

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



APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 28 ” 02 20 19

**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	IMSP SCMC "Valentin Ignatenco"
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	74 647,1
	b) precizat;	74 647,1
	c) executat;	72 329,3
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	26
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	581
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	63,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	106
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	105
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	9
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	9
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	17 569,00
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	10 392,05 (contractate)
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	1
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	1

8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	-
	a) interne (om-ore);	-
	b) externe (om-ore);	-
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	-
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Activități de control pentru riscurile evaluate.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Nadejda Filip, auditor, 022-208-807, filip.nadejda@mail.ru

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	da			Ordin nr. 82”A” din 02.07.2018 In obligațiile de funcție se conține compartimentul etic și diontologic, care este adus la cunoștință fiecărui angajat sub semnătură. Fiecare angajat a primit sub semnatură Avizul de informare în baza Legii nr.325 din 23.12.2013 ”Cu privire la testarea integrității profesionale”.
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.	da			Cazurile sunt verificate de către Comisia de etică și conduită a IMSP SCMC ”V. Ignatenco” (componenta este aprobată anual de către directorul instituției) și sunt luate deciziile de rigoare, confirmate și contrasemnate în procese verbale. Ordin nr.1 din 02.01.2018
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	da			Ordin nr.84 ”A” din 06.07.2018 Fiecare angajat semnează Avizul de informare in baza Legii nr.325 din 23.12.2013 ”Cu privire la testarea integrității profesionale”
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu	
<b>Opinia auditului intern</b>		Nu toți angajații percep importanța Standardelor de comportament etic.			
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	da			Pe pagina WEB a instituției (în format electronic); În subdiviziunile structurale și Cancelaria IMSP SCMC ”V. Ignatenco” (pe suport de hîrtie)

6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	26			Toate subdiviziunile dispun de regulament propriu, aprobat de către directorul instituției
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			Fișe de post actualizate anual și contrasemnate
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	da			Pe fiecare subdiviziune în parte, Volumul cazurilor planificate conform contractului aprobat de catre CNAM pentru 2018, aprobat la 02.01.2018, cu semnatura sefilor de subdiviziuni
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	da			Fișe de post
10.	Entitateapublică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			Este un program de instruire aprobat de către Directorul instituției pe o perioadă de 5 ani (02.01.2018) În dependență de funcția angajatului (programe specifice funcției) În mod obligatoriu tehnica securității muncii.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da			Sunt totalizate cerințele din subdiviziunile IMSP SCMC "V. Ignatenco" cu evaluarea ulterioară corespunzătoare (inclusiunea în business-plan) Raport de identificare a nevoilor de pregătire profesională.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da			Instruiri specifice funcției deținute (Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat).
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	da			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	220,0			Contractul de achiziționare a serviciilor de educație medicală continuă (USMF "Nicolae Testemițeanu).
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	226,7			Rapoartele contabile
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da			Se evaluează lunar, Comisia aprobată prin ordinul nr1 din 02.01.2018
<b>Opinia auditului intern</b>		Dat fiind faptul, că IMSP SCMC "Valentin Ignatenco" dispune de resurse umane calificate, ar fi benefică formarea planificată a instruirilor interne și anume cu axarea pe anumite tematici concrete.			
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	da			Managerii promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial atât direct, cât și prin intermediul Serviciului auditul intern
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da			
<b>Opinia auditului intern</b>		Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali urmează a fi revizuite și aduse la cunoștință inclusiv subalternilor acestora			
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			Până la aprobare, organigrama și statele de personal sunt verificate atât pe intern cât și de organele ierarhic superioare
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			Regulamentul intern al IMSP SCMC "Valentin Ignatenco"
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			Rareori subdiviziunile structurale încalcă liniile de raportare în corespundere cu structura organizațională
<b>Opinia auditului intern</b>		Structura organizațională corespunde tuturor normelor în vigoare			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			Delegările sunt verificate și avizate de către Secția resurse umane
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			Asigură prin contrasemnare
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	da			
<b>Opinia auditului intern</b>		Sarcinile sunt delegate conform competențelor profesionale			
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	da			Panul strategic de dezvoltare al Spitalului Clinic Municipal de Copii "V. Ignatenco" pentru perioada 2018-2023
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da			Obiectivele strategice au descris obiective operaționale, care sunt prevăzute în acest plan
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da			Sunt stabilite obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Obiectivele individuale sunt corelate cu obiectivele operaționale

<b>Opinia auditului intern</b>		Obiective individuale sunt formulate pentru a aduce plus-valoare activității IMSP SCMC "V. Ignatenco"			
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?		parțial		Cîteva subdiviziuni dispun.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Ordin nr. 137 din 29.12.2017
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?		parțial		
30.	Planurile de acțiuni includ:	da			
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?		parțial		Subdiviziunile la care planurile de acțiuni nu includ riscurile asociate obiectivelor urmează a fi actualizate și cele lipsă elaborate
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			La solicitare și cu acordul conducerii
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da			Volumul resurselor repartizate este actualizat anual în dependență de necesitate.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da			Măsuri de priorizare a activităților luate în cadrul grupurilor de lucru specializate (medicale, achiziții, consiliu de administrare).
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Unele subdiviziuni cu specific medical evaluează, monitorizează și raportează lunar. Se practică și raportarea ad-hoc la solicitarea conducerii IMSP SCMC "V. Ignatenco" precum și organelor ierarhic-superioare.
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual	da			Raportul anual
<b>Opinia auditului intern</b>		Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează și monitorizează permanent pînă la implementarea prevederilor acestora			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		parțial		
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			Serviciul audit
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?			nu	
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?		parțial		
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			nu	

