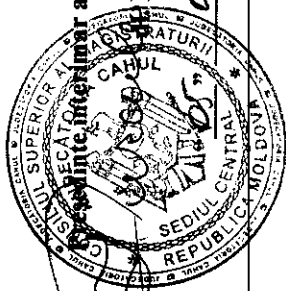


la Regulamentul privind autoevaluarea,  
raportarea sistemului de control intern managerial  
și emiterea Declarației de răspundere managerială

APROBAT

Președintele Întinerilor al Judecătoriai Cahul  
Leonid TURCULUT  
03 2019



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2019  
În JUDECĂTORIA CAHUL

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

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice:<br>a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);<br>b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);<br>c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).  | 17 061,00   |
| 7. | Numărul proceselor de bază:<br>a) identificate, la data de 31 decembrie;<br>b) descrise, la data de 31 decembrie.   | 18 310,86<br>235,43   |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:<br>a) interne (on-ore);<br>b) externe (om-ore);<br>c) tematică;<br>d) organizatorul instruirii;<br>e) necesitățile de instruire (tematica). | 08  |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)  | Casarea mijloacelor fixe<br>INJ, AAJJ, Agenția Achiziții Publice, STISC, Academia de management public<br>Procesul de planificare și raportare a Achizițiilor publice, introducerea datelor statistice în M-Tender<br>Elena Taban, Igor Savin |

| N/o  | Întrebări / criteriul  | Răspuns |              | Detalii / dovezi  |
|--|--|---------|--------------|---|
|  |  | 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?                       | *       |              | Se aduce la cunoștință Ghidul, instrucțiunea cu privire la lucrări de secretariat în judecătoria și curți de apel, Legea 264, nr. 158, codul muncii.  |
| 2.   | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, 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? | *       |              | Comunicat prin ordinul președintelui contrasemnătură  |
| 4.   | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.   |         | *            |   |
| <b>Opinia auditului intern</b>               |  |         |              |   |
| <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?  | *       |              | Judecătoria Cahul dispune de Regulament intern aprobat prin ordinul președintelui și plasat pe portalul instanței, care include funcții, atribuții și sarcini, precum și de fișa postului a fiecărui angajat, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, |

|   |  |   |  |         |   |
|---|--|---|--|---------|---|
|   |  |   |  |         | responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat.<br>Regulamentul, precum și fișele postului sunt comunicate către toți angajații.  |
| 6.  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare   | - |  |         |   |
| 7.  | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?  | * |  |         | Planul anual de activitate<br>Fișa postului<br>Regulamentul de activitate a fiecărui serviciu sau subdiviziune aprobate în baza ordinului președintelui și plasate pe portalul instanței.<br>Raportarea privind activitatea pe întreg an de gestiune. |
| 8.  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?  | * |  |         |   |
| <b>Opinia auditului intern</b>                              |  |   |  |         |   |
| <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?  | * |  |         | Se definește cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post.   |
| 10.   | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?  | * |  |         | Se evaluează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională.<br>Se planifică și se elaborează plan de instruire de către INJ și AAIJ, mai are loc instruirea internă în cadrul entității de către șefii secțiilor/serviciilor/judecători.       |
| 11.   | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?   | * |  |         | Se evaluează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională.  |
| 12.   | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?  | * |  |         | Este planificat instruire de către INJ și AIJ în baza unui plan de instruire aprobat anul, la necesitate se desfășor instruirii interne.<br>Se planifică astfel de cheltuieli.  |
| 13.   | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?<br>Dacă da, indicați:<br>a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)<br>b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | * |  | 5000,00 | Pe parcursul anului au mai fost solicitate mijloace financiare suplimentare   |
| 14.   | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?   | * |  | 8300,00 |   |
| <b>Opinia auditului intern</b>                              |  |   |  |         |   |
| <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?   | * |  |         | Este promovată și înțeleasă importanța sistemului de control intern managerial.   |
| 16.   | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?  | * |  |         | Fișa postului prevede clar sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat   |

|                                |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
| <b>Opinia auditului intern</b> |   | <b>SNCI 5. Structura organizațională</b>                                       |  |
| 17.                            | 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 limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? | *  |  |
| 19.                            | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?  | *  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b> |   | <b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>  |  |
| 20.                            | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?   | *  | Delegare în baza ordinului contrasemnătură   |
| 21.                            | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?  | *  | Managerul delegă împuternicirile, este responsabil pentru împuternicirile delegate, cât și asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară. |
| 22.                            | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?   | *  | Se păstrează în scris și prin semnătură împuternicirile delegate (Ordin și Acord)  |
| <b>Opinia auditului intern</b> |   | <b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>                       |  |
| <b>Opinia auditului intern</b> |   | <b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>   |  |
| 23.                            | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?   | *  | Entitatea publică dispune de obiective strategice și obiective operaționale  |
| 24.                            | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?   | *  | Entitatea publică dispune de operaționale specifice.   |
| 25.                            | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?  | *  | Entitatea publică dispune de obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp.  |
| 26.                            | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?  | *  | Sunt stabilite obiective individuale pentru fiecare angajat.   |
|                                | Dacă Da, sunt acestea obiective individuale pentru fiecare angajat ?  | *  | Sunt obiective individuale pentru fiecare angajat.   |
| <b>Opinia auditului intern</b> |   | <b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b> |  |
| 27.                            | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?   | *  | Există strategic pe 4 ani.   |
| 28.                            | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?   | *  | Există planuri de acțiuni anuale și care include obiective, riscuri asociate obiectivelor și indicatorilor de performanță  |

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?   | - |  |  |  |
| 30. | Planurile de acțiuni includ:<br>a) obiective?<br>b) indicatori de performanță măsurabili?<br>c) riscuri asociate obiectivelor?                         | * |  |  |  |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?  | * |  |  | Planurile de acțiuni sunt plasate pe portalul instanței  |
| 32. | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | * |  |  | Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare.   |
| 33. | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?  | * |  |  | Înaintarea demersurilor la autoritatea ierarhic superioară   |
| 34. | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:<br>a) trimestrial<br>b) semestrial<br>c) anual                             | * |  |  | Se evaluează, monitorizează și raportează sistematic gradul de atingere a obiectivelor/indicatorilor de performanță. |

**Opinia auditului intern**

|  |   |   |  |  |               |
|--|---|---|--|--|---------------|
| <b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b> |   |   |  |  |               |
| 35.                                    | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?   | * |  |  |               |
| 36.                                    | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?   | * |  |  |               |
| 37.                                    | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?                                    | * |  |  |               |
| 38.                                    | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?                    | * |  |  |               |
| 39.                                    | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?  | * |  |  |               |
| 40.                                    | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?   | * |  |  |               |
| 41.                                    | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?<br>Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | * |  |  | La necesitate |
| 42.                                    | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?                                    | * |  |  | *             |

**Opinia auditului intern**

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| <b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>                  |   |   |  |  |  |
| <b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b> |   |   |  |  |  |
| 43.   | Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:<br>a) evidență contabilă; | * |  |  |  |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
|     | b) achiziții publice;   | * |   |   |
|     | c) administrare patrimoniu;   | * |   |   |
|     | d) tehnologii informaționale;   | * |   |   |
|     | e) protecția datelor cu caracter personal;  | * |   |   |
|     | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.  | * |   |   |
| 44. | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? |   | * |   |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?   | * |   | Sa institui activități de control la toate nivelurile și procesele. |

**Opinia auditului intern**

**SNCI 11. Documentarea proceselor**

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 46. | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?   |   |   |  |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?   | * |   |  |
| 48. | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?<br>Dacă Da, care au fost motivele:<br>a) reorganizarea entității publice<br>b) schimbarea managementului<br>c) altele (indicați motivul) |   | * |  |

**Opinia auditului intern**

**SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților**

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 49. | Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite? | * |  | Sa separet pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare de funcțiile de verificare a   |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?   | * |  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate periodic (2 ori pe an funcționarii publici și odată la trei luni personalul administrativ) |
| 51. | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?            | * |  | Persoanele care ocupă posturi sensibile semnează câte un acord de confidențialitate/răspundere materială.  |

**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? | * |  |  |
|-----|--|---|--|--|

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| 53.                                    | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?  | * |  |  |  |
| 54.                                    | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:<br>a) economico-financiar;<br>b) operaționale. | * |  |  |  |
| 55.                                    | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? | * |  |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>         |   |   |  |  |  |
| <b>SNCI 14. Comunicarea</b>            |   |   |  |  |  |
| 56.                                    | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?   | * |  |  |  |
| 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?                     | * |  |  |  |
| 58.                                    | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?   | * |  |  |  |
| 59.                                    | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?  | * |  |  |  |
| 60.                                    | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.                | * |  |  | Se raportează neregulile, suspiciunile de fraudă sau actelor de corupție suspectate în bază de rapoarte.   |
|  |   |   |  | Implementarea registrelor precum și evidența acestora<br>Registru pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entității publice, registrul de evidență a avertizărilor etc |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>         |   |   |  |  |  |
| <b>VI. MONITORIZAREA</b>               |   |   |  |  |  |
| <b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b> |   |   |  |  |  |
| 61.                                    | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.  | * |  |  | Se studiază mediul intern și extern în vederea identificării unor schimbări.   |
| 62.                                    | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?  |   |  | *  |  |
| 63.                                    | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?  | * |  |  | În cazul în care sunt astfel de reclamații, acestea sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial. |

