

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



APROBAT

Nicolae HRISTOV

(numele, prenumele managerului entității publice)

“09” FEBRUARIE 2024

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

I. INFORMAȚII GENERALE

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice:	Agenția de Dezvoltare Regională Sud
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	45 991, 72
	b) precizat;	72 531, 47
	c) executat;	71 512, 96
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform schemei de încadrare, la data de 31 decembrie 2023;	20 de angajați
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie 2023;	7
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	3
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	5
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	1
	b) numărul acțiunilor realizate;	1
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	102.331.056,15
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	373.400,77
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	101.969.438,52
7.	Numărul proceselor de bază:	1
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	1
8	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	1. interne (om-ore);	74,3
	2. externe (om-ore);	-
	3. tematica;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Curs de formare privind negocierea, programarea și implementarea programelor politicii de coeziune; 2. Workshop FDIC și managementul contractelor; 3. Instruire de Expertiza tehnică; 4. Atelierul de lucru privind asigurarea achizițiilor transparente aplicate lucrărilor de eficiență energetică și promovarea surselor de energie regenerabile;
	4. organizatorul instruirii;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ministerul Afacerilor Externe și Integării Europene al Republicii Moldova; 2. Kreditanstalt fur Wiederaufbau, KfW; 3. Agenția pentru Eficiență Energetică (AEE); 4. Agenția Achiziții Publice.
	5. necesitățile de instruire (tematica).	
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Ministerul Afacerilor Externe și Integării Europene al Republicii Moldova Mun. Chișinău, MD-2012, str. 31 August 1989, 80 Tel: (+373 22) 57-83-04 (Secretariat) Fax: (+373 22) 23-23-02 e-mail: liubovi.filatieva@mfa.gov.md ; Liubovi Filatieva

		<p>Kreditanstalt fur Wiederaufbau, KfW Municipiul Chişinău, MD-2009 Bd. Ştefan cel Mare nr. 202 Tel.: (+373 22) 996 030 e-mail: catalina.frangopol@fwt-mobil.de Cătălina Frangopol</p> <p>Agencia pentru Eficiență Energetică (AEE) Mun. Chişinău, MD-2068, str. Alecu Russo, 1 Tel. (+373 22) 499 444 e-mail: office@aee.md, Muntean Ion</p> <p>Agencia Achiziții Publice mun.Chişinău, MD-2028, şos. Hînceşti 53, Tel: (+37322) 820 703, e-mail: BAP@tender.gov.md Adelina Gheorghită</p>
--	--	--

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?	×			Standardele de comportament etic sunt comunicate atât la angajare în conținutul Contractului individual de muncă și al legislației ce reglementează activitatea Agenției, cât și în cadrul ședințelor săptămânale.

2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	×			Managerii cât și angajații respectă standardele de comportament etic și respectiv nu au fost înregistrate cazuri de nerespectarea acestora.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	-			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	×			Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate angajaților atât în activitatea zilnică cât și membrilor grupurilor de lucru în cadrul achizițiilor publice desfășurate prin semnarea declarațiilor.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	×			Nu există cazuri.
	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?	×			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații aprobat prin ordinul nr. 18 din 14.12.2009 emis de către fondator – MIDR.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	-			În cursul anului de gestiune, s-a planificat realizarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă?	×			
8.	Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	×			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate se conțin atât în Contractul individual de muncă cât și în conținutul fișelor de post, comunicate și contrasemnate la momentul angajării.
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?	X			Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post sunt stabilite individual fiecărui post de muncă separat.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?			X	Începând cu anul 2024 vor fi desfășurate un șir de programe de instruire parțială și continuie potrivit necesităților de instruire a angajaților
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?			X	
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?		X		Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate în cadrul atelierelor de lucru sau altor cursuri de instruire externe, la care suntem invitați.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?			X	
	Dacă da, indicați:				
	a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			-	
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			-	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	X			Performanța individuală al fiecărui angajat în parte este evaluată 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?	X			

16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	X			
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			
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?	X			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	X			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Este executată o evaluare internă de către Directorul Agenției privind delegarea împuternicirilor potrivit funcției și pregătirii profesionale.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			

24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		X		În curs de execuție dat fiind faptul că este un deficit de personal ceea ce nu permite stabilirea obiectivelor individuale pentru fiecare angajat.
	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?	X			<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategia Națională de Dezvoltare Regională (SNDR) 2022-2028; 2. Programul de revitalizare urbană a orașului Cimișlia 2023-2026; 3. Strategia de dezvoltare a raionului Cimișlia (2022-2028); 4. Strategia de dezvoltare socio-economică a raionului Leova pentru perioada anilor 2021-2028.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			1. Programul Operațional Regional (2022-2024);
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			4 planuri.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	X			

