



MD-2025, Chișinău, str. Constantin Vîrnav, 13
tel.: +373 22 888-300, fax +373 22 73-55-58
www.crdm.md; e-mail: crdm@mednet.md

МД-2025, Кишинэу, ул. Константин Вырнав, 13
тел.: +373 22 888-300, факс +373 22 73-55-58
www.crdm.md; e-mail: crdm@mednet.md

16.02.2024 nr. 01.10/86

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art. 16 alin.(l) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, Băluțel Boris, în calitate de director, declar că IMSP Centrul Republican de Diagnosticare Medicală, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite parțial furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

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

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la 31 decembrie 2023, sistemul de control intern managerial al Centrului Republican de Diagnosticare Medicală este parțial conform cu Standardele Naționale de Control Intern în sectorul public.

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

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

Director

14.02.2024



Boris BALUȚEL

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



20

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 Centrul Republican de Diagnosticare Medicală
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	142 402,8 mii lei
	b) precizat;	145 993,1 mii lei
	c) executat;	145 960,2 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	409,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	55
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	28
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	26
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	44
	b) numărul acțiunilor realizate;	39
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	5

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	68 375, 0 mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	55 157, 5 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	13 218, 0 mii lei (pe unele articole au fost alocate surse de Fondator)
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	10
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	În proces de descriere/ actualizare conform organigramei noi aprobate la 27.12.2023
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	Pe parcursul anului nu au fost planificate și realizate instruirii specifice în domeniul CIM
	a) interne (om-ore);	-
	b) externe (om-ore);	-
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	-
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Da. Tema: Implementarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public. Gestionarea riscurilor.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	În proces de nominalizare, în conformitate cu modificarea organigramei

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 etica și deontologie medicală este plasat pe pagina web a instituției, adus la cunoștință angajaților instituției împreună cu Ghidul privind aplicarea procedurii de comunicare și consiliere a pacienților. Regulamnetul Comitetului de bioetică și deontologie aprobat prin ordinul CRDM nr. 01-04/91 din 29.08.2023. Codul cadru de etica (deontologic) al lucrătorului medical și farmaceutic adoptat prin ordinul MS al RM
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	da			Nu au fost înregistrate sesizări de încălcare a codului de etică
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	-			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate	da			

	tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?				Aviz de informare în baza legii nr 325 din 22.12.2013 "Cu privire la testarea integrității proprii" Au fost organizate instruirile în comun cu Centrul Național Anticorupție în privința riscurilor de corupție și prevenirea acestora.
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 nu au fost înregistrate cauze de fraudă
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			Regulamnt aprobat prin ordinul MS nr. 482 din 31.05.2023, înregistrat la ASP al RM la 16.06.2023
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	20			Aprobate de director CRDM
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			Fiecare angajat dispune de fișe de post la locul de muncă, aduse la cunoștință sub semnătură
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			Cerințele față de cunoștințele și aptitudinile salariaților noi angajați sunt incluse în anunțuri pentru angajare prin concurs.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Noi angajații petrec stagiere la locul de muncă în subdiviziune în care vor activa, în unele secții în baza programului pentru instruire personal nou angajat. Fiecare persoana la angajare este instruită în domeniul tehnicii și securității.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			O data la 5 ani/ numar de ore stabilit de EMC. Program anual de instruire pentru personal medical cu studii superioare, aprobat director CRDM, prezentat la USMF N. Testemițanu", Departamentul educație medicală continuă. Plan aprobat pentru personal cu studii medicale medii, prezentat la Centrul de excelență în medicina și farmacie "Raisa Pacalo"
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da			Inclusiv instruire interne la locul de muncă
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)	293,0 mii lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	218,6 mii lei			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		Parțial		Procesul nu este documentat, dar performanța individuală se evaluează prin observare, înregistrări, rezolvarea problemelor, sarcini îndeplinite, în unele secții conform cerințelor standardelor la evaluarea competențelor se utilizează controale interne și teste de performanță externe.
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			Instruiri interne organizate de top manageri cu privire la control intern managerial
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		parțial		Nu sunt clar definite
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama modificată aprobată la 27.12.2023, în proces de angajare funcții noi
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			Pentru secțiile existente competențele drepturile, responsabilitățile, sarcinile și obiectivele sunt stabilite în Regulamentele de funcționare a secțiilor, aprobate de director CRDM
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Procesul de reformare a permis în general segregarea funcțiilor
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegează?	Da			Limitele competențelor sunt stabilite suplimentar la fișele de post prin dispoziții, ordine interne, proceduri operaționale
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Regulamentele secțiilor, Procedurile Sistemului de Management și Procedurile Operaționale, unde sunt clar definite responsabilitățile
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Prin evaluarea realizării planurilor de acțiuni, monitorizarea protocoalelor clinice, procedurilor operaționale, îndeplinirea PV în cadrul ședințelor de lucru
Opinia auditului intern		CRDM la moment nu dispune de auditor inter, este anuntat concurs pentru angajare			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	da			
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			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Plan aprobat de MS, în care sunt stabilite obiectivele unor secții
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	da			Plan aprobat de director CRDM
30.	Planurile de acțiuni includ:				Plan de act
	a) obiective?	da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			nu	
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			În conformitate cu legislația cu privire la accesul la informație
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	da			Resursele sunt alocate în conformitate cu obiectivele și acțiunile de realizare a obiectivelor stabilite
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da			Măsurile necesare pot fi stabilite doar din resursele disponibile
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Săptămînal la ședințele operative se discută realizarea planurilor pe fiecare secție
	a) trimestrial	-			
	b) semestrial	-			
	c) anual	da			Darea de seamă în cadrul secțiilor, darea de seama a CRDM
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			nu	
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			Plan de măsuri de prevenire, diminuare a riscurilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			parțial	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	da			

