Mariana Dîmcenco

(numele, prenumele managerului entității publice)

" **11** " **Martie** **2025**

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(per entitatea publică ierarhic superioară şi entităţile publice din subordine)

I. INFORMAŢII GENERALE ALE ENTITĂŢII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE		
1.	Denumirea entității publice	Consiliul Raional Straseni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	179290.0
	precizat / modificat	26764.3
	executat	9382.1
4.	Numărul entităţilor publice subordonate	6
5.	Numărul angajaţilor:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	59
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	13.5
	persoane angajate pe parcursul anului	10
	demisionaţi / concediaţi pe parcursul anului.	6
6.	Realizarea planului anual de acţiuni:	
	numărul acţiunilor planificate	125
	numărul acţiunilor realizate	120
	numarul acțiunilor parțial realizate	5
	numărul acţiunilor nerealizate	0
7.	Realizarea planului anual de achiziţii publice:	
	valoarea achiziţiilor planificate (mii lei)	31014.0
	valoarea achiziţiilor realizate (mii lei)	18685.0

	valoarea achiziţiilor nerealizate (mii lei)	12329.0
8.	Numărul proceselor de bază:	
	identificate, la data de 31 decembrie	15
	descrise, la data de 31 decembrie	9
9.	Instruirile (cursurile de perfecţionare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	Au fost instruiți on-line 3 angajați
	interne (om-ore)	0
	externe (om-ore)	10
	tematica	Controlul Intern Managerial
	organizatorul instruirii	Ministerul Finanțelor
	necesităţile de instruire (tematica)	Necesitate instruirii în modul de a completa raportul.
10.	Coordonator (nume, prenume, funcţie, telefon, email)	Ispas Cătălina , secretara consiliului, 068863964, stseccon@gmail.com

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate
		Da	Parțial	Nu		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 cunoștință angajaților?	✓				6			
2.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă standardele de comportament etic?	✓				6			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.								
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor?	✓				6			**Sectia Finante**: Nu avem aprobat asemenea regulament

4.	Managerii şi angajaţii entităţii publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei?	✓				6			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicaţi 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?	✓				6			
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare şi funcţionare?	✓				5		1	
	Dacă NU, indicați motivul								**Sectia Finante**: Nu avem subdiviziuni substructurale **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: Nu exista subdiviziune structurala
7.	Sarcinile, rolurile şi responsabilităţile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoştinţa fiecărui angajat?	✓				6			
SNCI 3. Angajamentul față de competență									
9.	În Fișele postului sunt stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuţiilor?	✓				6			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi?	✓				6			
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaţilor?	✓				6			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost stabilite?	✓				6			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	✓				4		2	

	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				16.0				**Sectia Finante**: 5.00 **Directia generala educatie si cultura**: 117.5 **Biblioteca Publica Oraseneasca "M.Sadoveanu" Straseni**: 2.0 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 6.1
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				7.8				**Sectia Finante**: 2.16 **Directia generala educatie si cultura**: 62.8 **Biblioteca Publica Oraseneasca "M.Sadoveanu" Straseni**: 0 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 6.1
14.	Este performanţa individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓				6			
SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii									
15.	Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓				5	1		
16.	Responsabilităţile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fişele postului?	✓				4	2		**Sectia Finante**: Nu este specificat acest aspect în fișa post a managerului operațional
SNCI 5. Structura organizaţională									
17.	Structura organizaţională asigură o atribuire clară a autorităţii şi responsabilităţii la toate nivelurile organizaționale?	✓				6			
18.	Sunt definite clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizaţională a entității publice?	✓				6			
19.	Structura organizaţională permite o segregare clară funcţiilor?	✓				5	1		
SNCI 6. Împuterniciri delegate									
20.	Sunt stabilite şi comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă?	✓				6			

21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară?	✓				5	1		
22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓				6			
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR									
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor									
23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entităţii?	✓				6			
24.	Obiectivele operaţionale ale entităţii publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓				6			
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp?	✓				6			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓				6			
105.	Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaţionale ale entității publice?		✓			6			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele									
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acţiuni?	✓				5	1		
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale?	✓				5	1		

