

**APROBAT**  
**Directorul Inspectoratului de Stat al Muncii**  
**Cătălin ȚACU**

**“09” februarie 2024**

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

| <b>I. INFORMAȚII GENERALE</b> |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>N/o</b>                    |   |   |
| 1.                            | Denumirea entității publice   | Inspectoratul de Stat al Muncii   |
| 2.                            | Bugetul total (mii lei):<br>aprobat;  | 22013.1 mii lei   |
|                               | precizat;   | 24066.3 mii lei   |
|                               | executat;   | 22224.3 mii lei   |
| 3.                            |   |   |
| 4.                            | Numărul angajaților:<br>conform statului de personal, la data de 31 decembrie;                  | 84  |
|                               | posturi vacante, la data de 31 decembrie;   | 12  |
|                               | persoane angajate pe parcursul anului;  | 17  |
|                               | demisionați / concediați pe parcursul anului.   | 29  |
| 5.                            | Realizarea planului anual de acțiuni:<br>numărul acțiunilor planificate;                        | Numărul controalelor planificate:<br>- 1442 unități în sectorul real<br>- 790 instituții în sectorul public |
|                               | numărul acțiunilor realizate;   | Numărul controalelor efectuate:<br>-382 unități în sectorul real<br>-585 instituții în sectorul public      |
|                               | numărul acțiunilor nerealizate.   | Nu au fost supuse controlului 205 unități, din care 114 în sectorul real și 91 în sectorul public.          |
| 6.                            | Realizarea planului anual de achiziții publice:<br>valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 2360.9 mii lei  |
|                               | valoarea achizițiilor realizate (mii lei);  | 1895.7,4 mii lei  |
|                               | valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).  | 465.2   |
| 7.                            | Numărul proceselor de bază:<br>identificate, la data de 31 decembrie;                           |   |
|                               | descrise, la data de 31 decembrie.  |   |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| 8.                                    | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:<br>interne Formare inițială pentru noii angajați(om-ore); | Instruirea introductivă pentru noii angajați ai inspectoratului de Stat al Muncii, după care a urmat instruirea de sinestătător al lor, referitor la prevederile cadrului legal asupra activităților de inspecție.<br>17 angajați – 4 ore de instruire de sinestătător                              |
|                                       | externe (om-ore);   | 348 angajați – 116 ore  |
|                                       | tematica;   | Instruire ”Cadrul legal și internațional privind inspecția muncii”, (18-19 iulie 2023;20-21 iulie 2023, (49 angajați -16 ore)<br>Instruire-training privind aplicarea sancțiunilor,02.11.2023,(46 angajați-8 ore)   |
|                                       | organizatorul instruirii;   | Consiliul Europei pentru Moldova  |
|                                       | tematica;   | Instruire ”Asigurarea climatului de integritate instituțională și profesională în cadrul ISM; Respectarea regimului juridic al averii lu intereselor personale” 28.09.2023,(55 angajați-8 ore)<br>Instruire ”Aspecte de integritate pentru inspectorii de muncă”,11-12.10.2023,(48 angajați-16 ore) |
|                                       | organizatorul instruirii;   | Centrul Național Anticorupție, Autoritatea Națională de Integritate   |
|                                       | tematica;   | Exercițiul național de instruire bazat pe stimulări în domeniul traficului de persoane,18-22.09.2023, (4 angajați-32 ore)   |
|                                       | organizatorul instruirii;   | Cancelaria de Stat, Misiunea OSCE în Republica Moldova  |
|                                       | tematica;   | Instruire privitor la hărțuirea sexuală la locul de muncă, 30.06.2023,(25 angajați-2 ore)<br>-Team-building,11-12-08.2023,(53 angajați -16 ore)<br>Instruire-training”Utilizarea datelor pentru dezvoltarea politicilor”,27.11.-05.12.2023,(52 angajați-8 ore)                                      |
|                                       | organizatorul instruirii;   | Ministerul Muncii și Protecției Sociale   |
|                                       | tematica;   | Atelier de instruire ”Promovarea muncii decente prin integrarea dimensiunii de gen și de nediscriminare în cadrul activității ISM”, 23-24.11.2023,( 16 angajați -10 ore)  |
| organizatorul instruirii;             | Proiectului EU4GenderEquality HeldDesk  |   |
| necesitățile de instruire (tematica). | Particularitățile sistemului de salarizare în sectorul bugetar  |   |
| organizatorul instruirii;             | Ministerului Muncii și Protecției Sociale   |   |
| 9.                                    | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)  | Costin Viorica, șef Serviciul resurse umane, Direcția Management instituțional, tel. 069147047, e-mail: resuruman@im.gov.md   |

