

Anexa nr.1

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



Elena Adășan

(numele, prenumele managerului entității publice)

"28" ianuarie 2025

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 | IP Centrul Medico-Social de zi „Rebeca” |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | 1171,7 |
| | a) aprobat; | |
| | b) precizat; | 1171,7 |
| | c) executat; | 964,3 |
| 3. | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | 0 |
| 4. | Numărul angajaților: | |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 7,0 |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 1,0 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 1 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 1 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | 16 |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 9 |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | 7 (parțial) |
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 116,9 |

| | | |
|----|---|---|
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 96,2 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 20,7 |
| 7. | Numărul proceselor de bază: | |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | 0 |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | 0 |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: | |
| | a) interne (om-ore); | da |
| | b) externe (om-ore); | da |
| | c) tematica; | a) Acordarea serviciilor de Ergoterapie, Terapie Ocupațională și suportul psihosocial. b) Formarea de Formatori în furnizarea de servicii medico-sociale de îngrijire la domiciliu, desfășurată în cadrul proiectului “Consolidarea capacităților în îngrijirea medico-socială pe termen lung la domiciliu”. c) Curs Asistența medicală și Fizioterapie. |
| | d) organizatorul instruirii; | a) AO Homecare,, în baza parteneriatului de cooperare cu Caritas Cehia cu susținerea financiară a Agenției Cehe de Dezvoltare, în cadrul programului Cooperare Cehă pentru Dezvoltare. b) AO Homecare, cu suportul financiar al organizației internaționale din Olanda, Kerk in Actie c) Centrul de educație medicală continuă a personalului medical și farmaceutic cu studii medii. |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | da |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Adașan Elena, director, 023130800; rebeca.director@list.ru |

| 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 | | | În cadrul Centrului Rebeca a fost aprobat Codul de conduită al angajaților prin semnătură. |
| 2. | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | nu | | | Toți angajații Centrului respectă standardele de comportament etic. |
| 3. | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că | da | | | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt stipulate în Codul de conduită al angajaților și aduse la |

| | | | | | |
|--|---|-----------------|--|----|--|
| | au fost aduse la cunoștința angajaților? | | | | cunoștința tuturor angajaților prin semnătură. |
| 4. | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | | | nu | Angajații entității publice respectă reglementările 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 entității publice este disponibil pentru toți. |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | serviciul de zi | | | serviciul de zi |
| 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 | | | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat CMS Rebeca, sunt stipulate în fișa de post și aduse la cunoștința fiecărui angajat și se confirmă prin semnătură. |
| 8. | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | da | | | Având în vedere numărul mic de angajați, analiza volumului de muncă și a sarcinilor de lucru actuale se realizează direct de către directorul Centrului Rebeca. |
| 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 angajat semnează fișa de post în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor asociate. |
| 10. | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | da | | | Instruire inițială se organizează în baza standardelor de calitate |
| 11. | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | da | | | Anual se efectuează evaluarea 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? | | | nu | |
| | Dacă da, indicați: a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | | |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | da | | | Performanțele individuale ale angajaților sunt periodic evaluate, fiind raportate la sarcinile stabilite și de prevederile fișei de post. |

| | | | | | |
|---|--|----|--|--|---|
| 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 | | | In Centru exista sistem de control intern. |
| 16. | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | da | | | Fiecare angajat respectă fișa de post. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 5. Structura organizațională | | | | | |
| 17. | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | da | | | Centrul este completat cu specialiști cu competențe și responsabilități distincte delimitate. |
| 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 | | | Sunt respectate drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională. |
| 19. | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | da | | | Conform fișei de post, fiecare angajat are o separare distinctă a funcțiilor. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | da | | | Limitele competențelor sunt stabilite în fișele de post. |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | da | | | Obiectivele operaționale ale CMS de zi Rebeca, asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară. |
| 22. | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | da | | | CMS de zi Rebeca, efectuată o evaluare internă a modului de delegare a împuternicirilor. |
| 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 | | | Anual se elaborează planul de activitate al CMS Rebeca, și planul de implementare a Strategiei de Dezvoltare. |

| | | | | | |
|--|--|----|--|--|---|
| 24. | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | da | | | Obiectivele operaționale ale CMS de zi Rebeca, sunt coerente cu obiectivele strategice și corespund pe deplin documentelor relevante de politici. |
| 25. | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | da | | | ale CMS de zi Rebeca, a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp, indicate în planul de activitate. |
| 26. | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | da | | | Obiective individuale pentru fiecare angajat sunt corelate cu obiectivele operaționale. |
| | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | | |
| 27. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | da | | | Planul Strategic de Dezvoltare. |
| 28. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | da | | | Planuri de acțiuni anuale. |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | da | | | Fiecare angajat este responsabil de realizarea unor compartimente specifice din planul comun de activitate al Centrului. |
| 30. | Planurile de acțiuni includ: | da | | | Riscurile sunt reflectate în Registrul riscurilor CMS Rebeca. |
| | a) obiective? | da | | | |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | da | | | |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | da | | | |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | da | | | |
| 32. | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | da | | | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice a CMS Rebeca. |
| 33. | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | da | | | În cazul modificării sarcinilor care necesită resurse suplimentare, CMS Rebeca, recurge la modificari în buget. |
| 34. | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: | da | | | Raport trimestrial cu privire la activitatea Centrului. |
| | a) trimestrial | da | | | Raport semestrial cu privire la implementarea Strategiei de Dezvoltare. |
| | b) semestrial | da | | | |
| | c) anual | da | | | Raport anual cu privire la implementarea Strategiei de Dezvoltare. |
| Opinia auditului intern | | | | | |

SNCI 9. Managementul riscurilor

| | | | | | |
|-----|--|----|--|--|--|
| 35. | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | da | | | |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | da | | | |
| 37. | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | da | | | În cadrul ședinței consiliului privind managementul riscurilor |
| 38. | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | da | | | În cadrul ședinței consiliului privind managementul riscurilor |
| 39. | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | da | | | Registrul riscurilor CMS de zi Rebeca. |
| 40. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? | da | | | Centrul dispune de un registru al riscurilor. |
| 41. | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | da | | | În cadrul ședinței consiliului privind managementul riscurilor |
| | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | | | | |
| 42. | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | da | | | |

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 | | | |
| | b) achiziții publice; | da | | | |
| | c) administrare patrimoniu; | da | | | |
| | d) tehnologii informaționale; | da | | | |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | da | | | |
| | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | da | | | |
| 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 | | | CMS de zi Rebeca, dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date. |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | da | | | CMS de zi Rebeca, dispune de macanizme 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 | | | CMS de zi Rebeca, dispune de o listă a tuturor proceselor de bază. |
|-----|---|----|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|----|--|--|---|
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | da | | | |
| 48. | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: | | | | Nu |
| | a) reorganizarea entității publice | | | | Nu |
| | b) schimbarea managementului | | | | Nu |
| | c) altele (indicați motivul) | | | | Nu |
| 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 distribuite între directorul Centrului și contabilul-șef. |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?* | da | | | Persoanele care dețin funcții sensibile sunt evaluate în mod regulat, direct de către directorul Centrului, în cadrul ședințelor de lucru, precum și în procesul îndeplinirii sarcinilor individuale. |
| 51. | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială? | da | | | Acordurile de confidențialitate sunt semnate de persoanele, care ocupă posturi sensibile, și 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 | | | În cadrul Centrului este stabilit sistemul circulației documentelor și sunt stabilite ariile de competență a angajaților. |
| 53. | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete? | da | | | CMS Rebeca transmite informații corecte, clare, utile și complete Primăriei mun. Balti. |
| 54. | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: | da | | | Prin e-mail. |
| | a) economico-financiar; | da | | | Prin e-mail. |
| | b) operaționale. | da | | | Prin e-mail. |
| 55. | Norme legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? | da | | | Norme legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații Centrului Rebeca. |

| Opinia auditului intern | | | | | |
|--|---|----|--|----|--|
| SNCI 14. Comunicarea | | | | | |
| 56. | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților? | da | | | Funcționarea schemelor informaționale și a fluxurilor necesare pentru observarea și desfășurarea activităților este asigurată din contul structurii organizatorice al Centrului Rebeca. |
| 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 | | | Numărul mic de angajați, mobilitatea și utilizarea diferitor aplicații/aplicații pentru transferul de date asigură circuitul rapid, complet și timp util informațiilor. |
| 58. | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | da | | | CMS de zi Rebeca, utilizează diverse aplicații și resurse electronice pentru circulația documentelor/ corespondenței. |
| 59. | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | da | | | Directorul CMS de zi Rebeca, informează angajații cu privire la sarcinile și responsabilitățile legate de sistemului de control intern managerial. |
| 60. | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le. | | | nu | Nu este un mecanism formalizat de comunicare pentru raportarea neregulilor sau suspiciunilor de fraudă. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| VI. MONITORIZAREA | | | | | |
| SNCI 15. Monitorizarea continuă | | | | | |
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați. | da | | | CMS de zi Rebeca, întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM, în special, se desfășoară ședințe periodice ale grupului de lucru pentru asigurarea sistemului de management financiar și control, precum și ședințele consiliului de management al riscurilor. - ședințe grupului de lucru pentru asigurarea sistemului de management financiar și control, - ședințele consiliului de management al riscurilor. |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | da | | | Prin ordinul directorului CMS de zi Rebeca, nr 13 din 12.01.2022, responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a fost numită Rusu Vera. |
| 63. | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial? | da | | | În perioada de raportare, reclamații din partea cetățenilor nu au fost primite, respectiv, nu au putut fi utilizate pentru a corecta careva deficiente. |
| 64. | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; | da | | | |