29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acţiuni?	✓				5	1		**Sectia Finante**: Nu avem subdiviziuni structurale **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: Nu avem subdiviziune structurala
30.	Planurile de acţiuni includ:								
	obiective?	✓				6			
	indicatori de performanţă măsurabili?		✓			6			
	riscuri asociate obiectivelor?			✓		3	2	1	
	costuri asociate acțiunilor?		✓			4	2		
31.	Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor interesate (interne / externe)?	✓				4	2		
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓				6			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?		✓			6			
34.	Realizarea planurilor de acţiuni se evaluează, monitorizează şi raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓				6			
	trimestrial			✓		2		4	
	semestrial			✓		5		1	
	anual	✓				4		2	
SNCI 9. Managementul riscurilor									
35.	Sunt identificate şi evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		✓			2	3	1	**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor
36.	Sunt stabilite activităţi de control pentru riscurile evaluate?		✓			2	3	1	**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă şi corupţie în procesul de management al riscurilor?	✓				4	2		**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor

38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaţionale în procesul de management al riscurilor?	✓				3	3		**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor
39.	Entitatea publică ţine un registru consolidat al riscurilor?			✓	Nu deținem un registrul al riscurilor	2	1	3	**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor **Directia generala educatie si cultura**: Nu exista un registru al riscurilor **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: Nu detinem un registru al riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală ţine un registru al riscurilor?			✓		1	1	4	**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor **Directia generala educatie si cultura**: Nu exista un registru al riscurilor **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: Nu detinem un registru al riscurilor
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvenţa actualizării acestuia?			✓		2	1	3	
	trimestrial								
	semestrial			✓				6	
	anual			✓		1		5	
42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			✓		2	3	1	**Sectia Finante**: Nu avem elaborat managementul riscurilor
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL									
SNCI 10. Tipurile activităţilor de control									
43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:								
	evidenţă contabilă	✓				6			

	achiziţii publice;	✓				4		2	**Sectia Finante**:
	administrare patrimoniu	✓				6			
	tehnologii informaţionale	✓				5		1	
	protecţia datelor cu caracter personal	✓				6			
	procesele de bază/operaţionale specifice activităţii entităţii			✓		6			
44.	Entitatea publică dispune de activităţi de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?		✓			4	2		**Sectia Finante**: Accesul la resursele electronice se acordă de MF în baza unor cerințe speciale și cu logare securizată în baza semnăturii electronice În baza contractelor individuale de raspundere materială, se specifică toate situațiile ce tin de gestionarea și accesul la resursele materiale.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor, erorilor și iregularităților către superiori?	✓				6			**Sectia Finante**:
SNCI 11. Documentarea proceselor									
46.	Entitatea publică a identificat şi dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓				6			**Sectia Finante**: În statutul instituției și în regulamentul de activitate
47.	Fiecare subdiviziune structurală şi-a descris narativ şi/sau grafic procesele de bază?	✓				5	1		**Sectia Finante**: În statutul instituției și în regulamentul de activitate
48.	Entitatea publică revizuiește și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:			✓		2	3	1	
	reorganizarea entităţii publice					2			
	schimbarea managementului					2			
	altele (indicaţi motivul)					2			**Sectia Finante**: în cazul cîn are loc redistribuirea sarcinilor pe interior
SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor									
49.	Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?	✓				5		1	**Sectia Finante**:

50.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și / sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?	✓				3	1	2	
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcţiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcţii?		✓			1	3	2	
	Dacă DA, enumeraţi măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile								**Comisariatul militar Straseni**: Fișele postului, fișele funcției
107.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?		✓			2	1	3	**Directia generala educatie si cultura**: Nu am identificat funcții sensibile
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA									
SNCI 13. Informaţia									
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum şi sursele şi destinatarii informaţiilor?	✓				6			
53.	Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓				6			
54.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:								
	economico-financiar	✓				6			
	managementul resurselor umane	✓				6			
	operaționale	✓				5		1	

