

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

APROBAT
Armanu Mihai

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 09 ” martie 2026_

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	Societatea pe Acțiuni "Drumuri Cimișlia"
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	
	b) precizat;	
	c) executat;	49 212,6
3.		
4.	Numărul angajaților:	118
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	16
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	35
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	14700.0
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	19462.2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	1
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	Sesiune de informare despre Instrucțiunile antifraudă, conflict de interese, activități sensibile la corupție, corupție pasivă, integritate.
	d) organizatorul instruirii;	Jurist SA Drumuri Cimișlia
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Rusu Anastasia, serv.jur., tel:079191177

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?	x			Salariații participă la sesiunile de informare despre Codul de conduită, repsectarea principiilor de integritate
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	x			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu au fost asemenea cazuri			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	x			A fost aprobat Instrucțiuni interne privind ealizarea mecanismului de evidență a incidentelor de fraudă și integritate în cadrul SA ”Drumuri Cimișlia”
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	x			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile	Nu au fost asemenea cazuri			

	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?	x			Regulamentul este afișat pe panoul de informații
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	Nu avem subdiviziuni cu regulamente proprii			
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?	x			Fiecare salariat anual semnează fișa de post
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?	x			În cazul transferului în alte funcții sau realizarea temporară a atribuțiilor unui salariat absent, se ține cont de capacitățile/abilitățile persoanei ce va îndeplini sarcinile. Încadrarea în cadrul funcțiilor este reflectată în ”Instrucțiune Internă privind Procesul de angajare și recrutare a personalului în cadrul SA Drumuri Cimișlia
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	x			Angajații noi sunt supervizați de maiștri /mecanic șef
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		x		Nu avem un Program de instruire profesională continuă
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			Da
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		x		
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		x		În cadrul entității nu sunt completate fișe de performanță individuală, salariații realizează muncă necalificată
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea	x			Șefii de sectoare participă la cursul de instruire în integritate, au

	sistemului de control intern managerial?				obținut certificatele de integritate
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	x			Fișele de post reflectă exact atribuțiile și responsabilitățile șefilor de sector
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			Funcțiile sunt segregate, fiecare sector deține State de personal distincte in depedență de volumul d elucrări realizate/nr APL-ri
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x			Pe lângă Fișele de post, inc azul delegării unor responsabilitți supliemtnre, acestea sunt indicate in Oridn intern cu privire l atrasfer sau delegare responsabilități
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?				Delegarea împuternicirilor se realizează în baza ORDINELOR
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?	X			Obiectivele sunt aprobate anul de Consiliul SA
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			Obiectivele sunt editate in depedență de politicile naționale, programele și directivele AND/ MIDR
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			SA Drumuri Cimișlia stabilește Obiectiv in dependență de contractele pentru a. 2026
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		x		Obiective individuale pentru angajatii necalificati nu pot fi stabilite
	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			Este un Plan editat anual și consultat cu Consiliul SA
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			Planul de acțiuni este anexat Strategiei
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Planul de acțiuni este editat în dependență de volumele contractate
30.	Planurile de acțiuni includ:	x			
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	x			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		x		Nu sunt expuse din motivul respectării secretului comercial
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	x			Fiecare sector primește resurse în conformitate cu activitățile realizate, volume de lucru îndeplinite și raportate
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	x			Obiectivele se modifică în baza contractelor noi
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Este editat Raport privind acțiunile realizate
	a) trimestrial				
	b) semestrial	X			
	c) anual	X			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X			Există acte interne ce reglementează riscurile de integritate
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	X			Au fost instituite Registre de înregistrare a riscurilor și sesizărilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Dacă există sesizări acestea sunt examinate de comisie
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			A fost aprobat și desemnată o persoană responsabilă de implementarea Legii 48 cu privire la accesul la informații
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	x			Da, există așa Registru
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		x		Nu este necesar
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	x			Annual
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				În fiecare an sau la nevoie (modificare legislație)
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	x			Există o strategie internă aprobată
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;	x			
	b) achiziții publice;	x			Regulament de achiziții
	c) administrare patrimoniu;	x			Manual de administrare patrimoniu
	d) tehnologii informaționale;		x		
	e) protecția datelor cu caracter personal;	x			Regulament cu privire la datele cu caracter personal
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	X			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	x			Anul sunt realizate activități de audit
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	x			Regulament de sesizare a conflictelor și riscurilor
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	x			Regulaemtn cu privire la serviciile prestate
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		x		Suntem in proces de editare a acestora
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		x		
	a) reorganizarea entității publice		x		
	b) schimbarea managementului		x		
	c) altele (indicați motivul)		x		
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	x			Sunt realizate de conducerea SA (Consiliul, Director, Contabil)
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	X			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	X			Au fost expediat espre consultare către Consiul SA instrucțiunile interne privind gestionarea eficientă a funcțiilor sensibile
	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		În proces de aprobare a Startegiei de comunicare
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			Entitate deține pagina web
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	x			
	b) operaționale.	x			
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?	x			Avem un Nomenclator al dosarelor

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			Prin sistemul de distribuire fizică a corespondenței
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?	x			Da, avem sistem intern comunicare
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		x		Circulația corespondenței este realizată în baza registrelor fizice
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			Sunt distribuite sarcini și scrisori
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	x			Avem politică internă
	Dacă Da, enumerați-le.				Instrucțiune internă pentru raportare nereguli