	b) indicatori de performanță măsurabili?	×			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	×			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	×			Planurile de acțiuni ale entității publice sunt plasate anual pe www.adrsud.md .
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	×			Anual se execută devizul de cheltuieli pentru anul ce urmează astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	×			Periodic bugetul entității publice este ajustat potrivit necesităților activității Agenției.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			×	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează trimestrial și anual prin publicarea Rapoartelor de activitate al Agenției de Dezvoltare Regională Sud trimestrial și anual.
	a) trimestrial				
	b) semestrial			-	
	c) anual			×	
SNCI 9. Managementul riscurilor					
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?	X			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	X			Registru riscurilor al Agenției de Dezvoltare Regională Sud pentru anul 2023.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			X	Acțiuni în proces de realizare, dispunem de un registru al riscurilor la nivel de entitate care este actualizat anual.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	X			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	X			Actualizarea se realizează anual.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			X	
Opinia auditului intern					
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:	X			Politică de contabilitate.
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	X			Plan anual de achiziții.
	c) administrare patrimoniu;	X			Inventariere anuală a patrimoniului care se execută de către Comisia de inventariere a patrimoniului..

	d) tehnologii informaționale;	×			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	×			
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	×			Un proces de bază.
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?		×		Raportarea se face în cadrul volantelor sau direct către Directorul Agenției. Mecanismele de raportare sunt elaborate parțial.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		×		
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		×		Acțiuni în proces de realizare.
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)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	×			Potrivit schemei de încadrare a Agenției, funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite. Totodată, orice tip de convenție este inițiată după caz

					de către specialistul în achiziții, legalitatea conținutului este verificată de către jurist și contrasemnată de către reprezentantul Agenției, adică de către director.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		X		Acțiuni în proces de realizare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		X		
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	X			Comunicatele entității publice privind activitatea Agenției sunt publicate periodic pe site-urile www.adrsud.md , www.facebook.com/adrsud .
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete în calitatea sa de sursă directă sau prin redistribuirea informațiilor preluate de pe pagina oficială al fondatorului www.midr.gov.md .
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:		X		
	a) economico-financiar; b) operaționale.		X		
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și	X			Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea,

	arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații. În cadrul entității se operează cu Registrul de evidență a corespondenței de intrare și Registrul de evidență a corespondenței de ieșire gestionat de către managerul de oficiu.
SNCI 14. Comunicarea					
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?		×		
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	×			ADR Sud asigură aplicarea minimului de reguli CIM incluse în următoarele elemente:
	Daca Da, enumerați.				1. Mediul de control; 2. Performanțe și managementul riscurilor;

					3. Activități de control; 4. Informare și comunicare; 5. Evaluare și audit.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	X			Directorul și șefii de secții sunt desemnați responsabili 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?	X			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern /auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	X			În perioada anilor 2020-2021 entitatea publică a fost supusă atât auditului intern/ auditului extern, cât și controlului financiar extern.
	a) financiar - contabil;	X			
	b) achiziții publice;	X			
	c) administrare a activelor;	X			
	d) tehnologii informaționale.	X			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	X			
	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.	X			Entitatea a fost auditată extern de către Inspekția Financiară a Republicii Moldova și finanțatorul – Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei

65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	X			Se implementează recomandările auditorilor executate în anii 2021-2022.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			-	
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			-	Entitatea nu a fost auditată intern în perioada anului 2023.
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	X			Anual se adoptă bugetul entității publice pentru anul ce urmează.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				N/A
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X			Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate cu anumite ajustări coordonate și avizate de către fondator.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	X			Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse potrivit devizului de cheltuieli.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	X			

Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	X			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			Plățile sun avizate și autorizate de către fondator.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		Lunar, trimestrial, anual		
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	X			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	X			

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X			Planul achizițiilor publice este aprobat anual și plasat pe pagina Agenției http://adrsud.md/public/files/Planul_achiziii_ADR_Sud_2023.PDF .
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?	X			Înainte de încheierea oricărui contract de achiziții corespunzător art. 2 din Legea nr. 131/2015, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin încheierea contractului 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?	X			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			

88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	X			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	X			Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora cu excepția cazurilor când neexecutarea contractului nu depinde de voința părților, dar se datorează unor circumstanțe neimputabile părților.
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?	X			
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?	X			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	X			
	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?		X		
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					

94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	×			Funcția de înregistrare a timpului de muncă este îndeplinită de către managerul de resurse umane, iar funcțiile de calcul a salariului este îndeplinită de către contabil și contabilul șef.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	×			Salariile de bază sunt stabilite anual potrivit Schemei de încadrare aprobate și indicate în conținutul contractului individual de muncă.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	×			Sporurile și premiile sunt aprobate de către managerul entității cu coordonarea prealabilă a fondatorului entității publice trimestrial. Alte drepturi salariale cum este vechimea în muncă se stabilește o dată cu angajarea persoanei sau se modifică după caz corespunzător pct. 3.4 din Regulamentul cu privire la condițiile de salarizare ale angajaților Agențiilor de Dezvoltare Regională.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	×			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
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 tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	×			

100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	X			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	X			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			X	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		X		
Opinia auditului intern					

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

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

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

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Hristov Nicolae, Director

