

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art. 16 alin.(l) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, Andrei PAVALOI,

(numele,
prenumele) în calitate de șef al DETS Râșcani,
(denumirea funcției)

declar că DETS sect. Râșcani , dispune de unsistem de
(denumirea entității publice/ domeniile de competență)

control intern managerial a cărui organizare și funcționare _____ permite parțial
(permite integral/ permite parțial/ nu
permite) furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii
obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparentă, economicitate,
eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază
managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2018,
(anul)
sistemul de control intern managerial al DETS sect Râșcani este
(denumirea entității publice)

_____ parțial conform _____ cu Standardele naționale de control
(conform/ parțial conform/ neconform) intern
în sectorul public.

Această Declarație se intemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de
control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente
autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de
audit intern și extern.

Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul
CIM în:

(nr.) entități publice este conform, (nr.) entități publice
_____ este parțial conform, (nr.) entități publice este
neconform.

Data

Semnătura





(numele, prenumele managerului entității publice)

"_08_" februarie 2019

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
Direcția Educație, Tineret și Sport sectorul Rîșcani

I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Direcția Educație, Tineret și Sport sectoerul Rîșcani
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	267090
	b) precizat;	300035
	c) executat;	270810
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	50
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	2331
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	9
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	783
	d) demisionați / condecorați pe parcursul anului.	611
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	16
	b) numărul acțiunilor realizate;	15
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	85000
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	78000
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	7000
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	5
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	5
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	13/30
	b) externe (om-ore);	6/58
	c) tematica;	1.Identificarea și descrierea proceselor. 2.Implementarea platformei,,Achiziții md”, 3.Punerea în

	d) organizatorul instruirii;	aplicare a Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. 4.Legea privind protecția datelor cu caracter personal. 5.reforma fiscală 2018.		
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Ministerul Finanțelor, Ministerul educașiei, Primăria mun.Chișinău, DGETS mun.Chișinău, DETS sectorul Rîșcani.		
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Ce ține de implementarea CIM, achiziții, salarizare, planificare. Vladimir Tocan tel:079543904		
N/o	Întrebări/criterii	Răspuns		Detalii / dovezi
		Da	Partial	Nu
II. MEDIUL DE CONTROL				
	SNCI 1. Etica și integritatea			
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1		Angajaților prin semnătură au fost aduse la cunoștința standardele de comportament etic.
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.		1	
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1		Tuturor angajaților Direcției la ședințele săptămânale sunt comunicate reglementările privind prevenirea fraudei și corupției
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.		1	
	Opinia auditului intern			
	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini			
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	1		Către toți angajații Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției este disponibil
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?	1		În fișa de post a fiecărui angajat este stipulat rolul și responsabilitățile acestuia
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	1		Fiecare secție întocmește planul lunar de lucru, unde este stipulat volumul de lucru
	Opinia auditului intern			

SNCI 3. Angajamentul față de competență

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	1			Îndeplinirea planului de lucru se verifică lunar
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?		1		Instruirea angajaților se efectuează după necesitate
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		1		Programul anual este în curs de elaborare
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			De către contabilul-șef și șefii de secție se efectuează instruiriri și autoinstruiriri
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobată pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		1		În curs de realizare
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Conform ordinelor emise
Opinia auditului intern					

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1			Şefii de secții promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, aceasta este stipulat în fișa de post.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1			În fișele postului sunt clar definite responsabilitățile de control intern
Opinia auditului intern					

SNCI 5. Structura organizațională

17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Fiecare secție repartizează sarcini, iar pe interior pe sectoare.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura sa organizațională?	1			Conform Regulamentului de funcționare
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Sunt emise ordine de activitate

Opinia auditului intern							
SNCI 6. Împoterniciri delegate							
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1		Competențele sunt stipulate în contractul de muncă și fișa postului			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împoternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	1		Prin fișa postului			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împoternicirilor?	1		Raportare la CA			
Opinia auditului intern							
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR							
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor							
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1		Prin planul de activitate			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acestia și documentele relevante de politici?	1		Planul strategic de dezvoltare			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1		Planurile de activitate			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1		Conform fișei de post			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1					
Opinia auditului intern							
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele							
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1					
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1		Este emis planul de acțiuni anual.			
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	1		Fiecare secție are un plan de lucru anual.			
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	1 1 1		Planurile de acțiuni includ: -obiective; -indicatori de performanță măsurabili; - riscuri asociate obiectivelor.			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1		Sunt publicate pe pagina WEB			

32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			Conform solicitărilor și nesolicitărilor
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Prin note de argumentare
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	1			La Consiliul administrației
	b) semestrial	1			La organele ierarhic superioare
	c) anual	1			La organele ierarhic superioare

Opinia auditului intern

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1		Riscuri sunt identificate, evaluate și înregistrate
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1		Riscurile evaluate permanente sunt la control
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1		În procesul de management al riscurilor sunt considerate și riscurile de fraudă și corupție dacă ele sunt
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1		Riscurile tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor sunt considerate
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	1		Direcția ține un registru riscurilor în Registrul riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	1		Fiecare secție ține un registru al riscurilor
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1		Registrul riscurilor se ține la nivel de Direcție
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	1		
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	1		Direcția are o viziune proprie privind managementul riscurilor.

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: a) evidență contabilă;	1		Este emisă politica de contabilitate a Direcției
	b) achiziții publice;	1		Este creat grupul de lucru privind achizițiile publice
	c) administrare patrimoniu;	1		Persoana responsabilă administrează evidența și darea în locație a patrimoniului.
	d) tehnologii informaționale;	1		Se implementează tehnologiile informaționale

	e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	1			În cadrul Direcției este numită persoana responsabilă de protecția datelor cu caracter personal, este elaborat și aprobat Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal Procesele de bază sunt 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.?	1			Permanent se efectuiază controale interne				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	1			Erorile depistate se raportează șefului Direcției				
Opinia auditului intern									
SNCI 11. Documentarea proceselor									
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1			Direcția 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?	1			Fiecare secție și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază				
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)		1		: În curs de revizuire				
Opinia auditului intern									
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților									
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobată a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitată de persoane diferite?	1			Prin 2 semnături și executorului				
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	1			Persoanele cu posturi sensibile sunt verificate				
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	1			Se semnează acorduri de confidențialitate la fiecare procedură de achitare, se semnează contracte de răspundere materială				
Opinia auditului intern									
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA									
SNCI 13. Informația									
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum				Direcția a stabilit sursele destinației informațiilor.				

	și sursele și destinația informațiilor?	1			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			Informațiile sunt transmise corect
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; c) operaționale.	1			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: b) economico-financiar; d) 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?	1			Se emite ordin de ducerea lucrului secretariatului
	Opinia auditului intern				
	SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Pagina WEB, pagina Fb, poșta electronică
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	1			Telefoane de serviciu, poșta electronică, ordin de funcționare a grupelor de lucru.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1			Poșta electronică.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1			Şefii de secții 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.	1 La ședințe			Şefii de secții comunică și raportează procedurile neregulile, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? La ședinlele săptămânale unde se întocmesc un Proces-verbal
	Opinia auditului intern				
	VI. MONITORIZAREA				
	SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	1 Eișele de post			Este elaborat planul privind implementarea CIM În fișele de post este stipulat că fiecare angajat participă la implementarea și dezvoltarea CIM
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	1			Sunt desemnate persoane responsabile de implementarea CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			Petitionile parvenite de la cetățeni sunt precăutate conform Legii în termenii stabiliți

64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului finanțier extern procesele din următoarele domenii: a) finanțier - contabil; c) achiziții publice; e) administrare a activelor; g) tehnologii informaționale.	1			În ultimii trei ani, auditului intern a verificat cont următoarele domenii: b) finanțier - contabil; Inspectia de Siat a MF și Curtea de Conturi d) achiziții publice; Auditul Primăriei f) administrare a activelor; Curtea de Conturi, auditul Primăriei h) tehnologii informaționale.
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt solutionate corespunzător?	1			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	16 15			Au fost indicate 16 recomandări, din care au fost îndeplinite 15.
	Opinia auditului intern				

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele referente procesului bugetar sunt respectate?	1			Buget aprobat-165698 mii lei, precizat-182113 mii lei și executat 166324 mii lei
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1			Pentru colectarea veniturilor au fost luate toate măsurile necesare
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobată?	1			Mijloacele financiare au fost cheltuite după distinție
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1			Planurile de activitate a Direcției includ costurile financiare ale acțiunilor propuse
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Direcția evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară
	Opinia auditului intern				

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1		În cadrul Direcției este aprobată politica de contabilitate
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1		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?	1			Controlul intern asigură că doar plățile legale să fie acceptate
75.	Datele finanțier-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1 Periodic			Periodic datele finanțier-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate Periodic
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			La sfârșitul anului
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active finanțiere, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligații pe termen lung?	1			Rapoartele financiare conțin informații complete
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Valoarea fiecărui bun este estimată corect
81.	Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiuie a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locațiuie a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul CNC mun.Chișinău

Opinia auditului intern

Achiziții publice și executarea contractelor

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1		Anual se întocmește planul de achiziții publice
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluatează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	1		La încheierea contractelor de la agentul economic se solicită garanția de bună executare a contractului în mărime de 5-10%
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1		Grupul de lucru pentru achiziții analizează ofertele, respectând reglementările pentru atribuirea contractelor
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1		Conform Legii.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor ciștișătoare?	1		Dosarele se coase și se cizeleză
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei ciștișătoare?	1		Se respectă termenele și valoarea acestora. Secția ingineri verifică fizic prin măsurări respectarea contractelor
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât quantumurile stabilite			Direcția solicită de la agenții economici garanția de bună execuție a contractelor

	de legislație?	1		
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1		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?	1		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?	1		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 creațe și datorii cu termenul de prescripție expirat?	1		Direcția nu dispune de creațe și datorii cu termenul de prescripție expirat?
	Dacă Da, indicați cuantumul creațelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.			
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creațelor și datorilor?	1		
	Dacă Da, enumerați-le.	Se întocmesc acte de verificare		Se întocmesc acte de verificare și creațele și datorile curente permanente se monitorizează
Opinia auditului intern				
		Salarizarea		
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1		În cadrul Direcției 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?	1		Prin contract de muncă
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1		Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către Șeful Direcției
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?		1	Direcția nu dispune de datorii privind retribuirea muncii
	Dacă Da, 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?	1		Există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis			Conform contractului

	să inițiez tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1			Sunt cerute parole unice și confidențiale
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			Periodic se schimbă
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			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?	1			Periodic se efectuează 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.	1			Zilnic

Contabil

Vladimir Tocan