| N/o                                  | Întrebări / criterii   | Răspuns |         |    | Detalii                                      |
|--------------------------------------|--|---------|---------|----|--|
|                                      |  | 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      |         |    | Codului deontologic al functionarului public |
| 2.                                   | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?  | DA      |         |    |  |
|                                      | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.  |         |         |    |  |

|   |   |  |  |    |  |
|---|---|--|--|----|--|
| 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   |  |    |  |
| 4.  | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?   | DA   |  |    |  |
|   | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..  | NU   |  |    |  |
| <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   |  |    | HG nr.788/2013   |
| 6.  | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare   | Trei direcții, o secție și un serviciu din cadrul aparatului;<br>10 inspecții teritoriale de muncă |  |    | Toate subdiviziunile Inspectoratului de Stat al Muncii dispun de regulamente de funcționare. |
| 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   |  |    | Fișa postului, obiectivele individuale stabilite   |
| 8.  |   |  |  |    |  |
| <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   |  |    | În cadrul evaluării performanțelor individuale   |
| 10.   | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?   | DA   |  |    | Un curs de instruire și activități practice.   |
| 11.   | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?  | DA   |  |    |  |
| 12.   | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?   | DA   |  |    |  |
| 13.   | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?   |  |  | NU | Programat pentru asigurare din surse externe   |
|   | Dacă da, indicați:<br>cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)   | -  |  |    | -  |
|   | cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)  | -  |  |    | -  |
| 14.   | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?  | DA   |  |    | Sunt evaluați indicatorii de performanță semestrial.   |
| <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   |  |    |  |
| 16.   | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?   | DA   |  |    |  |
| <b>SNCI 5. Structura organizațională</b>                    |   |  |  |    |  |

|  |  |    |  |  |  |
|--|--|----|--|--|--|
| 17.  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?  | DA |  |  | Stabilită prin Hotărîrea Guvernului nr.788 din 07.10.2013  |
| 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 |  |  | Reflectat în regulamentele de funcționare a subdiviziunilor structurale  |
| 19.  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?   | DA |  |  | Prin fișele postului.  |
| <b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>  |  |    |  |  |  |
| 20.  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?  | DA |  |  | Prin delegații, dispoziții, ordine.  |
| 21.  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?   | DA |  |  |  |
| 22.  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?  | DA |  |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |    |  |  |  |
| <b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>                       |  |    |  |  |  |
| <b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>   |  |    |  |  |  |
| 23.  | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?  | DA |  |  | Diminuarea numărului de controale planificate.<br>Majorarea acțiunilor de sensibilizare  |
| 24.  | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?  | DA |  |  |  |
| 25.  | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?   | DA |  |  | Programul anual de activitate a Inspectoratului de Stat al Muncii pe anul 2023<br>Planul anual de acțiuni al Inspectoratului de Stat al Muncii   |
| 26.  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?   | DA |  |  | Fișele de stabilire a obiectivelor individuale se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile HG 201/2009 și programului de activitate  |
|  | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?  | DA |  |  | Fișa de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță sunt stabilite în corelație cu obiectivele stabilite în programul anual de activitate și planul de acțiuni al Inspectoratului de Stat al Muncii |
| <b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b> |  |    |  |  |  |
| 27.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?  | DA |  |  | Programul anual de activitate a Inspectoratului de Stat al Muncii.   |
| 28.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?  | DA |  |  | Planul anual de acțiuni HG nr. 355/2020. Planuri trimestriale pentru sectorul public.  |

|   |  |    |  |    |   |
|---|--|----|--|----|---|
| 29.   | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?  | DA |  |    | Planuri trimestriale de activitate. Planuri lunare de activitate a ITM pentru sectorul public.  |
| 30.   | Planurile de acțiuni includ:<br>obiective?   | DA |  |    |   |
|   | indicatori de performanță măsurabili?  | DA |  |    |   |
|   | riscuri asociate obiectivelor?   |    |  | NU |   |
| 31.   | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?  | DA |  |    | Publicate pe pagina web: ism.gov.md și pe platforma guvernamentală controale.gov.md   |
| 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?  | DA |  |    |   |
| 34.   | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:<br>trimestrial   | DA |  |    |   |
|   | semestrial   | DA |  |    |   |
|   | anual  | DA |  |    |   |
| <b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>            |  |    |  |    |   |
| 35.   | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?  | DA |  |    | Sunt identificate riscurile prin stabilirea listei de riscuri de fraudă și corupție   |
| 36.   | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?  | DA |  |    | Prin activități de promovare a liniei fierbinți, instruirii, înăsprirea controlului intern și sancționare pentru încălcările normelor de conduită |
| 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 riscurilor?   | NU |  |    |   |
| 41.   | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?   |    |  | NU | Planificată pentru 2024   |
|   | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?  |    |  |    |   |
| 42.   | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?   |    |  | NU | ISM are din decembrie 2022 o unitate de audit intern, fiind vacantă în prezent  |
| <b>Opinia auditului intern</b>                    |  |    |  |    |   |
| <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:  | DA |  |    |   |

