

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

APROBAT
Director Mihai LUPAȘCU

(numele, prenumele managerului entității publice)

“05” martie 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

| I. INFORMAȚII GENERALE | | |
|-------------------------------|---|--|
| N/o | | |
| 1. | Denumirea entității publice | Agenția pentru Securitate Cibernetică |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | |
| | a) aprobat; | 20416,50 |
| | b) precizat; | 20562,40 |
| | c) executat; | 19150,71 |
| 3. | | |
| 4. | Numărul angajaților: | 44 |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 15 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 13 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 2 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | 72 |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 58 |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | 10-realizate parțial, 4-transferate pentru anul 2026 |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 4055,00 |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 5281,48 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | - |
| 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: | 18 angajați-2 ore. Total 36 ore |
| | a) interne (om-ore); | |
| | b) externe (om-ore); | 3 angajați – 2 ore 1 angajat – 34 ore Total: 36 ore |
| | c) tematica; | 1. Integritatea profesională. Depunerea declarației de avere și interese personale; 2. Etica și integritatea instituțională. Avertizări de integritate; 3. Achiziții publice: concept, principii și reglementări; 4. Depozitul public al situațiilor financiare; 5. Inventarierea – instrument de bază al gestiunii patrimoniului public. |
| | d) organizatorul instruirii; | I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”, Autoritatea Națională de Integritate, Centrul Național Anticorupție. |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | |

| 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? | ✓ | | | Codului de conduită și etică profesională al Agenției pentru Securitate Cibernetică, Regulamentul intern al ASC și Ghidul noului angajat au fost aprobate și aduse la cunoștința salariaților contra semnătură. La angajare fiecare angajat primește prin poșta electronică dosarul cu toate actele interne aprobate |
| 2. | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de | ✓ | | | Nu au fost identificate și înregistrate abateri de compartiment |

| | | | | | |
|--|---|----|--|--|--|
| | comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse. | | | | 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? | ✓ | | | Codului de conduită și etică profesională al Agenției pentru Securitate Cibernetică, Regulamentul intern al ASC și Ghidul noului angajat au fost aprobate și aduse la cunoștința salariaților contra semnătură. Angajații agenției au participat la cursuri de combatere și prevenire a corupției. |
| 4. | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse. | ✓ | | | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției. Nu au fost identificate și înregistrate cazuri de corupție. |
| 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? | ✓ | | | Regulamentului intern al Agenției pentru Securitate Cibernetică publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații pe platforma internă onedrive. |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | 12 | | | Toate subdiviziunile structurale ale ASC dispun de Regulamente interne, aprobate prin ordinul directorului ASC. |
| 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? | ✓ | | | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt indicate în fișa postului, respectiv fiecare salariat la angajare semnează fișa postului și primește o copie a documentului semnat. |
| 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? | ✓ | | | Cunoștințele și aptitudinile angajaților sunt analizate în perioada evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici. În cazul că sunt identificate lacune șeful subdiviziunii vine cu propuneri de instruire pentru funcționarul evaluat. |
| 10. | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | ✓ | | | ASC instruește cel puțin 40 de ore funcționarilor publici debutanți, în conformitate cu prevederile legale. |
| 11. | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | ✓ | | | În mare parte toți angajații au beneficiat de instruirile relevante responsabilităților care le-au fost desemnate. |
| 12. | 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? | ✓ | | | |

| | | | | | |
|---|--|--------|--|---|---|
| | Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 130,00 | | | Pentru anul 2025 Agenția pentru Securitate Cibernetică a planificat surse financiare pentru formarea profesională în valoare de 200,00 mii lei, suma precizată fiind de 130,00 mii lei |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 129,84 | | | Agenția a executat în proporție de 99,88% indicatorul cu privire la formarea profesională |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | ✓ | | | Performanța individuală este raportată la obiectivele individuale stabilite pentru fiecare angajat. |
| SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii | | | | | |
| 15. | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | ✓ | | | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin aprobarea documentelor interne de control și asumarea controlului executării acestor documente. |
| 16. | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | ✓ | | | În fișele de post ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior și funcționarilor de conducere sunt stabilite sarcini privind controlul intern managerial. |
| 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 autorității 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? | ✓ | | | Autoritatea publică a definit în Statul de personal, Regulamentele interne ale subdiviziunilor și fișelor de post toate competențele, 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, structura organizațională asigură segregarea funcțiilor. |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | ✓ | | | Delegarea sarcinilor se face prin ordinul scris al conducerii sau scrierea expres în fișa postului privind substituirea funcției. |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | ✓ | | | Managerii de toate nivelurile din cadrul Agenției asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară, conform fișei postului. |
| 22. | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | | | ✓ | Nu este efectuată evaluarea (internă/externă) 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? | ✓ | | | Obiectivele strategice ale instituției sunt setate în conformitate cu misiunea stabilită de H.G. 1028/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică |
| 24. | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | ✓ | | | Obiectivele operaționale sunt coerente obiectivelor strategice din PNA și Programul național de securitate cibernetică pentru anii 2026-2030 |
| 25. | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | ✓ | | | Au fost setați indicatori măsurabili și relevanți pentru fiecare obiectiv specific. |
| 26. | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | ✓ | | | Fiecărui angajat îi sunt stabilite obiective individuale actualizate semestrial. |
| | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | ✓ | | | Obiectivele individuale sunt corelate cu obiectivele operaționale ale instituției. |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | | |
| 27. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | ✓ | | | Programul național de securitate cibernetică pentru anii 2026-2030 aprobat prin H.G. 821/2025 |
| 28. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | | | | Planul de activitate al instituției este aprobat anual în conformitate cu prevederile legale |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni? | | ✓ | | |
| 30. | Planurile de acțiuni includ: | ✓ | | | |
| | a) obiective? | ✓ | | | |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | ✓ | | | |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | ✓ | | | |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | ✓ | | | Planul de acțiuni al Agenției poate fi pus la dispoziția părților interesate. Planul urmează a fi publicat pe pagina web oficială. |
| 32. | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | ✓ | | | Agencia pentru Securitate Cibernetică planifică anual surse financiare pentru întreținerea și dezvoltarea instituției |
| 33. | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | ✓ | | | Permanent |
| 34. | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: | | | | |
| | a) trimestrial | | | | |
| | b) semestrial | | | | |
| | c) anual | ✓ | | | Realizarea planului se evaluează anual și se întocmește raportul |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | anual de activitate |
| SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | | |
| 35. | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | ✓ | | | Riscurile asociate obiectivelor sunt identificate. Pentru 2025 acestea se conțin în planul de acțiuni al Agenției. |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | | | ✓ | |
| 37. | 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? | ✓ | | | |
| 39. | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | | ✓ | | Pentru anul 2025 nu a fost elaborat un registru al riscurilor, este în proces de elaborare registrul riscurilor pentru anul 2026 |
| 40. | Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor? | | | ✓ | |
| 41. | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | ✓ | | | Registrul riscurilor urmează să fie actualizat anual, în dependență de obiectivele setate. |
| 42. | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | | | ✓ | |
| 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; | ✓ | | | Agencia pentru Securitate Cibernetică a elaborat Politica de contabilitate |
| | b) achiziții publice; | ✓ | | | Conform legii 131/2015 cu privire la Achizițiile publice |
| | c) administrare patrimoniu; | ✓ | | | |
| | d) tehnologii informaționale; | ✓ | | | |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | ✓ | | | În cadrul entității sunt stipulate în documentele interne ale ASC |
| | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | ✓ | | | |
| 44. | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | ✓ | | | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | ✓ | | | Operativ prin telefonie și e-mail |

| SNCI 11. Documentarea proceselor | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| 46. | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | | ✓ | | În proces de elaborare. Implementarea proceselor pe parcursul anului 2026 |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | | ✓ | | |
| 48. | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: | | | ✓ | |
| | 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? | ✓ | | | |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?* | | ✓ | | Doar în cadrul evaluării performanțelor profesionale a funcționarilor publici |
| 51. | Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? | | | ✓ | |
| | 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? | ✓ | | | Permanent |
| 53. | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete? | ✓ | | | Permanent, la solicitarea autorității administrativ centrale Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, Ministerul Finanțelor, Curtea de Conturi, Cancelaria de Stat, Serviciul Fiscal, Biroul Național de Statistică |
| 54. | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: | | | | Agenția pentru Securitate cibernetică dispune de program contabil unde colectează, prelucrează și centralizează informația, precum și sistemele informaționale prin care se raportează lunar , trimestrial, semestrial și anual datele financiar contabile |
| | a) economico-financiar; | ✓ | | | |
| | b) operaționale. | ✓ | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|---|---|
| 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? | ✓ | | | În cadrul instituției este elaborat Regulamentul intern al subdiviziunii Managementul documentelor, care prevede modul de primire, expediere, înregistrare, repartizare și de arhivare a corespondenței |
| SNCI 14. Comunicarea | | | | | |
| 56. | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților? | ✓ | | | Prin intermediul sistemului informațional e-management |
| 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? | ✓ | | | Agenția dispune de sistemul informațional E-management prin care înregistrează și transmite informațiile parvenite atât intern cât și extern, e-mail, oficiul poștal |
| 58. | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | ✓ | | | E-management, e-mail, oficiul poștal |
| 59. | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | ✓ | | | Permanent |
| 60. | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le. | | | ✓ | În proces de elaborare |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| VI. MONITORIZAREA | | | | | |
| SNCI 15. Monitorizarea continuă | | | | | |
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați. | ✓ | | | Instruirea persoanelor implicate în elaborarea Raportului de control intern managerial Elaborarea documentelor interne cu privire la controlul intern managerial. |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | ✓ | | | Prin ordin intern |
| 63. | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial? | ✓ | | | La moment, nu au fost înregistrare 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; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale. | ✓ ✓ ✓ ✓ | | | Agenția pentru Securitate Cibernetică a fost audiată doar de către Curtea de Conturi prin intermediul organului ierarhic superior |
| 64 ¹ | Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? | | | ✓ | Agenția nu dispune de funcția publică de audit intern |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | 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. | | | ✓ | |
| 65. | Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător? | | | | Agenția nu a fost supusă auditării externe, interne precum și inspectării financiare |
| 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? | ✓ | | | |
| 68. | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | | | ✓ | Agenția nu dispune de venituri colectate |
| 69. | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | ✓ | | | Gradul de realizare a bugetului precizat pentru anul 2025 constituie 93,13% |
| 70. | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse? | ✓ | | | Cheltuieli cu privire la remunerarea muncii angajaților și de întreținere |
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | ✓ | | | Permanent , trimestrial, semestrial și anual |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Evidența contabilă și patrimoniu | | | | | |
| 72. | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | ✓ | | | |
| 73. | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | ✓ | | | Permanent |
| 74. | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | ✓ | | | Toate plățile se efectuează prin Sistemul Electronic Trezorerial, în limita bugetului aprobat de către Ministerul Finanțelor |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 75. | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | ✓ | | | Permanent. Toate datele financiar-contabile sunt fixate în Notele contabile și registre , conform Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216/2015 |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | ✓ | | | Zilnic, lunar, trimestrial, anual |
| 76. | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | ✓ | | | Anual , în ultima lună a anului de gestiune |
| 77. | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | ✓ | | | Rapoartele financiare sunt elaborate și prezentate în termen conform termenului stabilit în circulară de către autoritate administrativ centrală |
| 78. | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | ✓ | | | |
| 79. | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | ✓ | | | |
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | ✓ | | | |
| 80. | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | ✓ | | | Conform facturilor și actelor de primire-predare |
| 81. | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | ✓ | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Achiziții publice și executarea contractelor | | | | | |
| 82. | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | ✓ | | | |
| 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? | ✓ | | | |
| 84. | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | ✓ | | | |
| 85. | 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? | ✓ | | | |
| 87. | 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? | ✓ | | | |
| 89. | 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? | ✓ | | | Permanent |
| 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? | ✓ | | | |
| 92. | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? | ✓ | | | |
| | Dacă Nu, indicați quantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.. | | | - | |
| 93. | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? | ✓ | | | Permanent |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | Rapoartele de verificare a creanțelor și datoriilor cu debitorii și creditorii |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Salarizarea | | | | | |
| 94. | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului? | ✓ | | | Evidența timpului de muncă o duce specialistul din cadrul Serviciului juridic și resurse umane, calculul îl efectuează de către șeful, contabil șef din cadrul Serviciului financiar-administrativ |
| 95. | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | ✓ | | | Salariile de bază sunt stabilite conform Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare și legii bugetului de stat aprobată pentru anul de referire |
| 96. | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | ✓ | | | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice conform Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare |
| 97. | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? | ✓ | | | |
| | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: | | | - | |
| | a) quantumul 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? | ✓ | | | În conformitate cu sarcinile atribuite fișa postului. |
| 99. | 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? | ✓ | | | Permanent |
| 101. | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | ✓ | | | |
| 102. | 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? | ✓ | | | |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | ✓ | | | Trimestrial |
| 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

Șefă serviciu, contabilă-șefă Maria VÎLCU