55.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sînt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓				6			
SNCI 14. Comunicarea									
56.	Structura organizaţională asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor?	✓				6			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă şi externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor?	✓				6			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informaţional pentru circulaţia documentelor / corespondenţei?		✓			2	1	3	**Sectia Finante**: Circulația documentelor se face în baza registrelor simple de intrare și ieșire **Directia generala educatie si cultura**: Nu dispunem de un sistem informațional pentru circulația documentelor
59.	Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial?	✓				4	1	1	
60.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?		✓			3	2	1	**Sectia Finante**:
	Daca DA, enumeraţi-le.								**Sectia Finante**: Există un registru special, destinat acestei proceduri **Directia generala educatie si cultura**: Prin intermediul Consiliului de administrație și Consiliul de Etică **Comisariatul militar Straseni**: Registru de evidența cadourilor Registru privind conflictul de interese Registru de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			

VI. MONITORIZAREA									
SNCI 15. Monitorizarea continuă									
61.	Entitatea publică întreprinde acţiuni de dezvoltare a controlului intern managerial?		✓				6		
	Daca Da, enumeraţi.								**Directia generala educatie si cultura**:
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizaţională responsabilă de coordonarea activităţilor de organizare și dezvoltare a controlului intern managerial?	✓				5	1		
63.	Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate pentru a identifica şi corecta deficienţele în sistemul de control intern managerial?	✓				5	1		
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii:								
	financiar - contabil	✓				3		3	
	achiziţii publice	✓				2		4	
	administrare a activelor	✓				3		3	
	tehnologii informaţionale			✓		2		4	
64.	1. Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele şi activităţile din cadrul entităţii publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:			✓		1		5	
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională					1			
	prin asociere							1	
	pe bază de contract							1	
65.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum şi prescripţiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluţionate corespunzător?	✓				2	2	2	

66.	Cu referire la anul de raportare, indicaţi numărul recomandărilor:			**Sectia Finante**: 0 **Directia generala educatie si cultura**: 0 **Comisariatul militar Straseni**: 7 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 0 **INSTITUTIA PUBLICA CENTRUL RAIONAL DE ODIHNA SI AG**: 0
	a) de audit extern:			
	- oferite	2		**Sectia Finante**: 0 **Directia generala educatie si cultura**: 0 **Comisariatul militar Straseni**: 2 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 0 **INSTITUTIA PUBLICA CENTRUL RAIONAL DE ODIHNA SI AG**: 0
	- implementate integral	2		**Sectia Finante**: 0 **Directia generala educatie si cultura**: 0 **Comisariatul militar Straseni**: 2 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 0 **INSTITUTIA PUBLICA CENTRUL RAIONAL DE ODIHNA SI AG**: 0
	b) de audit intern:			
	- oferite	3		**Sectia Finante**: 0 **Directia generala educatie si cultura**: 0 **Comisariatul militar Straseni**: 5 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 0 **INSTITUTIA PUBLICA CENTRUL RAIONAL DE ODIHNA SI AG**: 0
	- implementate integral	3		**Sectia Finante**: 0 **Directia generala educatie si cultura**: 0 **Comisariatul militar Straseni**: 5 **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: 0 **INSTITUTIA PUBLICA CENTRUL RAIONAL DE ODIHNA SI AG**: 0

Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
VII. PATRIMONIU, FINANŢE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE									
Planificarea şi executarea bugetului									
67.	Cerinţele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓				6			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓				5		1	
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocaţiilor şi conform destinaţiei aprobate?	✓				6			
70.	Planurile de activitate a entităţii publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse?	✓				5	1		
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓				6			
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
Evidenţa contabilă şi patrimoniu									
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓				6			
73.	Toate tranzacţiile sunt înregistrate în evidenţa contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓				6			
74.	Există activităţi de control, care să asigure că doar plăţile legale sunt acceptate?	✓				6			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate şi reconciliate periodic?	✓				6			