|   |  |    |         |  |  |
|---|--|----|---------|--|--|
|   | evidență contabilă;  |    |         |  |  |
|   | achiziții publice;   | DA |         |  |  |
|   | administrare patrimoniu;   | DA |         |  |  |
|   | tehnologii informaționale;   |    | Parțial |  |  |
|   | protecția datelor cu caracter personal;  | DA |         |  |  |
|   | procese de bază / operaționale specifice activității entității.  | DA |         |  |  |
| 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 |         |  |  |
| 45.   | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?  | DA |         |  | Operativ prin telefonie corporativă și e-mail.   |
| <b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>                       |  |    |         |  |  |
| 46.   | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?  | DA |         |  |  |
| 47.   | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?   | DA |         |  |  |
| 48.   | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:<br>reorganizarea entității publice<br>schimbarea managementului<br>altele (indicați motivul) | NU |         |  |  |
| <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 |         |  | Repartizare către șef Direcția management instituțional, serviciul juridic, șefi subdiviziuni structurale și teritoriale.    |
| 50.   | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*  | DA |         |  | Prin stabilirea măsurilor de control intern în scopul gestionării și reducerii riscului asociat                              |
| 51.   | Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?<br>Dacă Da, enumerați-le.                       | DA |         |  | Prin sporirea gradului de monitorizare, supervizare, supraveghere a activităților / acțiunilor cu risc din cadrul proceselor |
| <b>Opinia auditului intern</b>                                |  |    |         |  |  |
| <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 |         |  | Rapoarte săptămânale, lunare, anuale și trimestriale.  |
| 53.   | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?   | DA |         |  | La MMPS lunar, anual, și lasare pe pagina web.   |

|  |  |    |         |  |  |
|--|--|----|---------|--|--|
| 54.                                    | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: economico-financiar;  | DA |         |  |  |
|  | operaționale.  | DA |         |  | Registrul de stat al controalelor. Pagina web, facebook  |
| 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 |         |  | Regulament privind lucrările de arhivare a documentelor din cadrul Inspectoratului de stat al Muncii.  |
| <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 |         |  | Telefonie corporativă, acces la internet, adrese de poștă electronica. ședințe onlin prin ZOOM.  |
| 58.                                    | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?  | DA |         |  |  |
| 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 |         |  |  |
|  | Daca Da, enumerați-le.   |    |         |  | Operativ prin telefonie corporativă și e-mail. Apeluri la linia anticorupție.  |
| <b>Opinia auditului intern</b>         |  |    |         |  |  |
| <b>VI. MONITORIZAREA</b>               |  |    |         |  |  |
| <b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b> |  |    |         |  |  |
| 61.                                    | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?   |    | Parțial |  | Instruirea permanentă a managerilor operaționali privind esența controlului intern managerial . Evaluarea riscurilor identificate.             |
|  | Daca Da, enumerați.  |    |         |  |  |
| 62.                                    | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?  | DA |         |  |  |
| 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: financiar - contabil;   | DA |         |  | Inspectarea financiară complexă de către Inspekția Financiară din subordinea Ministerului Finanțelor   |
|  | achiziții publice;   | DA |         |  | Inspectoratul de Stat al Muncii a fost supus controlului de către Curtea de Conturi prin intermediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale |
|  | administrare a activelor;  | DA |         |  |  |