39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		parțial		Registru riscurilor, formular de înregistrare la PSM -04 Managementul riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			Nu	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		parțial		
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	anual			Sau la identificarea reiscurilor
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	da			PSM-04 Managementul riscurilor
Opinia auditului intern			CRDM la moment nu dispune de auditor inter, este anuntat concurs pentru angajare		
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:				
	a) evidență contabilă;	Da			Politica contabilității
	b) achiziții publice;	Da			Regulament privind achizițiile publice. Grupul de lucru, aprobat prin ordin intern, cu indicarea responsabilităților. Este în proces elaborarea procedurii
	c) administrare patrimoniu;			Nu	
	d) tehnologii informaționale;	Da			Politica de asigurare a securității datelor cu caracter personal. Reculament prelucrarea informații ce conțin date cu careacter personal în SIMI, PACS, Sistem de evidență contabilă sistem de supraveghere video
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Prelucrarea datelor cu caracter personal (declarație de confidențialitate) semnată de fiecare angajat
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Proceduri ale sistemului de management și proceduri operaționale pentru toate activitățile specifice, aprobate
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			Paza fizică, programul I C de evidență contabilă Sistem informațional de laborator "Doctor Eleks"
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		Parțial		Se raportează fără a fi înregistrate și documentate
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			La momet este la aprobare Harta proceselor care descrie toate procesele Instituției
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic	da			Proceduri operaționale în fiecare secție aprobate de director

	procesele de bază?				CRDM Procedur Operaționale Standard pentru metodele de laborator
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice		parțial		În decembrie 2023 aprobată de MS organigrama nouă a CRDM
	b) schimbarea managementului	da			Inclus în structura CRDM serviciu managementul calității
	c) altele (indicați motivul)			nu	
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			Procesul de reformare și definire a managerilor și responsabililor de procese va permite în mare majoritate asigurarea separării funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		parțial		La moment CRDM nu dispune de auditor intern
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da			-supraveghere, -monitorizare, -verificare sistematică și inopinată
Opinia auditului intern		CRDM la moment nu dispune de auditor inter, este anuntat concurs pentru angajare			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Descris în Procedura de sistem și "Controlul documentelor" și parțial "Comunicarea internă și externă"
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Informația este transmisă în conformitate cu prevederile legii 982 din 11.05.2000 și reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal, alte documente în vigoare, formulare de evidență medicală aprobate.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	da		parțial	Program IC, M-tender, Parțial se eliberează printuri de la aparate, parțial formulare aprobate, parțial (Doctpor Eleks) sistem informațional de laborator
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea	Da			Lista documentelor externe actualizată septembrie 2023 PS Controlul documentelor

	corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Descris în Procedura de sistem "Comunicarea internă și externă"
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			Prin intermediul Sistemului electronic, ședințe săptămânale, grupuri de lucru
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		parțial		Mapa documente interne CRDM, poșta electronică
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	da			În cadrul ședințelor de lucru, săptămânale și a GL
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.		parțial		Linia specializată anticorupție Registrul de evidență a conflicterlor de interese, Registrul de evidență a cauzelor de influență necorespunzătoare, Registrul cadourilor
Opinia auditului intern		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anunțat concurs pentru angajare			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.		Parțial		Revizuirea proceselor, stabilirea managerilor de procese cu revizuirea fișelor de post, , elaborarea și aprobarea planului de implementarea a cerințelor standardelor ISO și pregătirea CRDM pentru Certificare, anunțarea concursului pentru angajarea auditor intern, desemnarea coordonatorului pentru CIM, instruirea personalului în implementare standardelor CIM
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?			nu	La moment nu este oficial desemnat un coordonator
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	da			Toate reclamațiile sunt înregistrate, analizate și eliberat raspuns în termeni reglementati de lege. Pentru reclamațiile fondate sunt luate masuri corective
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	da			Audit independent 2022

	a) financiar - contabil;	da			
	b) achiziții publice;	da			
	c) administrare a activelor;	da			
	d) tehnologii informaționale.	nu			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?		Parțial		Program de audit medical intern a activităților medicale, aprobat de director, plan de audit, raport de audit
	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.	da			Grupul de audit medical intern conform ordinului 519 al MS, aprobat prin ordin IMSP CRDM nr. 01-04/96 din 29.08.2023
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;	24 20			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	4			In proces de implementare
Opinia auditului intern		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anuntat concurs pentru angajare			
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 publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
Opinia auditului intern		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anuntat concurs pentru angajare			
Evidența contabilă și patrimoniu					

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.	Zilnic, săptămînal, lunar, 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		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anunțat concurs pentru angajare			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Plan de achiziții aprobat director CRDM, plasat pe pagina WEB a instituției
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			Se indică în pachetul de documentele prezentat la licitațiile publice
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			Plasat pe M-tender
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Semnat de ambele părți
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			5 ani conform HG nr. 778 din 28.10.2020

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.	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			Evidența contractelor de prestări servicii, Actele de verificare periodice dintre IMSP și agenții economici
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anunțat concurs pentru angajare			
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Responsabil de completarea tabelului de pontaj in fiecare secție, aprobat de comitatul sindical, verificat de RU, aprobat director
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Contracte de muncă individuale
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			În baza regulamentului de premiere
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anunțat concurs pentru angajare			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între	Da			Programatorii se ocupă de administrarea aplicațiilor, inclusiv de

	programatori și utilizatori de programe/aplicații?				configurarea parametrilor, gestionarea accesului și efectuarea procedurilor de mentenanță, în timp ce utilizatorii se concentrează pe îndeplinirea sarcinilor lor de bază în aplicație.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Personalului responsabil de tehnologii informaționale i se interzice să inițieze tranzacții sau să facă modificări în fișierele de referință pentru a preveni erori sau intervenții neautorizate în datele sistemului.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Accesul la orice sistem informațional din cadrul instituției se realizează exclusiv prin autentificarea cu nume de utilizator și parolă, fiecare fiind în posesia individuală a utilizatorului corespunzător.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?		Parțial		Cererea de a schimba parola este reglementată de politica de administrare a sistemelor informatice din instituție. Accesul la sistemul informatic al instituției este suspendat pentru toți angajații care părăsesc organizația.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Pe computerele utilizatorilor, este instalat doar software-ul strict necesar pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu. Utilizatorii nu au privilegii pentru a instala alte programe pe computerele lor.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Copiile de siguranță pentru sistemele critice sunt create zilnic pe un sistem de stocare conectat în rețea (NAS), amplasat într-o altă locație fizică.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Lunar, se efectuează colectarea și analiza jurnalelor de activitate pe sistemele de operare și în cadrul sistemului informațional. din cadrul instituției pentru depistare de erori apărute.
Opinia auditului intern		CRDM la moment funcția de auditor este vacantă, este anuntat concurs pentru angajare			

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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura