

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE

1.	Denumirea entității publice	AGENTIA FERROVIARA
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	2478.1
	precizat / modificat	3033.6
	executat	2835.7
3.	Numărul entităților publice subordonate	0
4.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	27
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	19
	persoane angajate pe parcursul anului	10
	demisionați / concediați pe parcursul anului	7
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	59
	numărul acțiunilor realizate	58
	numărul acțiunilor parțial realizate	0
	numărul acțiunilor nerealizate	1
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice (mii lei):	
	valoarea achizițiilor planificate	727
	valoarea achizițiilor realizate	566

	valoarea achizițiilor nerealizate	161
7.	Numărul proceselor de bază:	
	identificate, la data de 31 decembrie	17
	descrise, la data de 31 decembrie	17
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	interne (om-ore)	8
	externe (om-ore)	0
	tematica	Control intern managerial - definiții și implementare.
	organizatorul instruirii	Directorul Agenției Feroviare
	necesitățile de instruire (tematica)	Organizarea sistemului de control intern managerial
9.	Coordonator CIM (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Nechit Vladislav, șef Direcție management instituțional, 022-823-844, vladislav.nechit@af.gov.md

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns			Răspuns/detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
10.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	✓			Codul deontologic și de integritate profesională a funcționarului din cadrul Agenției Feroviare, aprobat prin ordinul directorului nr. 20/2024, este adus la cunoștință personalului la angajare.
11.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			Cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic nu s-au întâmplat.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
12.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Prin ordinul directorului nr. 01/2025 a fost desemnată persoana responsabilă de furnizarea informațiilor și rapoartelor privind gradul de implementare a Programului național de integritate și anticorupție pentru anii 2024-2028. Prin ordinul directorului nr. 15/2025 a fost aprobat Regulamentul privind evidența cazurilor de influență necorespunzătoare.
13.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			Cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției nu s-au înregistrat.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					

14.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	✓			Regulamentul intern al Agenției Feroviare a fost aprobat prin ordinul directorului interimar nr. 01/2024, este adus la cunoștință personalului la angajare.
	Dacă DA, indicați link-ul la care acesta poate fi accesat				https://www.af.gov.md/sites/default/files/media/documents/2025-05/Regulamentul%20Intern%20aI%20Agentiei%20Feroviare.pdf
15.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	✓			Ord. nr. 5/2024 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor.
	Dacă NU, indicați motivul				
16.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	✓			Responsabilitățile personalului sunt expuse în fișele de post și aduse la cunoștință sub semnătură la angajare în funcție.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
17.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	✓			
18.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			
19.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Program de instruire elaborat și aprobat în rezultatul evaluării necesităților.
20.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite?	✓			
21.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	✓			
	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				55
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				55
22.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Procesele de evaluare semestrială în baza obiectivelor stabilite sunt desfășurate conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin anexa 8 din HG nr. 201/2009.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
23.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			Managerul de nivel superior este responsabil pentru promovarea culturii adecvate CIM în cadrul entității și demonstrează importanța dezvoltării sistemului CIM eficient.
24.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			
SNCI 5. Structura organizațională					
25.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Structura organizațională și organigrama autorității aprobate prin HG 759/2022 privind constituirea, organizarea și funcționarea Agenției Feroviare.

	Indicați link-ul la care structura organizațională a entității publice poate fi accesată				https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143771&lang=ro
26.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a entității publice?	✓			
27.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	✓			Organigrama și regulile interne ale autorității evită suprapunerea responsabilităților și asigură separarea rolurilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
28.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			Delegarea temporară a funcțiilor se efectuează în baza ordinului Directorului.
29.	Entitatea publică are întocmit un Registru de evidență a funcțiilor delegate?			✓	Delegarea temporară a funcțiilor se efectuează în baza ordinului Directorului.
30.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			
31.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓			
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
32.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Plan de acțiuni elaborat și aprobat
33.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓			Plan de acțiuni elaborat și aprobat
34.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Plan de acțiuni elaborat și aprobat
35.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Obiective individuale stabilite semestrial
	Dacă DA, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			Obiective individuale stabilite semestrial
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
36.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓			Entitatea implementează acțiuni din planul strategic al Autorității publice centrale.
	Dacă DA, indicați link-ul la care acesta poate fi accesat				https://midr.gov.md/files/shares/Plan_MIDR_2025_14_01_2025_Fin.pdf
37.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			
	Dacă DA, indicați link-ul la care acesta poate fi accesat				https://www.af.gov.md/sites/default/files/media/documents/2026-02/Plan%20ac%C8%9Biuni_2025.pdf
38.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan anual de acțiuni?	✓			Planuri de acțiuni ale subdiviziunilor, derivate din planul de acțiuni al autorității.