	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			nu	
<b>Opinia auditului intern</b>		Fortificarea și actualizarea Sistemului de management al riscurilor este planificat pentru anul 2019			
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	da			Politica de contabilitate
	b) achiziții publice;			nu	
	c) administrare patrimoniu;	da			Regulament intern
	d) tehnologii informaționale;	da			Politica de securitate, proceduri interne
	e) protecția datelor cu caracter personal;		parțial		Regulament protecție date personale (trebuie actualizat)
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.	da			Regulamentul IMSP SCMC "V. Ignatenco"
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			Acces limitat la date conform funcțiilor și atribuțiilor de serviciu
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	da			Raportarea săptăminală a deficiențelor în cadrul ședințelor ordinare. Raportarea imediată în cazul erorilor cu risc major.
<b>Opinia auditului intern</b>		Managerii operaționali preferă raportarea verbală a deficiențelor, ceea ce nu asigură eliminarea și soluționarea totală a acestora			
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			nu	Trebuie elaborate
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		parțial		Cele lipsă trebuie de elaborate
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?	da			
	Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)	da			S-a revizuit modul de formulare a proceselor din punct de vedere a plenitudinii și corectitudinii descrierii acestora
<b>Opinia auditului intern</b>		Se recomandă diversificarea punctelor de control intern în procesele operaționale			
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	da			

50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	da			
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	da			
<b>Opinia auditului intern</b>		Acțiunile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt conforme			
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	da			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			
	a) economico-financiar; b) operaționale.	da			
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	da			
<b>Opinia auditului intern</b>		Pentru a spori gradul de transparență se recomandă plasarea pe pagina WEB a IMSP SCMC "V. Ignatenco" a unui volum mai mare de informație publică			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
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 comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	da			Intranet, server mail propriu
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da			De uz intern
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			Proces de raportare a neregulilor
	Daca Da, enumerați-le.				Depunerea petițiilor/raportarea neregulilor/suspiciunilor de fraudă/actelor de corupție suspectate pe pagina Web a IMSP SCMC "V. Ignatenco" (în format electronic pentru toți), în

				anticamera Directorului (pe suport de hîrtie pentru toți), direct la manager (notă de serviciu pentru angajați)
<b>Opinia auditului intern</b>		În cadrul IMSP SCMC "V. Ignatenco" sunt sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă.		
<b>VI. MONITORIZAREA</b>				
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>				
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	da		1. Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de dezvoltare a CIM 2. Instruirea permanentă a managerilor operaționali privind esența controlului intern managerial 3. Actualizarea documentației aferente CIM 4. Evaluarea riscurilor identificate 5. și altele..
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da		Ordin nr.21 din 01.02.2019
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:	da		Inspekția financiară, Direcția generală finanțe al Consiliului municipal Chișinău, CNAM, Audit intern
	a) financiar - contabil;			
	b) achiziții publice;	da		
	c) administrare a activelor;	da		
	d) tehnologii informaționale.	da		
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	da		Plan de implementare a recomandărilor
66.	Indicați numărul recomandărilor:			
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	8 7		
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	8 8		Ordin nr.106 din 05.10.2018
<b>Opinia auditului intern</b>		Pentru o percepere mai bună este recomandabilă organizarea unui seminar privind implimentarea sistemului CIM pentru conducătorii de subdiviziuni în cadrul IMSP SCMC "V. Ignatenco".		
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>				
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>				
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 publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da			
<b>Opinia auditului intern</b>		Planificarea și executarea bugetului IMSP SCMC "V. Ignatenco" este conformă			
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da			Ord. nr. 136 din 29.12.2017
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			
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			Prin includerea unui membru în cadrul comisiei de casare
<b>Opinia auditului intern</b>		Pentru asigurarea executării corecte a proceselor de transmitere / casare/ dare în locațiune a mijloacelor fixe, este recomandabilă includerea auditorului intern în cadrul comisiilor			
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da			Planul de achiziții publice se aprobă anual și trimestrial. Se aprobă de Directorul instituției și de către Fondator. (I tr. aprobat la 02.01.2018, tr. II, aprobat la 02.04.2018, tr.III, aprobat la 02.07.2018 și tr.IV, aprobat 2.10.2018)
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			

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			
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			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			
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			
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	da			
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.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?			nu	
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da			Se verifică permanent cuantumul creanțelor și datoriilor la zi, iar la transferul mijloacelor contractate acestea sunt stinse în mod echitabil.
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>		Datorită platformei Mtender s-a asigurat utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante precum și transparența achizițiilor publice.			
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da			Secția resurse umane, Serviciul economico-financiar și subdiviziunea Salarizare din cadrul Serviciului evidență contabilă
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da			Salariile de bază sunt stabilite în contractul individual de muncă care este aprobat de către Directotul instituției
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da			Prin ordin aprobat de către Director, și viza Economistului-șef
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			nu	
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)				

	b) perioada formării			
<b>Opinia auditului intern</b>		Salarizarea in cadrul IMSP SCMC "V. Ignatenco" este conformă		
<b>Tehnologii informaționale</b>				
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 în fișierele de referință?	da		Se fac schimbări cu acordul conducerii doar la modificarea legislației de referință
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da		Pentru fiecare angajat care are acces
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da		Ordin nr.86 "A" din 17.07.2018
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 executarea atribuțiilor de serviciu
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	da		
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da		Trimestrial. Permanent sau ad-hoc dacă există solicitarea conducerii.
<b>Opinia auditului intern</b>		Pentru o evaluare corectă este binevetă efectuarea unei misiuni de audit a tehnologiilor informaționale		

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).

Nadejda FILIP, auditor intern