	Dacă DA, indicaţi periodicitatea				Trimestrial				**Sectia Finante**: lunar și trimestrial **Directia generala educatie si cultura**: Zilnic/Lunar/Trimestrial/semianual/anual **Comisariatul militar Straseni**: Lunar, trimestrial, semestrial, anual **Biblioteca Publica Oraseneasca "M.Sadoveanu" Straseni**: TRIMESTRIAL **INSTITUTIA PUBLICA COMPLEXUL SPORTIV RAIONAL STRAS**: Trimestrial **INSTITUTIA PUBLICA CENTRUL RAIONAL DE ODIHNA SI AG**: Lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ şi pasiv cu înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor?	✓				6			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate şi prezentate în termen?	✓				6			
78.	Rapoartele financiare conţin informaţii complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanţii, obligaţiuni pe termen lung?	✓				6			
79.	Evidenţa mijloacelor fixe este asigurată prin ţinerea fişelor de evidenţă a acestora?	✓				6			
	Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora?	✓				6			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓				6			
81.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului?	✓				5	1		
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
Achiziţii publice şi executarea contractelor									
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziţii publice, aprobat de managerul entităţii publice?	✓				3	2	1	

83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanţii de bună execuţie de către furnizor?	✓				4	1	1	**Sectia Finante**: Nu am organizat în anul 2024 proceduri de achizitie publica
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei?	✓				4	1	1	**Sectia Finante**: Nu am organizat în anul 2024 proceduri de achizitie publica
85.	În procesul de achiziţii, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓				5		1	**Sectia Finante**: Nu am organizat în anul 2024 proceduri de achizitie publica
86.	Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîştigătoare?	✓				5		1	**Sectia Finante**: Nu am organizat în anul 2024 proceduri de achizitie publica
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare?	✓				5		1	**Sectia Finante**: Nu am organizat în anul 2024 proceduri de achizitie publica
88.	Entitatea publică a solicitat garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislaţie?	✓				4		2	**Sectia Finante**: Nu am organizat în anul 2024 proceduri de achizitie publica **Comisariatul militar Straseni**: nu au fost astfel de contracte
89.	Contractele sunt executate în termen şi în limita valorii acestora ?		✓			6			
90.	În momentul recepţionării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ?	✓				6			
91.	Sunt verificate datele cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepţie ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziţie?	✓				6			
92.	Soldul creanţelor şi datoriilor cu termenul de prescripţie expirat este nul?	✓				4		2	

	Dacă Nu, indicaţi cuantumul creanţelor şi datoriilor cu termenul de prescripţie expirat (mii lei), precum şi măsurile întreprinse.								**Directia generala educatie si cultura**: 7000,0
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanţelor şi datoriilor?		✓			3	1	2	
	Dacă Da, enumeraţi-le.								**Sectia Finante**: Acte de verificare **Directia generala educatie si cultura**: Acte de verificare reciproce
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
Salarizarea									
94.	Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului?	✓				5		1	**Sectia Finante**: Nu există funcția de specialist/ă resurse umane în entitate
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă?	✓				6			
96.	Sporurile, premiile şi alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice?	✓				6			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepţia datoriilor pentru luna decembrie)?	✓				5		1	
	Dacă Nu, descrieţi cauza şi indicaţi:								
	a) cuantumul acestora (mii lei)								**Biblioteca Publica Oraseneasca "M.Sadoveanu" Straseni**: 204.3
	b) perioada formării								
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			
Tehnologii informaționale									

98.	În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicaţii?		✓			3	1	2	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaţionale, îi este interzis să iniţieze tranzacţii şi să efectueze schimbări în fişierele de referinţă?	✓				6			
100.	Sunt cerute parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaţionale, programelor/aplicaţiilor?	✓				5	1		
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice?		✓			6			
102.	Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓				6			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii, diferite de cele originale?		✓			6			
104.	Sunt evaluate periodic activităţile de control din cadrul programelor / aplicaţiilor? Dacă Da, indicaţi periodicitatea.		✓			3	2	1	**Directia generala educatie si cultura**: Lunar **Comisariatul militar Straseni**:
	Dacă Da, indicaţi periodicitatea.								**Sectia Finante**: De acest proces este responsabil CTIF Trimestrial **Directia generala educatie si cultura**: Lunar **Comisariatul militar Straseni**: la necesitate/conform terminilor stabiliți
Opinia auditului intern						**Aprecierea conformitatii:** **Argumentarea nivelului de conformitate:** **Aspecte de îmbunătățire:**			

Mariana Dîmcenco / Digitally signed by Dîmcenco Mariana
Date: 2025.03.11 16:45:20 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ /