

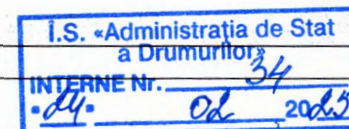
Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT
Sergiu BEJAN _____
(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 24 ” februarie 2025

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	Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	104850,4
	b) precizat;	114975,4
	c) executat;	118303,4
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	198
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	8
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	30
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	24
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	53
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate:	
	integral	33
	partial	19
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	67476
	a) valoarea achizițiilor planificate și precizate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	14994,7
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	52481
7.	Numărul proceselor de bază:	72
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	72



8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	5
	a) interne (om-ore);	0
	b) externe (om-ore);	30
	c) tematica;	Implementarea standardelor CIM, Sistemul de management și evaluare a riscurilor.
	d) organizatorul instruirii;	Academia de Management Public AES SIDE
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Dezvolarea sistemului de CIM în cadrul întreprinderii
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Iacob Mihela, coordonator CIM

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 Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” aprobat prin ordinul 87 din 07.07.2022
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Pe parcursul anului 2024 nu au avut loc cazuri de nerespectare a Codului de Conduită.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu există cazuri			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură sau alte mijloace de informare că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Toate actele interne sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul sistemului e – cancelarie, obligatorii de accesat și studiat în termeni proximi. Prin Dispoziția nr. 300 din 27.12.2024 a fost instituit mecanismul de evidență a incidentelor de fraudă și integritate la nivel de întreprindere și transmitere a materialelor către organele competente.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			Pe parcursul anului 2024 nu au fost înregistrate cazuri de fraudă și corupție
	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			Statutul Întreprinderii de Stat. „Administrația de Stat a Drumurilor” în sistemul E-cancelaria și pe siteul întreprinderii www.asd.md
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	10			Regulamentele Direcțiilor, secției și serviciilor
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 cunostinta 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			O dată cu modificarea organigramei întreprinderii sau stabilit sarcini noi și ajustate regulamentele serviciilor inclusiv și fișele de 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 2024 a fost elaborat și aprobat potrivit necesităților angajaților.
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?	Da			
	Dacă da, indicați: a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				Pentru anul 2024 au fost planificate inițial pentru instruiți mijloace financiare în sumă de 200,0mii lei.
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				Pentru anul 2024 au fost cheltuite pentru instruiți mijloace financiare în sumă de 36,8 mii lei.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			Nu	
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			Pe parcursul anului 2024 au fost organizate cursuri cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Parțial		Fișele postului sunt în proces de modificare.
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, secției/ subdiviziunilor în corespundere cu structura sa organizațională.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Pe tot parcursul al anului 2024 în mare majoritate s-a asigurat segregarea funcțiilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	Da			Lista funcțiilor persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare, Anexa 2 din Politici contabile aprobate prin Ordinul nr.311 din 29.12.2023.

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, potrivit ordinilor interne.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			În misiunile de audit intern este evaluat modul de delegare a împuternicirilor.
Opinia auditului intern		Capitolul II. MEDIUL DE CONTROL este evaluat ca parțial conform.			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?			Nu	Întreprinderea este în proces de reorganizare iar obiectivele strategice vor fi stabilite în noua entitate.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?			Nu	În lipsa stabilirii și aprobării obiectivelor strategice, întreprinderea nu dispune de obiective operaționale coerente cu obiectivele strategice.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Obiectivele operaționale au tangență cu Planul de acțiuni aprobat și sunt definite în timp.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?			Nu	Entitatea a identificat obiective individuale de performanță la nivel de subdiviziune.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?			Nu	
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			Nu	
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de acțiuni al IS ASD pentru anul 2024 este aprobat prin Ordinul Nr 121 din 01 august 2024.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		Parțial		Activitățile pentru subdiviziuni sunt integrate în planul de acțiune al întreprinderii.
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Întreprinderea publică Planul de acțiune pe web situl entității, 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?			Nu	

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. În caz de necesitate sunt solicitate resursele necesare.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	-			
	b) semestrial	-			
	c) anual	Da			Prin ordinul nr.305 din 31.12.2024 a fost aprobat Raportul cu privire la realizarea Planului de acțiuni al ÎS "ASD" pentru anul 2024

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Registrul riscurilor în cadrul ÎS "ASD" pentru anul 2024 aprobat prin Ordinul nr.23 din 12.02.2024.
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			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Anual			
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Regulamentul de management al riscurilor în cadrul Î.S. "ASD" aprobat prin Ordinul nr.54 din 18.05.2020.

Opinia auditului intern

Capitolul III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR este evaluat ca parțial conform, necesită îmbunătățiri la capitolul planificare, monitorizare și raportare privind performanțele întreprinderii.

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;				
	b) achiziții publice;	Da			Este Procedură de lucru "Desfășurarea procedurilor de achiziții publice" aprobată de Directorul general interimar la data 21.11.2024
	c) administrare patrimoniu;		-		
	d) tehnologii informaționale;		-		
	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. 107 din 12.05.2023 cu privire la

	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			prelucrarea datelor cu caracter personal. Sunt aprobate ROF-uri pentru subdiviziuni, dar procesele operaționale sunt în proces de descriere.
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?	Da			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?	Da			În scopul documentării depline a proceselor de bază a fost emis Ordinul nr.196 din 26.10.2024 cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de monitorizarea întocmirii proceselor operaționale de bază, colectarea și transmiterea proceselor către grupul de lucru.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Parțial		Sunt aprobate ROF-uri pentru subdiviziuni, dar procesele operaționale sunt în proces de documentare, cu excepția procesului de audit intern, care este descris și Procedura de lucru "Desfășurarea procedurilor de achiziții publice" aprobată de Directorul general interimar la data 21.11.2024.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			Nu	
	a) reorganizarea entității 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			Pe parcursul anului 2024, în mare majoritate s-a asigurat separarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			ÎS ASD prin Ordinul nr.213 din 06.11.2024 s-a format grup de lucru cu privire la reexaminarea și identificarea funcțiilor sensibile
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Prin Ordinul nr.307 din 31.12.2024 a aprobat Politica privind funcțiile sensibile din cadrul ÎS ASD.
Opinia auditului intern		Capitolul IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL este evaluat ca parțial conform, se atestă un nivel avansat de lucru asupra descrierii proceselor de bază din cadrul întreprinderii.			

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			
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.148 din 09.06.2023 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;	Da			SI IC (evidența contabilă), SIA „RSAP” (MTender) (achiziții),
	b) operaționale.	Da			Sistemul de stocare a imaginilor video Harta interactivă
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			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 electronică
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?	Da			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			ÎS ASD prin Dispoziția nr.300 din 27.12.2024 a instituit mecanismul de evidență a incidentelor de fraudă și integritate la nivel de întreprindere și transmitere a materialelor către organele competente.
	Daca Da, enumerați-le.				Linia specializată anticorupție, poșta electronică anticorupție Registrul de evidență a apelurilor la linia națională anticorupție. Registrul de evidență a incidentelor de fraudă și integritate.
Opinia auditului intern		Capitolul V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA este evaluat ca fiind conform.			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.				Prin ordinul nr.314 din 29.12.2023 și ordinul nr. 165 din

				28.09.2024, a fost aprobat Regulamentul de funcționarea al Grupului de lucru pentru monitorizarea sistemului de control intern managerial, desemnarea Coordonatorului și instituirea Grupului de lucru.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da		
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;	Da	Extern	
	b) achiziții publice;	Da		
	c) administrare a activelor;	Da		
	d) tehnologii informaționale.			Nu
64 ¹	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): - prin subdiviziune organizațională proprie; - 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; - oferite;	13 Parțial 4	Integral 4	În Raportul Inspecției Financiare din 13.10.2023 și Prescripția Inspecției Financiare nr. 25-06-3941 din 14.11.2023 au fost determinate 13 neconformități/cerințe, pentru 5 din ele a fost depusă Cerere prealabilă împotriva prescripției cu privire la lichidarea iregularităților constatate în rezultatul inspectării financiare complexe la Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”

	- implementate;	9 0	Planul de acțiuni pentru implementarea recomandărilor expuse în Raportul auditului conformității privind utilizarea mijloacelor financiare alocate de la bugetul de stat în anii 2022-2023 pentru întreținerea și dezvoltarea drumurilor publice naționale în Republica Moldova de către Întreprinderea de Stat „Administrația de Stat a Drumurilor” aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr. 60 din 10 decembrie 2024, a fost aprobat Consiliul de administrație al Întreprinderii conform Procesului – verbal nr. 01 din 07.02.2025.		
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	23 20	Trei recomandări neimplementate, urmează să se implementeze.		
Opinia auditului intern		Capitolul VI. MONITORIZAREA este evaluat ca fiind parțial conform.			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII 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 auditului intern		Planificarea și executarea bugetului este evaluat ca fiind conform.			
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Ordinul nr.311 din 22.12.2023
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			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern		Evidența contabilă și patrimoniu este evaluat ca fiind conform.			
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 2024 publicat pe pagina web a instituției și Buletinul Achiziții Publice.
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 și a cerințelor înaintate.
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, membrii căruia verifică oferta și din punct de vedere tehnic.
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 selectării 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
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Obligativ.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			În cazul întârzierilor motivate se întocmesc Acorduri adiționale.
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 datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	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			
	Dacă Da, enumerați-le.	Acte de verificare			

Opinia auditului intern		Achiziții publice și executarea contractelor este evaluat ca fiind conform.			
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 datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Salarizarea este evaluat ca fiind conform.			
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?	Da			Managementul parolilor este individual și este gestionat de fiecare responsabil în parte, odată la 3 luni în conformitate cu Ordinul nr. 165 din 07.08.2023.
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.
Opinia auditului intern		Subcapitolul Tehnologii informaționale este evaluat ca fiind conform			

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).