| | | | | | |
|--|--|----|--|----|--|
| | b) achiziții publice; | | | nu | |
| | c) administrare a activelor; | | | nu | |
| | d) tehnologii informaționale. | | | nu | |
| 65. | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? | da | | | |
| 66. | Indicați numărul recomandărilor: | | | | |
| | 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? | da | | | Sunt respectate pe deplin. Se efectuează analiza executării bugetului pentru perioadele anterioare, pentru ca bugetarea să fie cea mai eficientă în anul viitor. |
| 68. | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | da | | | Suntem în proces de căutare permanentă a investițiilor pentru implementarea proiectelor. |
| 69. | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | da | | | Mijloacele financiare sunt 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 entității publice includ costurile financiare conform articolelor bugetare aprobate. |
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | da | | | CMS de zi Rebeca, 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 | | | Politica de contabilitate CMS de zi Rebeca. |
| 73. | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | da | | | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în contabilitate pe măsură ce acestea sunt efectuate prin furnizarea de documente justificative. |
| 74. | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | da | | | Toate plățile sunt efectuate cu respectarea legislației prin încheierea contractelor și acordurilor necesare pentru a asigura plăți legale |

| | | | | | |
|---|---|-------|--|--|---|
| 75. | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | da | | | Șeful secției finanțe și achiziții publice și specialistul în domeniul finanțe și achiziții publice verifică periodic toate datele financiare și contabile, efectuând auto-control. |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | lunar | | | |
| 76. | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | da | | | Se efectuează acte de control a decontărilor cu întreprinderile ce efectuează verificarea operativă a valorilor bunurilor materiale în CMS de zi Rebeca |
| 77. | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | da | | | Rapoartele financiare sunt elaborate și furnizate în instanțele respective în conformitate cu termenii stabiliți de legislație |
| 78. | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | da | | | Rapoartele financiare conțin informații care sunt prevăzute de standardele naționale de contabilitate precum și completate în conformitate cu obligațiile contractuale îndeplinite și alte documente |
| 79. | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | da | | | Evidența mijloacelor fixe se desfășoară în programul IC de contabilitate și se imprimă, dacă este necesar |
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | da | | | Instrucțiunile de completare a rapoartelor se respectă. Datele sunt preluate din documente primare |
| 80. | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | da | | | Costul pentru fiecare mijloc fix este definit în facturile fiscale acestuia fiind temei pentru evaluarea lor |
| 81. | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | da | | | Toate transferurile sau anularea se efectuează în baza consimțământului și ordinului organizației superioare |
| 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 | | | Planul anual de achiziții publice pentru anul 2024 a fost aprobat de către directorul CMS de zi Rebeca. |
| 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 | | | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică prin intermediul grupului de lucru pentru achiziții elaborează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini obligațiile, inclusiv prin furnizarea de către furnizor a garanției de bună execuție. |
| 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 | | | CMS de zi Rebeca, respectă toate regulile de atribuire a contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic, fapt confirmat de procesele verbale ale ședințelor grupului de lucru. |
| 85. | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | da | | | CMS de zi Rebeca, respectă toți termenii reglementați de actele normative în domeniul achizițiilor publice. |
| 86. | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor | da | | | CMS de zi Rebeca, păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| | cîştigătoare? | | | | ofertei/ofertelor cîştigătoare. |
| 87. | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare? | da | | | Contractul încheiate corespund pe deplin prevederilor ofertei cîştigătoare |
| 88. | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație? | | | nu | În conformitate cu legislația în domeniul achiziției publice CMS de zi Rebeca, solicită garantarea de buna execuție |
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | da | | | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora |
| 90. | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț? | da | | | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, CMS de zi Rebeca verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț. |
| 91. | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? | da | | | Datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor sunt verificate de către CMS de zi Rebeca sub aspectul corespunderii cu datele din contractul de achiziție |
| 92. | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? | | | nu | Nu sunt datorii și creanțe. |
| | 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 | | | Se efectuează o analiză permanentă a creanțelor și datoriilor |
| | Dacă Da, enumerați-le. | Inventarierea | | | Se analizează actele de verificare a decontărilor, se negociază permanent cu organizațiile și furnizorii de servicii și bunuri. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Salarizarea | | | | | |
| 94. | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului? | da | | | Evidența timpului de lucru se efectuează pe baza tabelului de evidență a timpului de lucru care este completat de către directorul centrului și care este ulterior furnizat în contabilitate pentru prelucrare ulterioară. |
| 95. | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | da | | | Salariu de bază este stipulat în statele de personal și este aprobat de către directorul centrului. |
| 96. | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | da | | | Adausurile și premiile sunt aprobate de către centrul organizația superioară (MIDR). |
| 97. | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? | | | nu | Nu sunt datorii |
| | 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? | | | nu | Nu avem programatori |
| 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 | | | Accesul e-mail, la programul contabil 1C precum și la calculatoarele personale ale angajaților se realizează prin parole 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 se schimbă periodic și sunt de asemenea anulate pentru foștii angajați. |
| 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 fac copii de rezervă ale fișierelor pe un hard disk portabil și stocare în cloud. |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | da | | | Permanent |
| 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).

Adașan Elena, director
 Nume, prenume / Funcția / Semnătura

