

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

APROBAT

Ștefan POPA

(numele, prenumele managerului entității publice)

"10" februarie 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	Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” reorganizată în S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	152581,7
	b) precizat;	152735,0
	c) executat;	152786,4
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	197
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	4
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	13
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	17
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	51
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate:	
	integral	36
	partial	14
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate și precizate (mii	68661,010

SOCIETATEA PE ACȚIUNI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A DRUMURILOR

INTERNE Nr. 10

"10" 02 2026

	lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	14637,1
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	54023,9
7.	Numărul proceselor de bază:	89
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	89
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	0
	a) interne (om-ore);	0
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	-
	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?	Da			Codul de Conduită al angajaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” aprobat prin ordinul nr. 31 din 31.02.2025
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Pe parcursul anului 2025 nu au avut loc cazuri de nerespectare a Codului de Conduită.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu există cazuri			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură sau alte mijloace de informare că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Toate actele interne sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul sistemului e – cancelarie sau contra semnătură, obligatorii de accesat și studiat în termeni proximi.

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Pe parcursul anului 2025 nu au fost înregistrate cazuri de fraudă și 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?	Da			Statutul Societății pe Acțiuni „Administrația Națională a Drumurilor”
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	37			Regulamentele Direcțiilor, Secției și Serviciilor
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			Fișele de post ale angajaților
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?	Da			O dată cu modificarea organigramei societății s-au stabilit sarcini noi și au fost ajustate regulamentele serviciilor inclusiv parțial și a fișele de post.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			În caz de necesitate sau executarea corectă și calitativă a atribuțiilor noi angajați sunt ghidați să urmeze programe de instruire potrivit domeniului de activitate.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul anual de instruire profesională continuă pentru anul 2025 a fost elaborat și aprobat potrivit necesităților 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 în cadrul Instituțiilor competente.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați: a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				Pentru anul 2025 au fost planificate inițial pentru instruirii mijloace financiare în sumă de 260,0 mii lei.
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire				Pentru anul 2025 au fost cheltuite pentru instruirii

	profesională continuă (mii lei)				mijloace financiare în sumă de 153,3 mii lei.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			Nu	
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			Pe parcursul anului 2025 au fost planificate cursuri cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, dar din anumite motive ce țin de organizare acestea au fost amânate pentru anul 2026. Managerii de nivel superior susțin și promovează dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin aprobarea Planului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, emiterea ordinelor interne aferente desemnării responsabililor pentru coordonarea sistemului de control intern managerial și monitorizarea realizării acțiunilor planificate.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		Parțial		Fișele postului sunt în proces de modificare, inclusiv cu includerea responsabilităților de control 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?	Da			Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt stabilite în Regulamentele direcțiilor, secției/ subdiviziunilor în corespundere cu structura sa organizațională.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Pe tot parcursul al anului 2025 în mare majoritate s-a asigurat segregarea funcțiilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	Da			Limitele competențelor ce au fost delegate pentru anul 2025 au fost stabilite atât prin fișele postului cât și prin dispozițiile sau ordinele directorului general al societății. Lista funcțiilor persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare,

					Anexa 2 din Politici contabile aprobate prin Ordinul nr. 303 din 31.12.2024.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	Da			În scopul exercitării sarcinilor calitativ și în termen societatea asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară potrivit domeniului de activitate și ordinilor interne.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			În misiunile de audit intern este evaluat modul de delegare a împuternicirilor.
Opinia auditului intern		Capitolul II. MEDIUL DE CONTROL este evaluat ca parțial conform.			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?		Nu		Sunt în curs de elaborare.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?		Nu		În lipsa stabilirii și aprobării obiectivelor strategice, societatea nu dispune de obiective operaționale coerente cu obiectivele strategice.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		Da		Obiectivele operaționale au tangență cu Planul de acțiuni al S.A. AND aprobat și sunt definite în timp.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		Nu		Entitatea a identificat obiective individuale de performanță la nivel de subdiviziune.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?		-		
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		Nu		
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de acțiuni al IS ASD pentru anul 2025 este aprobat prin Ordinul nr. 95 din 19 mai 2025.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		Parțial		Activitățile subdiviziunilor sunt integrate în Planul de acțiuni al societății.
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			
	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			Societatea asigură transparența activității sale prin publicarea Planului de acțiuni pe pagina web oficială. Astfel, aceasta răspunde interesului public și onorează solicitările venite din partea mass-mediei, a societății civile și a altor părți interesate, în deplină conformitate cu legislația privind accesul la informație.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		Parțial		Obiectivele stabilite în cadrul societății pot fi îndeplinite doar în cazul în care sunt alocate resurse financiare suficiente entității, inclusiv subdiviziunilor acesteia. În caz de neîncadrare în resursele financiare alocate se rectifică bugetul și se argumentează necesitatea resurselor solicitate.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	-			
	b) semestrial	-			
	c) anual	Da			Prin ordinul nr.18 din 30.01.2026 a fost aprobat Raportul cu privire la realizarea Planului de acțiuni al ÎS "ASD" pentru anul 2025
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Registrul riscurilor în cadrul ÎS "ASD" pentru anul 2025 aprobat prin Ordinul nr. 43 din 14.02.2025.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Dispoziția nr. 17 din 06.02.2026 cu privire la instituirea grupului de lucru, Planul de acțiuni pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul subdiviziunilor.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al	Da			

