

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

APROBAT

HRISTOV Nicolae

(numele, prenumele managerului entității publice)

“29” ianuarie 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	Agencia de Dezvoltare Regională Sud
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	65 000,0
	b) precizat;	158 192,6
	c) executat;	158 190,6
3.	Numărul angajaților:	16
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	3
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	1
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	49
	b) numărul acțiunilor realizate;	48
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	57 821,6
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	151 845,9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2,0
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	

	b) descrie, la data de 31 decembrie.	
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	8 ore
	c) tematica;	Apecte practice de implementare a sistemelor de Control Intern Managerial
	d) organizatorul instruirii;	A.O. „Academia de Management Public” AES SIDE
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Igor Savin, președintele Asociației Obștești „Academia de Management public „AES SIDE””, tel.: 060765939

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			Standartele 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? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	x			Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic, respectiv Agenția cât și alte entități de specialitate nu a înregistrat cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic.
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			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? 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?	x			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				
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin	x			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate se conțin atât în Contractul individual de muncă cât și în

	semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?				conținutul fișelor de post, comunicate și contrasemnate la momentul angajării.
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			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			Șeful subdiviziunii inițiază noii angajați.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		x		Programul anual de instruire este elaborat în dependență de disponibilitatea surselor financiare proprii și de programele partenerilor de dezvoltare, autorității de elaborare a politicii de dezvoltare regională etc.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			În dependență de bugetul aprobat și instruirile oferite din partea partenerilor.
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			
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			Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului, cât și reexamine pe parcursul anului.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	x			Activitatea Agenției este reglementată prin HG, cât și a Regulamentului, respectiv structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității prin definirea clară a competențelor, drepturilor, responsabilităților, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale.
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?	x			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	x			Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă în baza ordinelor cu privire la personalul scriptic, cât și în contractual individual de muncă și

					fișa postului.
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 efectuată o evaluare internă de către conducătorul 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			Obiectivele strategice ale Agenției sunt stabilite conform misiunii instituției și acestea se regăsesc în documentul strategic regional (Programul Operațional Regional Sud 2025 - 2024, Planul de activitate pentru anul 2025).
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			Obiectivele operaționale ale Agenției sunt incluse în Planul de activitate și sunt în concordanță cu obiectivele strategice ale acesteia.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			Agencia a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp în baza Planului anual de activitate pentru anul 2025.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x			Obiectivele individuale sunt stabilite în fișele individuale ale angajaților (elaborate în momentul angajării actualizate periodic).
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	x			Obiectivele individuale reies din obiectivele operaționale și sunt repartizate conform atribuțiilor fiecărei secții.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x			1. Strategia Națională de Dezvoltare Regională (SNDR) 2022-2028; 2. Programul Operațional Regional Sud 2022 – 2024.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Elaborate anual și aprobate de autoritatea de elaborare a politicii de dezvoltare regională
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	x			Incluse separat în Planul anual de activitate și aprobat de conducătorul instituției.
30.	Planurile de acțiuni includ:	x			Planul de activitate corespunde tuturor cerințelor metodologice de elaborare.
	a) obiective?	x			Indicatori de monitorizare.
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			Fiecărui obiectiv îi sunt identificate riscurile interne și externe.
	c) riscuri asociate obiectivelor?	x			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	x			Planurile de acțiuni sunt plasate pe www.adrsud.md după aprobarea de către autoritatea de elaborare a politicii de dezvoltare regională.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile	x			Volumul resurselor alocate anual se execută conform devizului

	necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?				de cheltuieli aprobat 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?	x			Bugetul instituției este ajustat în dependență de acțiunile stabilite, potrivit necesităților activității.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	x			Este raportat și aprobat trimestrial de către autoritatea de elaborare a politicii de dezvoltare regională.
	a) trimestrial				
	b) semestrial	x			Este raportat și aprobat semestrial de către autoritatea de elaborare a politicii de dezvoltare regională și Consiliul Regional de Dezvoltare Sud.
	c) anual	x			Este raportat și aprobat semestrial de către autoritatea de elaborare a politicii de dezvoltare regională și Consiliul Regional de Dezvoltare Sud.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	x			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	x			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Riscul de fraudă și corupție este inclus în Registrul riscurilor.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			Riscul aferent tehnologiilor informaționale a fost inclus la etapa de actualizare a Registrului riscurilor
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	x			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			x	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	x			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	x			Anual este actualizat Registrul riscurilor al Agenției.
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:				
	a) evidență contabilă;	x			Politică de contabilitate.
	b) achiziții publice;	x			Plan anual de achiziții.
	c) administrare patrimoniu;	x			Inventarierea anuală a patrimoniului care se execută de către Comisia de inventariere a patrimoniului.
	d) tehnologii informaționale;	x			Politica internă de utilizare a serviciilor Internet și de poștă electronică de serviciu în rețeaua Agenției de Dezvoltare Regională Sud.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	x			1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență al angajaților ADR Sud;

					2. Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Agenția de Dezvoltare Regională Sud; 3. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență al clienților.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	x			Entitatea dispune de 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.?	x			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		x		
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			x	
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			x	
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			x	
	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?	x			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		
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		

53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete reieșind din calitatea sa de sursă directă sau prin redistribuirea informațiilor preluate de pe pagina oficială a fondatorului www.midr.gov.md .
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	x 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			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. 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?	x			
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			Poșta electronică guvernamentală; platforma e-management
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	x			Platforma e-management
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspensiunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	x			
	Daca Da, enumerați-le.				Linia telefonică de informare și anticorupție
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	x			Agencia asigură aplicarea minimului de reguli CIM incluse în următoarele elemente: 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			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x			Pentru perioada anului 2025 nu au fost înregistrate reclamații din partea cetățenilor.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: 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	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	x			Inspectoratul Control Financiar de Stat.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;		- 4; - 4.		Indicații furnizate de către Inspectoratul Control Financiar de Stat.
	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?	x			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	x			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	x			
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 sunt 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			
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 web a Agenției.
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 antreprenor.
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			Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției, îndeplinirea acestora pot fi urmărite atât pe portalul achiziții.md și tender.gov.md.
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			Documentația de proiect precum și alte acte relevante procedurii de achiziție publică sunt stocate și arhivate electronic și material.
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 cuantumul stabilite de legislație?	x			Pentru fiecare Contract de antrepriză încheiat aferent procedurii de achiziție publică se încheie și Contractul de depozit garanție de bună execuție potrivit standardelor legale în vigoare.
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,	x			În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor se verifică conform contractului și actului de primire bunurile livrate / serviciile prestate. Dacă acestea nu corespund este

	standard, preț?				înștiințat furnizorul / prestatorul despre obligația de înlăturare a abaterilor depistate.
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			Datele sunt verificate de către subdiviziunea financiară și de către persoana care a recepționat actele.
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.				Verificarea periodică a datoriilor și creanțelor conform legislației.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	x			Funcția de înregistrare a timpului de muncă este îndeplinită de către specialistul în 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?	x			Salariile de bază sunt stabilite anual potrivit Schemei de încadrare aprobate de către fondatorul instituției și indicate în conținutul contractului individual de muncă.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Sporurile și premiile sunt aprobate de către managerul entității cu coordonarea prealabilă a fondatorului entității publice. 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)?	x			Inclusiv și 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?			x	În instituție nu există o unitate IT.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?			x	Nu este cazul.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	x			Fiecare angajat dispune de o adresă electronică personală și un cont individual pe platforma internă e-management.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt	x			

	anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?				Acțiunea dată este realizată permanent.
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

