întreprinderii.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da		
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da	Parțial	Întreprinderea satisface interesul public, solicitările parvenite din partea instituțiilor mass-media și a societății civile, altor persoane cointeresate, în conformitate cu legislația cu privire la accesul la informație.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da		În planul de activitate al întreprinderii se fac referințe la resurse alocate pentru fiecare obiectiv, care sunt planificate după regulile stabilite prin bugetul planificat.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		Parțial	Toate activitățile în cadrul întreprinderii pot fi realizate doar având resurse necesare și suficiente.

34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:					
	a) trimestrial	-				
	b) semestrial	-				
	c) anual	Da				
SNCI 9. Managementul riscurilor						
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da				Registrul riscurilor în cadrul IS "ASD" aprobat prin Ordinul 168 din 22.11.2021.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da				
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?	Da				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da				
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da	Parțial			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da				
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Anual	Parțial			Regulamentul de management al riscurilor în cadrul Î.S. "ASD" aprobat prin Ordinul nr.54 din 18.05.2020.
Opinia auditului intern						
Necesită îmbunătățiri la capitolul asigurare continuitate, utilitate aplicativă corelate activităților operaționale specifice, sporire a periodicității de evaluare/actualizare riscuri la nivel de subdiviziuni structurale.						
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				Politici contabile
	a) evidență contabilă;	Da				Prin Ordine sunt create grupuri de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări.
	b) achiziții publice;	Da				
	c) administrare patrimoniu;		Parțial			
	d) tehnologii informaționale;		Parțial			
e) protecția datelor cu caracter personal;	Da					În scopul respectării prevederilor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul întreprinderii a fost aprobat ordinul nr. 85 din 28.11.2019 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da		Sunt aprobate ROF-uri pentru subdiviziuni, dar procesele operaționale sunt în proces de studiere pentru a fi descrise.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da		Paza fizică/ sistemul de acces prin turnichet; sistemul de securitate video; sistemul de acces la programele de evidența contabilă.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		Partial	Sunt create mijloace de comunicare electronică pentru raportare a excepțiilor / erorilor către superiori, fără a fi formalizate într-un act normativ.
SNCI 11. Documentarea proceselor				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			Nu
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Partial	Sunt aprobate ROF-uri pentru subdiviziuni, dar procesele operaționale sunt în proces de studiere pentru a fi descrise, cu excepția procesului de audit, care are proces descris.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)			- - Nu
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		Procesul de reformare a întreprinderii pe parcursul anului 2021 a permis în mare majoritate asigurarea separării funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Partial	
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.		Partial	
Opinia auditului intern				
Se atestă Nivel avansat de segregare funcții cu un nivel incipient la capitolul sistematizare definire și evaluare a funcțiilor sensibile.				

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?		Parțial	Fiecare subdiviziune cunoaște cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor, dar acest compartiment nu este definitivat într-un document de reglementare.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da		Entitatea prezintă informații necesare (rapoarte, dări de seamă, explicații etc.), inclusiv și la solicitarea persoanelor terțe, ținând cont de prevederile Legii privind accesul la informație nr.982 din 11.05.2000 și reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da		SI 1C (evidența contabilă), SIA „RSAP” (MTender) (achiziții),
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		Sistemul de stocare a imaginilor video Harta interactivă E-Cancelaria, e-mail

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da		
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		Ședințe de lucru, sistemele de comunicare electronic
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		E-Cancelaria, e-mail
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?		Parțial	
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	Da		Linia specializată anticorupție, Registrul de evidență a apelurilor la linia națională anticorupție
Opinia auditului intern		Sistemul informațional și componentele acestuia (sistemele informatice, canalele de comunicare,		

sistemul de informare/raportare) necesită reglementări dispozitive operaționale de punere în funcțiune (inclusiv manuale operaționale accesibile), sistematizare formalizată pe entitate, standardizare adaptată specificului operațional corelat obiectivelor, cu asigurarea mecanismului de evaluare periodică funcționalitate, eficiență și riscuri, către asigurare dezvoltare continuă spre un Sistem informațional integrat de management al activității operaționale.

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.					Nu	
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?					Nu	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?					Nu	
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar – contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	Da					În anul de raportare a fost efectuat auditul intern al unor procese de contabilizare.
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): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	Da					Procesul de achiziție este permanent monitorizat de Agenția Achiziții Publice.
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da		Parțial			Auditul extern
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	28 Parțial 10 Integral 18					