39.	Planurile de acțiuni includ:				
	obiective?	✓			
	indicatori de performanță măsurabili?	✓			
	riscuri asociate obiectivelor?	✓			
	costuri asociate acțiunilor?	✓			
40.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			
41.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			
42.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?	✓			Obiectivele Agenției sunt stabilite prin HG 759/2022 și nu pot fi modificate de sine stătător.
43.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓			
	trimestrial			✓	
	semestrial	✓			
	anual			✓	
SNCI 9. Managementul riscurilor					
44.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			
45.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			
46.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			
47.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			
48.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			
	Dacă DA, atașați Registrul consolidat al riscurilor pentru perioada curentă (anul în curs) în format PDF				Registru riscurilor AgFer_2026.pdf
49.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	✓			
50.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă DA, care este frecvența actualizării acestuia?	✓			

	trimestrial				
	semestrial	✓			
	anual			✓	
51.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			
	Dacă DA, atașați Strategia / procedura privind managementul riscurilor în format PDF				Strategia management Riscuri AgFer.pdf
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
52.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:				Evidența contabilă; Achiziții publice; Administrare patrimoniu; Tehnologii informaționale; Protecția datelor cu caracter personal; Procese operaționale specifice.
	evidență contabilă	✓			Politica de contabilitate pe anul 2025, aprobată prin ord. nr.23/2024
	achiziții publice	✓			Grup de lucru pentru achiziții publice și atribuțiile membrilor, aprobate prin Ord. nr. 13/2025
	administrare patrimoniu	✓			Politica de contabilitate pe anul 2025, aprobată prin ord. nr. 23 din 16.12.2024
	tehnologii informaționale	✓			Politica de securitate cibernetică, aprobată prin ord. nr.12/2024
	protecția datelor cu caracter personal	✓			Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal, aprobată prin Ord. nr.14/2024
	procesele de bază / operaționale specifice activității entității	✓			Descrierea narativă a proceselor e bază, aprobată prin Ord. nr.53/2025
53.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			
54.	Entitatea publică dispune de proceduri de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților?	✓			Procedurile de raportare a excepțiilor și iregularităților se efectuează prin scrisori oficiale, procedura de întocmire și expediere a cărora este expusă în Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat.
	Dacă DA, atașați procedura de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților în format PDF				Regulament Lucrări de secretariat.pdf
SNCI 11. Documentarea proceselor					
55.	Entitatea publică a identificat și dispune de un Registru al tuturor proceselor de bază?	✓			Registru proceselor de bază aprobat prin Ordinul Directorului nr.46/2025

	Dacă DA, atașați Registrul proceselor de bază în format PDF				Registrul Procese de bază AgFer.pdf
56.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	✓			
57.	Entitatea publică revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:	✓			
	reorganizarea entității publice			✓	
	schimbarea managementului			✓	
	altele (indicați motivul)	✓			Entitatea a identificat procesele de bază în 2025, după care urmează la necesitate actualizarea lor.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
58.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			
59.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și/sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?	✓			
60.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓			Politica privind funcțiile sensibile, aprobată prin ord. nr. 31/2025
	Dacă DA, atașați politica de gestionare a funcțiilor sensibile în format PDF				Politica Funcții sensibile AgFer.pdf
61.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	✓			
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
62.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarul informațiilor?	✓			Autoritatea a determinat informațiile operaționale, financiare și de conformitate, care permit gestionarea și controlul entității în corespundere cu cerințele sistemului CIM
63.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓			Autoritatea produce și transmite informații corecte și complete către organul ierarhic superior, către organizațiile de ramură și către organele fiscale și statistice.
64.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	economico-financiar	✓			Sistemul contabil "1C"; SI "Raportarea financiară"; SI "Trezoreria"; SI "Planificarea bugetului".