|                                |  |   |  |  |   |
|--------------------------------|--|---|--|--|---|
| 64.                            | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:<br>a) financiar - contabil;<br>b) achiziții publice;<br>c) administrare a activelor;<br>d) tehnologii informaționale. | * |  |  | An. 2021, 2022                            |
|                                |  | * |  |  | An. 2021 dări de seamă                    |
|                                |  | * |  |  | An. 2023 executarea actelor judecătorești |
| 65.                            | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?  | * |  |  |   |
| 66.                            | Indicați numărul recomandărilor:<br>a) auditorilor externi:<br>- oferite;<br>- implementate;<br>b) auditorilor interni:<br>- oferite;<br>- implementate.   |   |  |  |   |
| <b>Opinia auditului intern</b> |  |   |  |  |   |

### VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE

| Planificarea și executarea bugetului |  |   |  |  |                                 |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------|
| 67.                                  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?   | * |  |  |                                 |
| 68.                                  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?   | * |  |  | Finanțare de la bugetul de stat |
| 69.                                  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?                           | * |  |  |                                 |
| 70.                                  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?                          | * |  |  | În baza Planului de achiziții   |
| 71.                                  | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | * |  |  | Raport de performanță           |

### Opinia auditului intern

| Evidența contabilă și patrimoniul |  |   |  |  |   |
|-----------------------------------|--|---|--|--|---|
| 72.                               | Entitatea publică a aprobat politicile contabile?  | * |  |  | Politica contabilă aprobat anual        |
| 73.                               | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?  | * |  |  |   |
| 74.                               | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?   | * |  |  |   |
| 75.                               | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?<br>Dacă Da, indicați periodicitatea. | * |  |  | Lunar, semestrial, trimestrial și anual |
| 76.                               | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?                     | * |  |  |   |
| 77.                               | Raportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?  | * |  |  |   |



|   |  |   |  |  |   |   |
|---|--|---|--|--|---|---|
| 78.   | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?   | * |  |  |   |   |
| 79.   | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?  | * |  |  |   |   |
| 80.   | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?  | * |  |  |   |   |
| 81.   | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?   | * |  |  |   |   |
|   | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?  | * |  |  |   |   |
| <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?   | * |  |  |   |   |
| 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?  | * |  |  |   |   |
| 84.   | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?   | * |  |  |   | Pe perioada an. 2023 au fost încheiate doar contracte de mică valoare sau dintr-o singură sursă |
| 85.   | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?  |   |  |  |   |   |
| 86.   | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?  |   |  |  |   |   |
| 87.   | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?  |   |  |  |   |   |
| 88.   | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?  |   |  |  |   |   |
| 89.   | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?   | * |  |  |   |   |
| 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? | * |  |  |   |   |
| 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?                             | * |  |  |   |   |
| 92.   | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?  |   |  |  | * |   |
|   | Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.   |   |  |  |   |   |
| 93.   | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?  | * |  |  |   |   |
|   | Dacă Da, enumerați-le.   |   |  |  |   | Lunar prin elaborarea   |

|                                  |  |                                    |  |
|----------------------------------|--|------------------------------------|--|
|                                  |  | borderoului de debitor și creditor |  |
| <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?   | *                                  |  |
| 95.                              | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?  | *                                  | Legea nr. 270 cu privire sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar |
| 96.                              | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?   | *                                  |  |
| 97.                              | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?<br>Dacă Da, descrieți cauza și indicați:<br>a) cuantumul acestora (mii lei)<br>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?  | *                                  |  |
| 99.                              | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzații și să efectueze schimbări în fișierele de referință?                  | *                                  |  |
| 100.                             | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?  | *                                  |  |
| 101.                             | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?                    | *                                  |  |
| 102.                             | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?   | *                                  |  |
| 103.                             | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?   | *                                  |  |
| 104.                             | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.  | Trimestrial                        |  |
| <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).

**Şef secretariat: Urdea-Pocotilă Valentina**

**Şef contabil: Coteaţă Daniela**

**Şef SRU: Ungureanu Cristina**