Opinia auditului intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		x		
	Dacă Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	x			Este managerul resurse umane

63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x			Da. Reclamațiile sunt analizate periodic și utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor în controlul intern managerial.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	x			Anual audit exten contractat pentru domeniul financiar-contabil
	a) financiar - contabil;				
	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			
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	x			Da
66.	Indicați numărul recomandărilor:				a) Auditor extern: • oferite: 5 • implementate: 5
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?				Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate. Elaborarea, aprobarea și executarea bugetului, precum și raportarea privind utilizarea mijloacelor financiare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				Toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor au fost efectuate în măsura posibilităților întreprinderii.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform				Mijloacele financiare au fost cheltuite maxim posibil în limita

	destinației aprobate?				alocațiilor și conform destinației aprobate.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?				Planurile de activitate includ estimări generale ale costurilor financiare aferente acțiunilor propuse. Totodată, veniturile și obiectele care vor genera venit pentru anul în curs nu pot fi determinate cu exactitate la momentul planificării, acestea fiind stabilite pe parcursul anului în funcție de contractele încheiate și activitățile desfășurate.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			Da.Entitatea dispune de politici contabile aprobate prin act intern, elaborate în conformitate cu legislația și standardele contabile aplicabile
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			Da.Toate operațiunile economico-financiare sunt înregistrate în evidența contabilă în baza documentelor primare, la momentul efectuării acestora, conform prevederilor legislației contabile.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x			Da. Plățile sunt efectuate în baza documentelor justificative și sunt supuse verificării și aprobării de către persoanele responsabile, în conformitate cu procedurile interne și legislația în vigoare. Trimestrial la ședința consiliului se aprobă Raportul Directorului interimar privind activitatea și analiza economică financiară a societății.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	x			Da. Datele financiar-contabile sunt verificate și reconciliate periodic.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x			Da. Inventarierea elementelor patrimoniale se efectuează anual, în conformitate cu legislația în vigoare, iar rezultatele inventarierii sunt reflectate în evidența contabilă.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			Da. Rapoartele financiare sunt întocmite și prezentate în termenul stabilit de legislația în vigoare
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x			Da. Rapoartele financiare conțin informațiile necesare privind veniturile, cheltuielile, activele, imobilizările corporale și datoriile entității, în conformitate cu cerințele cadrului normativ contabil.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență	x			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de

	a acestora?				evidență pentru fiecare obiect de mijloc fix.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				Fișele de evidență a mijloacelor fixe sunt completate în conformitate cu instrucțiunile și prevederile legislației contabile.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	x			Valoarea mijloacelor fixe este determinată în baza documentelor justificative și reflectată în evidența contabilă conform prevederilor actelor normative.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	x			Transmiterea, casarea, vânzarea sau darea în locațiune a mijloacelor fixe se efectuează în baza documentelor justificative și cu respectarea procedurilor legale, inclusiv cu aprobarea organului ierarhic superior (Agenției Proprietății Publice), după caz.
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			Plan anual de achiziții aprobat de către Consiliul Societății
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			Da. Entitatea verifică capacitatea furnizorului și solicită garanția de bună execuție pentru contractele care depășesc pragurile legale.
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			Da. Procedurile de atribuire sunt realizate în conformitate cu legislația și cu evaluarea tehnică a ofertelor.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			Da. Achizițiile de bunuri, lucrări și servicii sunt realizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne ale entității.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			Da. Documentația fiecărei achiziții este păstrată integral, inclusiv deciziile de selectare a ofertelor câștigătoare.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			Da. Contractul reflectă condițiile și prețurile din oferta câștigătoare.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	x			Entitatea publică nu a avut contracte a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	x			Da
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	x			Da. Recepția se face prin verificarea fizică a bunurilor și conformitatea cu condițiile contractuale.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de	x			Da. Facturile și procesele-verbale sunt verificate pentru

	transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?				conformitate cu contractul.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	x			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?	X			Lunar se verifică toate soldurile pentru creanțe și datorii de către serviciul contabil.
	Dacă Da, enumerați-le.				1. Evidența periodică a creanțelor și datoriilor în registrul contabil; 2. Analiza lunară a soldurilor cu termenul de prescripție apropiat; 3. Trimiterea notificărilor de plată către debitori; 4. Verificarea conformității plăților efectuate de furnizori.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	x			Funcțiile de înregistrare a timpului de muncă sunt separate de funcțiile de calcul al salariului, acestea fiind exercitate de persoane diferite, ceea ce contribuie la asigurarea unui control intern adecvat
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	x			Salariile de bază sunt aprobate de către manager la aprobarea statelor de personal la începutul fiecărui an și ulterior se înscriu și în contractele individuale de muncă la angajare.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Da
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	x			Da
	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		x		Nu avem sisteme informaționale

	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?	x			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		x		Nu deținem astfel de sisteme
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x			Parola adresei electronice
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x			Sistem unic de evidență a lucrărilor gestionat de AND
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			Da de către AND
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

Digitally signed by Armanu Mihai
Date: 2026.03.09 13:53:39 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