	managementul resurselor umane	✓			Sistemul contabil "1C"
	operaționale	✓			Sistemul E-Management
65.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓			Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor, aprobat prin Ord. nr.21/2025 este adus la cunoștința angajaților.
SNCI 14. Comunicarea					
66.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			
67.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	✓			Regulamentul privind utilizarea serviciilor Internet și de poștă electronică de serviciu, aprobat prin Ord. nr.13/2024
68.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			Produsul software „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul executării Documentelor”.
69.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
70.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?	✓			
	Daca DA, enumerați-le.				Registrul cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, aprobat prin Ord. nr.04/2024; Regulament cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare, aprobat prin Ord. nr.15/2025
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
71.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Analiza documentelor financiare, verificarea datelor financiare din SI din dotare. Ședințe operative săptămânale cu controlul executării acțiunilor planificate.
72.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a CIM?	✓			Responsabil de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului CIM, desemnat prin Ord. nr.3/2025
73.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul CIM?	✓			
74.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii:				

	financiar - contabil	✓			Verificări anuale ale Curții de Conturi în cadrul misiunilor de audit privind rapoartele financiare consolidate ale Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Raportul Inspectoratului Control Financiar de Stat privind rezultatele inspectării financiare din 31.03.2026
	achiziții publice	✓			Verificări anuale ale Curții de Conturi în cadrul misiunilor de audit privind rapoartele financiare consolidate ale Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Raportul Inspectoratului Control Financiar de Stat privind rezultatele inspectării financiare din 31.03.2026
	administrare a activelor	✓			Verificări anuale ale Curții de Conturi în cadrul misiunilor de audit privind rapoartele financiare consolidate ale Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Raportul Inspectoratului Control Financiar de Stat privind rezultatele inspectării financiare din 31.03.2026
	tehnologii informaționale			✓	
75.	Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:	✓			
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională proprie			✓	
	de subdiviziunea de audit intern din cadrul entității ierarhic superioare	✓			
	prin asociere			✓	
	pe bază de contract			✓	
	nu a fost asigurat audit intern			✓	
76.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓			
77.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:				
	a) de audit extern:				
	- oferite				0
	- implementate integral				0
	b) de audit intern:				
	- oferite				1
	- implementate integral				1
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					

78.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			
79.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			
80.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			
81.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
82.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			
83.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			
84.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			
85.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			
	Dacă DA, indicați periodicitatea				Trimestrial
86.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			
87.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			
88.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			
89.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			
	Dacă DA, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			
90.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			
91.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului sau, după caz, cu acordul ministrului?	✓			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
92.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			

	Indicați link-ul la care poate fi accesat planul de achiziții publice pentru perioada curentă (anul în curs)				https://www.af.gov.md/sites/default/files/media/documents/2026-03/PLAN%20achizi%C8%9Bii%20publice_2026.pdf
93.	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?	✓			
94.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			
95.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			
96.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			
97.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			
98.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓			
99.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			
100.	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?	✓			
101.	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?	✓			
102.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓			
	Dacă NU, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
103.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.				1. Înregistrarea și evidența contabilă. 2. Lunar se verifică soldurile conturilor de creanțe și datorii. Se raportează creanțele cu termen expirat și datoriile neachitate în termen. 3. Se stabilesc termene clare de plată și se urmărește respectarea lor. Se aplică penalități sau dobânzi conform contractelor.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
104.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			

105.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			
106.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	✓			
	1. Dacă NU, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
107.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			
108.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			
109.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			
110.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			
111.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			
112.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			
113.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?	✓			
	Dacă DA, indicați periodicitatea.				La angajarea sau la eliberarea din funcție, la modificarea atribuțiilor.
Opinia auditului intern					

Alexei Chitoroagă /

/