|                 |  |   |   |    |  |
|-----------------|--|---|---|----|--|
|                 | tehnologii informaționale.   | DA  |   |    | Inspectoratul de Stat al Muncii a fost supus controlului de către Curtea de Conturi prin intermediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale   |
| 64 <sup>1</sup> | Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?  |   |   | NU | ISM are din decembrie 2022 o unitate de audit intern, fiind vacantă în prezent   |
|                 | Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):<br>- prin subdiviziune organizațională proprie;<br>- prin asociere;<br>- pe bază de contract. | -   | - | -  |  |
| 65.             | Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?   | DA  |   |    |  |
| 66.             | Indicați numărul recomandărilor:<br>auditorilor externi:<br>- oferite;<br>- implementate;  | 1. Asigurarea respectării regulilor de ținere a evidenței contabile a operațiunilor economice.<br>2. Studiarea aprofundată a legislației ce ține de domeniul contabilității.<br>3. Executarea prescripțiilor, inclusiv încasarea sumelor datorate.<br>4. Informarea persoanelor vizate în raportul inspectării financiare despre iregularitățile constatate |   |    | Inspectoratul de Stat al Muncii implementează toate acțiunile necesare.  |
|                 | auditorilor interni:<br>- oferite;<br>- implementate.  | 23. Să întreprindă acțiuni de control și monitorizarea a procesului de stabilire a indemnizației de șomaj tehnic, în scopul obținerii asigurării conformității acordării acestora;  |   |    | Inspectoratul de Stat al Muncii efectuează controale în vederea respectării legislației muncii numai în baza planului controalelor întocmit anual pentru anul următor.... Totodată, plângerile și petițiile, inclusiv sesizările sau solicitările organelor de drept sau ale altor organe de stat, pot constitui temei pentru un control inopinat doar dacă, indică în mod rezonabil asupra unei posibile încălcări care în mod iminent provoacă prejudicii și doar dacă aceste circumstanțe și informații sunt probate în vreun fel.... în cadrul controalelor planificate și inopinabile efectuate în perioada 2022 cazuri de declarare/plângeri a șomajului tehnic de către angajator ca urmare a declarării stării de urgență, de asediu și de război și a restricțiilor impuse în starea de urgență în sănătate publică, nu au fost constatate”. Concomitent, SFS a informat că „nu au parvenit sesizări/constatări din partea Inspectoratului de |



|  |  |    |         |  |  |
|--|--|----|---------|--|--|
|  |  |    |         |  | Stat al Muncii, aferente indemnizațiilor acordate fără temei legal sau în baza datelor false indicate de angajator”. |
| <b>Opinia auditului intern</b>                               |  |    |         |  |  |
| <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>                               |  |    |         |  |  |
| <b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>                      |  |    |         |  |  |
| 72.  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile?  | DA |         |  |  |
| 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.  | DA |         |  | Lunar, trimestrial, anual  |
| 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?  |    | Parțial |  |  |
|  | 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 |         |  | Casarea mijloacelor fixe se efectuează obligator cu acordul organului ierarhic superior                              |
| <b>Opinia auditului intern</b>                               |  |    |         |  |  |
| <b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>          |  |    |         |  |  |
| 82.  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?   | DA |         |  |  |

|                                |  |    |  |    |  |
|--------------------------------|--|----|--|----|--|
| 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?  |    |  | NU | Inspectoratul de Stat al Muncii se bazează strict pe criteriul de evaluare și calificare pentru atribuirea contractului cel mai mic preț, bugetul este limitat suma fiind strict cea planificată |
| 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.                            | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?   | DA |  |    |  |
|                                | Dacă Nu, indicați cuantumul 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.   |    |  |    | Rapoartele de verificare a creanțelor și datoriilor cu debitorii și creditorii se efectuează lunar , trimestrial , anual   |
| <b>Opinia auditului intern</b> |  |    |  |    |  |
| <b>Salarizarea</b>             |  |    |  |    |  |
| 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 |  |    | Salariile de bază sunt stabilite conform Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare  |
| 96.                            | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?   | DA |  |    | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt stabilite conform Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare, si de către directorul imstituției                                   |

|                                  |  |    |  |  |  |
|----------------------------------|--|----|--|--|--|
| 97.                              | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?  | DA |  |  |  |
|                                  | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:<br>cuantumul acestora (mii lei)  | -  |  |  | -  |
|                                  | perioada formării  | -  |  |  | -  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |    |  |  |  |
| <b>Tehnologii informaționale</b> |  |    |  |  |  |
| 98.                              | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?                                  | DA |  |  | Nu dispunem de programatori de programe/aplicații.   |
| 99.                              | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | DA |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 102.                             | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?   | DA |  |  | Accesul este limitat și la alte aplicații. Inspectorii au fost informați despre protecția asupra atacurilor cibernetice. |
| 103.                             | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?   | DA |  |  | La necesitate.   |
| 104.                             | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.                              | DA |  |  | Permanent..  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |    |  |  |  |

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

**Vîlcu Maria, șef Direcția management instituțional**  
**Tel. 069501834, 022-44-99-46**

**Semnătura**