

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



APROBAT
Sef DGF Hîncești
Galina ERHAN

2021

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	Direcția Generală Finanțe Hîncești
2.	Bugetul total (mii lei):	2343,3
	a) aprobat;	
	b) precizat;	2343,3
	c) executat;	1779,7
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	-
4.	Numărul angajaților:	18
	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.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	5
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	5
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	245,9
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	215,2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	30,07
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:	
	a) interne (om-ore);	-
	b) externe (om-ore);	-

	c) tematica;	Elaborarea Planului de acțiuni pentru implementarea CIM; Elaborarea și implementarea Planurilor Strategice de prevenire a riscurilor de corupție la nivel local.
	d) organizatorul instruirii;	Inerne: 1) Unitatea de audit intern din cadrul Aparatului Președintelui raionului Hîncești; 2) Șeful DGF Hîncești; Externe: Reprezentanții CNA
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Organizarea sistemului de control intern managerial (CIM) în entitatea publică; Identificarea și descrierea proceselor operaționale de bază în entitatea publică; Metodologia de implementare a managementului riscurilor
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Iuteș Valeriu, specialist principal pe probleme juridice, 0269-2-10-17

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		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?	da			Ordinul șefului DGF Hîncești, adus la cunoștința fiecărui angajat prin semnătură
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu	În cadrul DGF nu există 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?	da			Avizele de informare cu privire la testarea integrității profesionale, în baza Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013; Declarațiile-angajamente a angajaților DGF Hîncești privind păstrarea datelor cu caracter personal.
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu	În cadrul DGF nu există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției
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?	da			Regulamentul de organizare și funcționare al DGF Hîncești a fost adus la cunoștința fiecărui angajat prin semnătură și este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				DGF nu dispune de subdiviziuni structurale autonome
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?	da			Fișele de post reflectă sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat, care au fost aduse la cunoștință fiecărui angajat prin semnătură
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	da			Fișele de evaluare trimestriale și anuale.

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?	da			Fiecare sarcină/atribuție este asociată fiecărui post și este referită spre realizare, ținând cont de cunoștințele și aptitudinile fiecărui angajat.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			Angajații noi beneficiază de instruire inițială conform programului elaborat.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da			Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da			Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		parțial		Sunt prevăzute resurse financiare pentru achitarea deplasărilor angajaților la instruire, precum și pentru asigurarea cu materiale necesare
	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?	da			Evaluarea performanței individuale este efectuată anual în raport cu obiectivele individuale stabilite
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?	da			Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da			Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			Structura organizațională asigură o atribuire clară a DGF Hîncești și responsabilității la toate nivelurile organizaționale.
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?	da			Regulamentul de organizare și funcționare al DGF Hîncești, aprobat prin ședința Consiliului Raional Hîncești
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor
Opinia auditului intern					

SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			Ordinele șefului DGF Hîncești, fișele postului, Registrul de evidență a corespondenței de intrare cu indicarea împuternicirilor delegate pentru soluționarea problemelor abordate
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			Managerul DGF Hîncești asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților competenți în soluționarea problemelor respective
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	da			Modul de delegare a împuternicirilor este efectuat ținând cont de prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice în care sunt stipulate competențele tuturor funcțiilor.
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?	da			Direcția Generală Finanțe și-a stabilit obiectivele strategice și le execută în conformitate cu Planul anual de acțiuni.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da			Obiectivele operaționale ale DGF Hîncești sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da			În Planul anual de acțiuni al DGF sunt stabilite obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da			Obiectivele individuale pentru fiecare angajat sunt stabilite în fișele de post și fișele obiectivelor pentru fiecare an de activitate
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da			Obiectivele individuale ale fiecărui angajat sunt corelate cu obiectivele operaționale
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	da			Planul de acțiuni al DGF Hîncești pe anii 2018-2020 privind implementarea Strategiei de dezvoltare socio-economică a raionului Hîncești pentru anii 2013-2020
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			DGF Hîncești dispune de planuri de acțiuni anuale
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	da			Fiecare secție din DGF Hîncești dispune de un plan de acțiuni corespunzător activității
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	da			Planul anual de acțiuni include obiective
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			Planul anual de acțiuni include indicatori de performanță măsurabili

	c) riscuri asociate obiectivelor?			nu	Planul anual de acțiuni nu include riscuri asociate obiectivelor, dar acestea sunt stipulate în Registru riscurilor a DGF Hîncești
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			Planurile de acțiuni ale DGF Hîncești sunt accesibile părților interesate (interne / externe).
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da			Resursele alocate sunt repartizate eficient pentru asigurarea activităților secțiilor DGF Hîncești, necesare realizării obiectivelor conform Planului anual de acțiuni.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da			În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	da			Rapoartele de realizare a planurilor de acțiuni Rapoartele financiare
	a) trimestrial				
	b) semestrial	da			Rapoartele de realizare a planurilor de acțiuni Rapoartele financiare
	c) anual	da			Rapoartele de realizare a planurilor de acțiuni Rapoartele financiare

Opinia auditului intern

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	da			Registru riscurilor al DGF Hîncești Registru riscurilor de corupție
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			Raportul privind acțiunile întreprinse în vederea diminuării și eliminării riscurilor în realizarea obiectivelor DGF Hîncești; Raportul anual privind realizarea planului de acțiuni al DGF Hîncești
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	da			Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	da			DGF Hîncești consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	da			Registru riscurilor al DGF Hîncești
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	da			DGF Hîncești deține un singur registru al riscurilor în conformitate cu structura entității
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	da			Actualizarea registrului riscurilor se efectuează anual
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	da			Anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	da			Raportul privind acțiunile întreprinse în vederea diminuării și eliminării riscurilor în realizarea obiectivelor DGF Hîncești, reeșind din specificul atribuțiilor și scopului în activitatea entității

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;	da			Cartea Mare; Registru de evidență a dispozițiilor de plată; Rapoarte financiare
	b) achiziții publice;	da			Registru de evidență a contractelor; Raportul privind realizarea achizițiilor publice
	c) administrare patrimoniu;	da			Registru de evidență a patrimoniului
	d) tehnologii informaționale;	da			Programul IC
	e) protecția datelor cu caracter personal;	da			Registru de evidență a declarațiilor-angajamentelor privind protecția datelor cu caracter personal
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	da			Regulamentul de organizare și funcționare al DGF Hîncești; Planul anual de activitate.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			DGF Hîncești nu dispune de activități de control.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	da			DGF dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori
Opinia auditului intern					
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			Toate procesele de bază ale DGF Hîncești sunt reflectate în Regulamentul de organizare și funcționare a DGF Hîncești
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			nu	DGF Hîncești în structura sa nu are subdiviziuni autonome
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	da			
	a) reorganizarea entității publice			nu	
	b) schimbarea managementului			nu	
	c) altele (indicați motivul)	da			Au fost revizuite fișele de post ale angajaților DGF și, respectiv, și procesele de bază ale entității
Opinia auditului intern					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	da			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	da			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate, ceea ce se confirmă prin acte de verificare
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	da			Persoanele, care ocupă posturi sensibile, au semnat acorduri de confidențialitate/răspundere materială

Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	da			Registrul de evidență a corespondenței de intrare
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			Registrul de evidență a corespondenței de intrare
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniul economico-financiar
	a) economico-financiar; b) operaționale.	da			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile 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?	da			Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații DGF Hîncești
Opinia auditului intern					
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	da			Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	da			În DGF Hîncești există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da			DGF Hîncești dispune de Internet, poștă electronică, programe informaționale
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	da			Managerul DGF Hîncești 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?	da			Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate conform prevederilor regulamentelor respective prin intermediul registrelor de evidență a fraudelor
	Daca Da, enumerați-le.				Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații entității publice; Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților entității publice;

Opinia auditului intern			Registrul declarațiilor de interese personale		
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	da			Elaborarea Raportului privind implementarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea controlului financiar public intern conform HG nr. 124 din 02.02.2018; Elaborarea Registrului riscurilor al DGF Hîncești; Elaborarea Registrului riscurilor de corupție.
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da			Prin Ordinul Șefului DGF este instituit Grupul de lucru cu privire la evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial în Direcția Generală Finanțe Hîncești și emiterea Declarației de răspundere managerială.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	da			Reclamațiile cetățenilor evidențiate în Registrul petițiilor cetățenilor, sunt utilizate ca un indicator al corectitudinii CIM
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	da			
		da			
		da			
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	da		nu	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				Recomandarea conform Raportului elaborat de Curtea de Conturi în rezultatul desfășurării misiunii de audit privind conformitatea exercițiului bugetar și gestionarea patrimoniului public în cadrul autorităților publice locale din raionul Hîncești Procedura de urmărire a implementării recomandărilor oferite în rezultatul desfășurării misiunilor de audit extern (Curtea de Conturi).
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			Sunt respectate cerințele aferente procesului bugetar
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da			Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate

70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	da			Planurile de activitate a DGF Hîncești includ costurile financiare ale acțiunilor propuse
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da			DGF Hîncești 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?	da			Entitatea publică a aprobat politicile contabile
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da			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?	da			Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da			Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	da			Rapoartele financiare, lunar
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	da			Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da			Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da			Sunt respectate instrucțiunile de completare a fișelor de evidență a mijloacelor fixe
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da			Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix
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?	da			Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da			DGF Hîncești dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			Înainte de încheierea contractului, DGF Hîncești evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor
					DGF Hîncești respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției
					În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			DGF Hîncești păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	da			DGF Hîncești a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da			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
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?	da			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
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?	da			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 creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?			nu	DGF nu dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da			Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor
	Dacă Da, enumerați-le.				Acte de verificare
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da			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?	da			Salariile de bază sunt aprobate de către șeful DGF Hîncești
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către șeful DGF Hîncești
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			nu	DGF Hîncești 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?	da			În cadrul DGF există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da			Pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor 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?	da			Parolele sunt schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul DGF Hîncești
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da			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?	da			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.			nu	Activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor sunt evaluate la necesitate
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).

Coordonator:

Specialist principal pe probleme juridice



V.IUTEȘ

Nume, prenume/ Funcția/ Semn