	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	24 13	Schimbări managerial și structurale
Opinia auditorului intern Nivelul scăzut de formalizare, nesistematizarea evidenței proceselor și procedurilor și reglementare internă a acestora în mediului operațional specific, ca elemente a CIM, periclitază eficiența și diminuează gradul de acoperire a auditării interne a acestora, inclusiv la compartimentul asigurare evaluare. (Anul 2021 remarcat și cu situații excepționale).			
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE			
Planificarea și executarea bugetului			
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da	
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da	
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da	
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da	
71.	Entitatea evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da	
Opinia auditorului intern Planificarea, evidența contabilă și de gestiune necesită dezvoltarea planificării și raportării costurilor pe activitățile desfășurate în corelare cu activitățile serviciilor prestate de ASD și subsidiare potrivit celor Inducative A1-A2, Subindicative A1.1-A2.6 potrivit CP D.02.24:2019 Anexa B Tabelul B.1 cu dezvoltare pe articole de cheltuieli funcționale ca structură detaliată al devizului de cheltuieli subsidiate.			
Evidența contabilă și patrimoniul			
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da	
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da	
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da	Toate plățile sunt aprobate de conducere.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da	
Dacă Da, indicați periodicitatea. trimestrial			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da	

77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da				
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da				
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da				
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da	Partial			
	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da				
<p>Imposibilitate de exprimare a opiniei proprii din lipsa asigurării condiției prevăzute de Legea 229 din/2010 art.17 aliniatul 1) «<i>Auditul intern asigură evaluarea cel puțin odată la trei ani a proceselor cu risc sporit din următoarele domenii: » astfel existând misiuni de audit intern cu o acoperire de arie în volum insuficient de a exprima o opinie cuprinzătoare certă la subiectele autoevaluate , existând auditul extern- Raportul de audit al Curții de Conturi aprobat prin Hotărârea nr. 58 din26.11.2021 și rapoartele auditului financiar al situațiilor financiare anuale a entității cu acțiuni în desfășurare implementare recomandări.</i></p>						
Opinia auditului intern						
Achiziții publice și executarea contractelor						
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da				Planul de achiziții pentru anul 2021 publicat pe pagina web a instituției.
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				Capacitatea furnizorului se evaluează conform documentației prezentate în cadrul procedurii de achiziții
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				Evaluarea ofertelor, luarea deciziei se face de către grupul de lucru.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da				
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da				Conform HG nr. 10 din 20.01.2021 documentația se păstrează termen de 5 ani de la inițierea procedurii. Toate deciziile în original se păstrează în dosarul procedurii Obligatoriu.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da				
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da				Garanția de bună execuție nu depășește 10% din cuantumul contractului cu TVA
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da				

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				
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				
92.	Soldul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Partial				
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	1 980 809,97				Somație
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor? Dacă Da, enumerați-le.	Da				
		Acte de verificare				
	<p>Opinia auditului intern</p> <p>Imposibilitate de exprimare a opiniei proprii din lipsa asigurării condiției prevăzute de Legea 229 din/2010 art.17 aliniatul 1) «<i>Auditul intern asigură evaluarea cel puțin odată la trei ani a proceselor cu risc sporit din următoarele domenii: .. lit.b) achiziții publice</i>», existând auditul extern- Raportul de audit al Curții de Conturi aprobat prin Hotărârea nr. 58 din26.11.2021 , și doar în partea ce ține de procesul de monitorizare executare cpnatracte achiziții publice(post procedure achiziții) este în derulare cu perioada estimate efectuate 14.06-17-07.07.2022.</p>					
Salarizarea						
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da				
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da				
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da				
97.	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriiilor pentru luna decembrie)?	Da				
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:					
	a) cuantumul acestora (mii lei)					
	b) perioada formării					
	<p>Opinia auditului intern</p> <p>Corespunde cu autoevaluarea . La componenta nivelului salariului de bază existând necesități de dezvoltare și diferențiere noi nivele de salarizare funcție de performanțe și aptitudini profesionale individuale de excelență. La componenta salariului suplimentar (prime) existând necesități dezvoltare a metodei existente de evaluare pe realizări obiective cu suplinire indicatori specifici individuali funcție de procesele și procedurile operaționale specifice executate.</p>					

Tehnologii informaționale			
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da	
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?	Parțial	Managementul parolelor este individual și este gestionat de fiecare responsabil în parte
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da	Cu respectarea dreptului de acces la informații utile în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da	Se face separat de fiecare subdiviziune pe purtător extern, back up pe server.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da	Monitoring permanent asupra calculatoarelor și programelor.
<p style="text-align: center;">Opinia auditului intern</p> <p>Imposibilitate de exprimare a opiniei din lipsa asigurării condiției prevăzute de Legea 229 din/2010 art.17 aliniatul 1) «<i>Auditul intern asigură evaluarea cel puțin odată la trei ani a proceselor cu risc sporit din următoarele domenii: ... lit.d) tehnologii informaționale</i>» din lipsa capacităților Serviciului audit intern, în același timp nu a fost identificată inițierea organizării potrivit art 19 «<i>Organizarea auditului intern al 1)..... lit. c) a auditului intern pe bază de contract</i>»</p>			

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-relationate 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 (procese și servicii).