

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, **Adrian MALIC,**

Vicedirector, administrator al Î.M.Infocom

în calitate de _____ ,

declor că **Întreprinderea Municipală Infocom** _____ , dispune de un sistem de

Permite parțial
control intern managerial a cărui organizare și funcționare _____

(permite integral / permite parțial / nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia
au la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 02 februarie 2022,

sistemul de control intern managerial al **Î.M.Infocom** _____ este
(denumirea entității publice)

conform _____ cu Standardele naționale de control
(conform / parțial conform / neconform)

intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

02 februarie 2022
Data _____

Semnătura _____

Notă: ** Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.

APROB:

Vicedirector al Î.M.INFOCOM
Adrian MALIC

2022

Anexa nr.1
la Raportul privind evaluarea,
raportarea sistemului de management
financiar și control în cadrul Î.M.Infocom

Formularul de autoevaluare al sistemului de
management financiar și control pentru 2021

I. MEDIUL DE CONTROL				
N/0	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	nu	
SNCI 1 „Etica și integritatea”				
1	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?	da		Codul de etică, afișat pe panou, la vedere
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?	da		Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?	da		Contra semnătură
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?	da		Nu există asemenea cazuri
SNCI 2 „Funcții, atribuții și sarcini”				
1	Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include misiunea, funcțiile, atribuțiile și sarcinile entității?	da		Regulamentul intern al Î.M.Infocom
2	Regulamentul de organizare și funcționare este comunicat tuturor angajaților entității publice?	da		Contra semnătură
3	Angajații entității publice dispun de fișe ale postului care să conțină sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat?	da		Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include funcții, atribuții și sarcini ale entității, precum și de fișe ale postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat
4	Fișa postului este comunicată fiecărui angajat al entității publice?	da		Contra semnătură în registru fișelor postului
SNCI 3 „Angajamentul față de competență”				
1	Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post?	da		Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post. Fișele postului pentru fiecare funcție (registru fișelor de post)
2	Dispune entitatea publică de un program de instruire inițială pentru toți angajații noi?			La necesitate anual sunt instruiți
3	Evaluează entitatea publică necesitățile de instruire și dezvoltare profesională a angajaților?	da		Conducerea, șefii de secții
4	Dispune entitatea publică de un program de instruire continuă a tuturor angajaților?		nu	La cererea angajatului, obligatoriu se permite
5	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da		Primordial secțiile: Economico-financiară, Cancelarie, personal și relații de muncă, responsabilul de evidența militară, responsabili de securitatea și sănătatea în muncă
6	Există proceduri stabilite pentru monitorizarea și documentarea instruirilor?	da		În Regulamentul Intern, în ordinele de delegare la instruire și informațiile către director

7	Entitatea publică dispune de un mecanism de evaluare a performanțelor angajaților în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da		Regulamntul de evaluare al performanțelor, modificat anual, la necesitate
8	Este performanța individuală evaluată periodic și revizuită împreună cu angajatul?	da		Șefii de secții, conform „Standardelor de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom”, anexe nr.1 și nr.2. Regulamentul de evaluare al performanțelor
SNCI 4 „Abordarea și stilul de operare al conducerii”				
1	În cadrul entității publice, este promovată și înțeleasă importanța dezvoltării unui mediu de control adecvat?	da		Planul privind controlul financiar intern și managementul riscurilor de activitate în cadrul Î.M.Infocom, revizuit anual Disponem de mecanism automatizat de urmărire a executării petițiilor/adresărilor de la cetățeni obțiunea”Remember”
2	Managerul entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, inclusiv la înlăturarea deficiențelor majore ale acestuia?	da		Aprobă anual Cartografia (registru) riscurilor la nivelul Î.M.Infocom, revizuită anual la necesitate care numără procedeele/subprocedeele descris exhaustiv
SNCI 5 „Structura organizațională”				
1	Entitatea publică a definit și a actualizat structura sa organizațională în corespundere cu resursele și responsabilitățile existente?	da		Anual se aprobă/modifică Organigrama, Statele de personal Fundamentarea economică a satelor de personal
2	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale?	da		Lunar șefii de secții raportează în scris volumul de lucru îndeplinit și în ședințele săptămânale la director
3	Entitatea publică a comunicat structura sa organizațională către angajați/alte părți interesate?	da		Primăria Chișinău, viceprimarului de ramură, Șefilor de secții, pagina infocom.md, consiliului de administrare
4	Entitatea publică a comunicat competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni (unități) structurale către angajați/alte părți interesate?	da		Expediate anual Primăriei Chișinău, viceprimarului de ramură, consiliului de administrare Publicate pe infocom.md și în mapa comună cu acces al fiecărui angajat, contra semnătură, șefilor de secții
SNCI 6 „Împuterniciri delegate”				
1	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice delegă angajaților împuterniciri pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor entității publice?	da		Conform Fișelor postului și în situații neprevăzute și de strictă necesitate delegate suplimentar, contra unui spor
2	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice își asumă responsabilitatea pentru împuternicirile delegate?	da		Vizează în scris pe documentul spre executare, sau verbal
3	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor <u>doar</u> angajaților care dispun de competența necesară?	da		Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, cât și au stabilit nivelurile de subordonare pentru realizarea sarcinilor delegate
4	Entitatea publică păstrează în scris informațiile privind împuternicirile delegate, confirmate prin semnătura delegatului și delegatarului?	da		Viza autorului pe documentele spre executare, semnătura primirii spre executare a sarcinii. Specialiștii secției Cămară, personal și relații de muncă urmăresc termenii de executare stabiliți

II. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

N /o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	nu	
SNCI 7 „Stabilirea obiectivelor”				
1	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice?	da		Plan de afaceri 2022-2024
2	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da		Planul de acțiuni detaliat, pe secții și funcții, Sarcini prioritare ale Î.M.Infocom p/u 2022
3	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	da		Obiectiv strategic: Perfectarea avizelor de plată p/u serviciile locativ comunale Activitățile operaționale sunt descise în Fișa tehnologică a procesului de perfectare a avizelor de plată
4	Entitatea publică a comunicat către angajați / alte părți interesate misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale acesteia?	da		Consiliului de administrare al întreprinderii, Primăria Chișinău, viceprimar de ramură. Planul de acțiuni publicat pe infocom.md și în mapa comună cu acces al fiecărui angajat
SNCI 8 „Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele”				
1	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da		Plan de afaceri 2022-2024
2	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da		Planul de acțiuni p/u 2022(detaliat pe fiecare secție) și Sarcini prioritare de activitate publicate pe infocom.md
3	Planurile de acțiuni includ obiective?	da		Obligatoriu, pe fiecare secție în parte
4	Planurile de acțiuni includ indicatori de performanță?	da		Reflectat în volumul de lucru spre îndeplinire și marja de eroare prevăzută în „Standarde de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom, realizate pentru 2021” în temeiul raportelor șefilor de secții, aprobate de director
5	Planurile de acțiuni includ riscuri asociate obiectivelor?	da		Riscurile sunt descrise în Planul de măsurări privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora, elaborat pe fiecare secție în parte și Cartografia (registru)riscurilor
6	Planurile de acțiuni includ evaluarea costurilor financiare a acțiunilor propuse?	da		Plan de afaceri 2022-2024 Regulamentul intern de întocmire a devizelor de cheltuieli pentru serviciile prestate de Î.M.Infocom Sursele proprii
7	Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni?	da		La necesitate
8	Gradul de atingere a obiectivelor / indicatorilor de performanță se evaluează, monitorizează și raportează sistematic?	da		Prevăzut în Regulamentul de evaluare a performanțelor Standarde de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom, realizate pentru 2021 în temeiul raportelor șefilor de secții, aprobate de director. Zilnic și săptămânal, managerul financiar, contabilul-șef raportează performanța financiară la zi, conform indicilor solicitați de director
SNCI 9 „Identificarea evenimentelor care pot genera riscuri și oportunități”				
1	Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate?	da		Cartografia(registru)l riscurilor(aprobat anual) în temeiul planurilor secțiilor.
2	Entitatea publică ține cont de sursele interne de risc?	da		Descrise detaliat în Cartografia riscurilor elaborată/modificată anual

				Sursele de finanțare sunt proprii și se bazează pe o parte din profitul net, determinat de buna guvernare a întreprinderii și evaluarea reală a posibilităților.(Managerul financiar, Contabilul-șef)
3	Entitatea publică ține cont de sursele externe de risc?	da		Describe detaliat în Cartografia riscurilor (Directorul) Riscurile politice prin asigurarea/modificarea cadrului legal. Riscurile financiare care se petrec în afara sferei de control a întreprinderii, dar pot fi reevaluate prin politica de preț a serviciilor Riscuri contractuale prin nerealizarea de către parteneri a obligațiilor asumate.
SNCI 10 „Managementul riscurilor”				
1	Entitatea publică identifică și evaluează impactul și probabilitatea riscurilor în dependență de obiectivele stabilite?	da		Planul/Raportul, anual, privind controlul financiar intern și managementul riscurilor de activitate în cadrul Î.M.INFOCOM
2	Entitatea publică prioritizează riscurile în dependență de evaluarea acestora?	da		Modificarea Cartografiei(registrului) riscurilor
3	Entitatea publică determină nivelurile adecvate de toleranță la riscuri?	da		Cartografia(registrul) riscurilor <u>cu stabilirea Impactul/gradul riscului</u> <u>Riscurile inerente/factorii de influență</u>
4	Entitatea publică ține sub control riscurile identificate și evaluate?	da		Zilnic de către șefii de secții conform „Planul privind controlul financiar intern și managementul riscurilor de activitate în cadrul Î.M.INFOCOM” elaborat anual
5	Entitatea publică a instituit un mecanism pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor?	da		Sefii de secții, membrii grupului identifică aceste riscuri în conformitate cu ord.053-p/02.02.2022
6	Entitatea publică documentează managementul riscurilor?	da		Sistemul de management și control pentru prevenire a riscurilor

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

N /o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	nu	
SNCI 11 „Tipurile activităților de control”				
1	Entitatea publică organizează și realizează activități de control la toate nivelurile entității și în toate procesele operaționale?	da		Planul de măsurări privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora/procedee/ subprocedee, la nivel de unitate și secții.
2	Entitatea publică dispune și respectă politicile și procedurile scrise pentru fiecare proces operațional de bază?	da		Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul IMInfocom Procedurile sunt descrise în Cartografia(registrul) riscurilor Regulamentele privind: prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în evidența contabilă, resurse umane, cancelarie, baza de date INFOCOM-BON, ASISTENT IC, BONLINE
3	Entitatea publică dispune de proceduri de autorizare și aprobare a acțiunilor sau tranzacțiilor?	da		Politici contabile

				Fișa tehnologică de producere, întocmită lunar
4	Entitatea publică dispune de proceduri de supraveghere a activității subordonaților?	da		Fișa postului Fișa tehnologică, întocmită/aprobată lunar, semnată de angajații responsabili de procesul tehnologic
5	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	da		Fișa postului Ședințe săptămânale, imediat la apariția erorii
6	Entitatea publică dispune de proceduri de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da		Regulamente privind: prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în evidența contabilă, resurse umane, cancelarie, baza de date INFOCOM-BON, ASISTENT IC, BONLINE Raport anual către Centrul Național p/u Protecția Datelor cu caracter personal
SNCI 12 „Documentarea proceselor operaționale”				
1	Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale?	da		Identificate și reflectate în „Fișa tehnologică de producție „ Funcția operațională – (prestare servicii) se afla în conexiune directă cu celelalte patru: cercetare-dezvoltare, comercială, financiar-contabilă și de personal și se bazează pe previziune, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare. Managementul operațional efectuat de șefii de secții reprezintă principalul factor de producție
2	Entitatea publică dispune de o descriere narativă / grafică a proceselor operaționale de bază?	da		Fișa tehnologică de producție, semnată, lunar, de șefii de secții, persoane responsabile de procesele operaționale
3	Entitatea publică revizuieste procesele operaționale pentru a determina cel mai eficient și econom mod de a gestiona riscurile?	da		Șefii de secții, semnând lunar Fișa tehnologică de producție revizuiesc, la necesitate
SNCI 13 „Divizarea obligațiilor și responsabilităților”				
1	Entitatea publică a separat, pe cât este posibil, funcțiile de inițiere a unei tranzacții financiare și de funcțiile de verificare a validității acesteia?	da		Fișa de post Funcțiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Î.M.INFOCOM sunt monitorizate de director
2	Persoanele care ocupă posturi sensibile* sunt periodic evaluate sau verificate?	da		Directorul, șefii de secții Evaluarea calității deservirii clienților la subiectul deservirii
3	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	da		Contracte de răspundere materială Confidențialitatea e prevăzută în Contractele Individuale de Muncă
4	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da		Raportează fondatorului
5	Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității unei tranzacții/unui grup de date?	da		Registru riscurilor la nivelul secției Economico-financiare Conform Regulamentului Cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții Funcțiile grupului de lucru privind achizițiile

6	Entitatea publică dispune de proceduri de reconciliere a tranzacțiilor/grupurilor de date?	da		Cu implicarea avocaților întreprinderii
---	--	----	--	---

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).

IV. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	nu	
SNCI 14 „Informația”				
1	Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace?	da		electronic în mapa „comun” cu acces pentru toți angajații, individual
2	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea informațiilor necesare?	da		Informațiile solicitate sunt furnizate la cerere, cu excepția celor ce pot afecta securitatea Bazei de date, astfel punând în pericol atingerea obiectivului strategic al întreprinderii
3	Entitatea publică a stabilit sursele și destinarii informațiilor?	da		Întreprinderea produce, primește informații corecte, clare și utile care formează Baza de Date utilizate pentru a le transmite solicitanților(destinatariilor)
4	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete, necesare atingerii obiectivelor?	da		
SNCI 15 „Comunicarea”				
1	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă?	da		Proceduri scrise în Codul de etică. Mesaje expediate prin Chat-ul comun, email-urile de serviciu. Accesul pe verticală cât și pe orizontală este liber, nerestricționat în vreun fel anume. Ședințele săptămânale organizate de director.
2	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare externă?	da		Codul de etică Audiența săptămânală a cetățenilor de către director Panou informativ Internet(Social Media-Instagram, facebook) Site-ul întreprinderii
3	Entitatea publică asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	da		Registrele de întare, ieșire, a petițiilor, persoanelor fizice, țin evidența adresărilor/ documentelor și termenii de executare cât mai posibil rapidă
4	În entitatea publică există comunicare eficientă pe orizontală?	da		Codul de etică, Fișele de post
5	În entitatea publică există comunicare eficientă pe verticală?	da		Codul de etică, Fișele de post
6	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile de control?	da		Planul de măsurări privind eventualele riscuri și măsuri de diminuare a probabilității acestora/procedee/subprocedee.
7	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor sau actelor de corupție suspectate?	da		Registre cu privire la conflictele de interese(5 registre) Raport anual către Centrul Național p/u Protecția Datelor cu caracter personal

V. MONITORIZAREA				
N	SNCI 16 „Monitorizarea continuă”	Răspuns		Notă
		Da	nu	
1	Entitatea publică studiază mediul intern și extern în vederea identificării unor schimbări?	da		Directorul Vicedirectorul Managerul financiar
2	Entitatea publică monitorizează, evaluează și perfecționează continuu sistemul de management financiar și control?	da		Planuri, Rapoarte privind controlul intern și posibilele riscuri
3	Entitatea publică monitorizează activitățile de control?	da		Șefii de secții în baza Planurilor privind riscurile
4	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control?	da		Condica reclamațiilor, la vedere. În cadrul audiențelor de către director și secției Relații cu publicul Evaluare/chestionarea anuală a clienților întreprinderii
5	Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente?	da		Recomandările auditorilor externi sunt studiate și în baza ordinului directorului se crează grupul de lucru privind implementarea acestora și informarea organului de control respectiv

N/o	VI. CONTURI, TRANZACȚII ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE	Răspuns		Notă
		Da	nu	
Numerar				
1	Este funcția de semnare a dispozițiilor de plată independentă de cea de contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată?	da		Incasările în numerar sunt numerotate
2	Persoanele care semnează dispozițiile de plată/încasare sunt autorizate de către managerul entității publice?	da		Fișa de post Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către managerul entității publice.
3	Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată se înregistrează într-un registru separat?	da		Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate într-un registru separat
4	Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare / trezoreriale este restricționat?		nu	Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/ trezoreriale nu este restricționat.
5	Conturile bancare / trezoreriale sînt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile privind gestiunea numerarului?	da		Conturile bancare/ trezoreriale sunt reconciliate periodic de către conducător
Mijloace fixe				
1	Sunt efectuate înregistrări detaliate ale mijloacelor fixe și includ acestea descrierea activului, numărul de identificare, costul, data achiziției, amortizarea aferentă, durata de funcționare utilă, locația, cine deține titlul, starea actuală?	da		Metoda de calcul a amortizării mijloacelor fixe este clar definită și aprobată de către managerul entității publice. Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate și aprobate de către managerul entității publice. Inventariere anuală
2	Toate mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual) și comparate cu înregistrările detaliate?	da		Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor scrise, asigurîndu-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată.
3	Sunt respectate instrucțiunile pentru inventarierea mijloacelor fixe și este verificată conformitatea cu acestea?	da		Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe care asigură că cedarea/ vânzarea acestora este contabilizată.

				Cedarea/ vânzarea mijloacelor fixe se aprobă de către managerul entității publice și Consiliul Municipal Chișinău Inventariere anuală
4	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și aprobată de către managerul entității publice?	da		Cu aprobarea fondatorului, consiliului de administrare
5	Entitatea publică asigură contabilizarea intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe?	Da		Cu aprobarea fondatorului, consiliului de administrare
Achiziții publice				
1	Entitatea publică indică în procesul de achiziție descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare?	da		Conform Regulamentului Cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții Caietelor de sarcini. Invitație/Anunțul de participare
2	Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul înainte de încheierea contractului?	da		Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul. Se utilizează platforma e-licitație.md
3	Entitatea publică respectă reglementările pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv pentru evaluarea aspectelor tehnice ale unei achiziții?	da		Funcțiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Î.M.INFOCOM Caietelor de sarcini.
4	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv, cu privire la criteriile de decizie și rezultatele selectării?	da		Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții
Datorii				
1	Entitatea publică dispune de un registru pentru înregistrarea tuturor bunurilor/serviciilor achiziționate?	da		
2	Este delegată managerilor operaționali responsabilitatea de verificare/semnare/acceptare a facturilor/contractelor spre plată, în cazurile în care anume managerii operaționali au solicitat bunurile/serviciile?	da		Primirea bunurilor/ serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora.
3	În momentul primirii bunurilor/serviciilor și înainte de înregistrarea datoriei, există o persoană independentă de aceste procese care să verifice condițiile de achiziție cu privire la descriere, cantitate, stare, preț?	da		
4	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	da		Facturile furnizorilor sunt verificate cu contractele de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.
5	Înainte ca factura să fie înregistrată, se verifică coincidența informației din factură / raport de primire cu cea din contractul de achiziție?	da		
6	Entitatea publică asigură înregistrarea facturii înainte de efectuarea plății, pentru a evita efectuarea plății de două ori?	da		
7	Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate periodic cu extrasele furnizorilor?	da		Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor
Salarizarea				
1	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a datelor cu caracter personal și funcțiile de evidență a datelor cu privire la salariu pentru fiecare angajat?		nu	Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal nu este segregată de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.
2	Entitatea publică asigură ca salariile să fie achitate fără a omite vreun angajat sau sumă?	da		Salariile angajaților sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.
3	Modificarea informațiilor cu privire la salarizare este aprobată de către managerul entității publice?	da		
4	Salariile lunare/ tarifarare/ de funcție sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract colectiv de muncă?	da		Statele de personal sunt aprobate de managerul întreprinderii și coordonate cu consiliul de administrare și/sau fondatorul

5	Premiile, adaosurile și orele suplimentare sunt aprobate de către managerul entității publice?	da	Grilele de salariu, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.
6	Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și lista tarifară?	da	Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și schema de încadrare
7	Calculul salariilor presupune verificarea numelui și prenumelui angajaților, orelor lucrate efectiv, salariilor lunare / tarifară / de funcție?	da	La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajaților, orelor lucrate efectiv, grilele de salariu
Tehnologii informaționale			
1	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	da	Fișa postului
2	Personalului IT îi este interzis să inițieze tranzacții și să facă schimbări în fișierele de referință?	da	
3	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor IT, programelor/aplicațiilor?	da	Regulamentele privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în evidența contabilă, resurse umane, cancelarie, baza de date INFOCOM-BON(5), ASISTENT IC, BONLINE
4	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp și anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da	Secția Sisteme informatice
5	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da	
6	Se fac periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?	da	

Ex.: Ghenghea Anatolie, șef Cancelarie, personal și relații de muncă

Coordonat: Gumeniuc Ina, contabil-șef