	riscurilor?				
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Anual			
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		Regulamentul de management al riscurilor în cadrul Î.S. ASD aprobat prin Ordinul nr. 54 din 18.05.2020.
Opinia auditului intern		Capitolul III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR este evaluat ca parțial conform, necesită îmbunătățiri la capitolul planificare, monitorizare și raportare privind performanțele societății. Elaborarea și aprobarea unui plan de control a riscurilor.			
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:	Da			Politici contabile
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			Este Procedura de lucru "Desfășurarea procedurilor de achiziții publice" aprobat de Directorul general interimar la data de 21.11.2024. Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în cadrul S.A. "Administrația Națională a Drumurilor" aprobat la 29.09.2025 de Consiliul Societății.
	c) administrare patrimoniu;				
	d) tehnologii informaționale;	Da			Sunt doua procese: "Procesul de solicitare a certificatului cheii publice a sistemului informațional și certificatului SSL", "Procesul de coordonare și modificare a Planului general de achiziții pentru tehnologii informaționale anul cu IP "Agenția de Guvernare Electronică"".
e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Prin Ordinul nr. 102 din 02.06.2025 a fost aprobată Politica de securitate a datelor cu caracter personal din cadrul ÎS "ASD"	
f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			În cadrul entității sunt aprobate 89 procese de bază.	
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale,	Da			Paza fizică/ sistemul de acces prin turnichet; sistemul de securitate video; sistemul de acces la programele

	mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				de evidența contabilă; sistemul Invipo. Prin Ordinul nr. 05 din 17.01.2025 a fost aprobat Regulamentul privind regimul de acces în sediul ÎS "ASD".
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Note informative, sisteme de comunicare electronice.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Procesele operaționale sunt anexe la Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor la nivel de entitate.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Parțial		Sunt aprobate ROF-urile ce includ și procesele operaționale a subdiviziunilor, dar pe parcursul anului acestea vor fi ajustate și suplinite în dependență de sarcinile și atribuțiile stabilite subdiviziunilor.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	Da			Decizia privind înregistrarea reorganizării prin transformare, dosar nr. 1003600023559 din 26.06.2005 și modificarea Organigramei entității.
	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?	Da			Pe parcursul anului 2025, în mare majoritate s-a asigurat separarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			Nu	
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Parțial		
	Dacă Da, enumerați-le.				ÎS ASD prin Ordinul nr. 307 din 31.12.2024 a aprobat politici privind funcțiile sensibile din cadrul ÎS ASD.

Opinia auditului intern	<p>Capitolul IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL este evaluat ca parțial conform. Procesul de identificare și descriere a proceselor de bază este în desfășurare. Se recomandă completarea și actualizarea periodică a acestora, în vederea asigurării unei evidențe complete și actuale.</p> <p>Deși entitatea a aprobat politici interne privind funcțiile sensibile, se constată că aplicarea acestora în practică este insuficientă, iar mecanismele de monitorizare și control nu sunt implementate pe deplin.</p>
--------------------------------	---

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?		Parțial		Fiecare subdiviziune cunoaște cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor, dar acest compartiment nu este definitivat într-un document de reglementare.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Entitatea prezintă informații necesare (rapoarte, dări de seamă, explicații etc.), inclusiv și la solicitarea persoanelor terțe, ținând cont de prevederile Legii privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09.06.2023 și reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			SI 1C (evidența contabilă), SIA „RSAP” (MTender) (achiziții),
	b) operaționale.	Da			Sistemul de stocare a imaginilor video Harta interactivă
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?	Da			E-Cancelaria, e-mail

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de	Da			Ședințe de lucru, sistemele de comunicare electronică

	comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			E-Cancelaria, e-mail
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Prin Ordinul nr. 28 di 31.01.2025 a fost aprobat Regulamentul privind implementarea managementului riscurilor de fraudă și corupție în cadrul ÎS ASD.
	Daca Da, enumerați-le.				Linia specializată anticorupție, poșta electronică anticorupție Registrul de evidență a apelurilor la linia națională anticorupție. Registrul de evidență a incidentelor de fraudă și integritate.
Opinia auditului intern		Capitolul V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA este evaluat ca fiind parțial conform. Se constată că entitatea asigură furnizarea și transmiterea informațiilor necesare prin rapoarte și sisteme informaționale existente. Totodată, cerințele privind cantitatea, calitatea, periodicitatea informațiilor, precum și sursele și destinatarii acestora necesită formalizare într-un document intern consolidat.			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.				Prin Ordinul nr. 38 din 31.01.2025 a fost aprobat Planul de dezvoltare a sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2025, instruirea angajaților.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Ordinul nr. 314 din 29.12.2023, Ordinul nr. 165 din 26.12.2024
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar – contabil;	Da	Extern		Raportul Inspecției Financiare din 13.10.2023 și Prescripția Inspecției Financiare nr. 25-06-3941 din 14.11.2023. Raportul auditului conformității privind utilizarea mijloacelor financiare alocate e la bugetul

					de stat în anii 2022-2023 pentru întreținerea și dezvoltarea drumurilor publice în Rep. Moldova de către Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr. 60 din 10.12.2024.
	b) achiziții publice;	Da			Procesul de achiziție este permanent monitorizat de Agenția Achiziții Publice. Raport de audit intern aprobat 16.07.2024
	c) administrare a activelor;	Da			Raportul auditului conformității privind utilizarea mijloacelor financiare alocate de la bugetul de stat în anii 2022-2023 pentru întreținerea și dezvoltarea drumurilor publice naționale în Republica Moldova de către Întreprinderea de Stat „Administrația de Stat a Drumurilor” aprobat prin Hotărârea Curții de Conturi nr. 60 din 10 decembrie 2024 Raport de audit intern aprobat nr.153 din 31.12.2025
	d) tehnologii informaționale.			Nu	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			
	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.				În cadrul societății pe acțiuni este instituită o subdiviziune organizațională proprie de audit intern, prin urmare au fost realizate 2 misiuni de audit intern.
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	9 Parțial 2	Integral 7		
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	36 Parțial 1	Integral 35		
Opinia auditului intern		Capitolul VI. MONITORIZAREA este evaluată ca fiind parțial conformă.			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					

Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
71.	Entitatea evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern		Planificarea și executarea bugetului este evaluat ca fiind conform. În lipsa unei misiuni de audit intern desfășurate pe acest domeniu în perioada de raportare, opinia se bazează pe informațiile și răspunsurile prezentate de entitate în cadrul autoevaluării SCIM.			
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Ordinul nr.303 din 31.12.2024
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Toate plățile sunt aprobate de conducere.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	trimestrial			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern		În lipsa desfășurării unei misiuni de audit intern pe domeniul evidenței contabile și gestionării patrimoniului în perioada de raportare, opinia auditului se bazează pe informațiile prezentate de entitate în cadrul autoevaluării SCIM. Conform autoevaluării, evidența contabilă și gestionarea patrimoniului sunt organizate corespunzător.			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții pentru anul 2025 publicat pe pagina web a instituției și Buletinul Achiziții 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?	Da			Capacitatea furnizorului se evaluează conform documentației prezentate în cadrul procedurii de achiziții și a cerințelor înaintate.
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			Evaluarea ofertelor, luarea deciziei se face de către grupul de lucru, membrii căruia verifică oferta și din punct de vedere tehnic.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Conform HG nr.10 din 20.01.2021 documentația se păstrează termen de 5 ani de la inițierea procedurii. Toate deciziile în original se păstrează în dosarul procedurii.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Obligatoriu.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			În cazul întârzierilor motivate se întocmesc Acorduri adiționale și /sau se aplică penalități.
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor	Da			

	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			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	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?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.	Acte de verificare			
Opinia auditului intern		Domeniul achiziții publice și executarea contractelor este evaluat ca fiind conform.			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			După aprobarea Planului de venituri și cheltuieli de către Consiliul societății.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) quantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Corespunde cu autoevaluarea. Sistemul de salarizare al angajaților este documentat prin Regulamentul de salarizare în cadrul Societății întocmit conform prevederilor HG nr.743/2002 .			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări	Da			

	în fișierele de referință?				
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Managementul parolelor este individual și este gestionat de fiecare responsabil în parte, odată la 3 luni în conformitate cu Ordinul nr. 165 din 07.08.2023.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Cu respectarea dreptului de acces la informații utile în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Se face separat de fiecare subdiviziune pe purtător extern, back up pe server.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Monitoring permanent asupra calculatoarelor și programelor.
Opinia auditului intern		În lipsa desfășurării unei misiuni de audit intern pe domeniul tehnologiilor informaționale în perioada de raportare, opinia auditului se bazează pe informațiile prezentate de entitate în cadrul autoevaluării SCIM. Conform autoevaluării, tehnologiile informaționale sunt organizate corespunzător.			

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).

Coordonatoare: Iacob Mihaela

Membrii: Mornealo Iulian

Gavriluța Roman

Lupu Vladimir