

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)

| I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Denumirea entității publice | Agentia "Apele Moldovei" |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | |
| | aprobat | 120808.6 |
| | precizat / modificat | 120031.8 |
| | executat | 114640.8 |
| 4. | Numărul entităților publice subordonate | 0 |
| 5. | Numărul angajaților: | |
| | conform statului de personal, la data de 31 decembrie | 30 |
| | posturi vacante, la data de 31 decembrie | 7 |
| | persoane angajate pe parcursul anului | 2 |
| | demisionați / concediați pe parcursul anului. | 6 |
| 6. | Realizarea planului anual de acțiuni: | |
| | numărul acțiunilor planificate | 69 |
| | numărul acțiunilor realizate | 54 |
| | numarul acțiunilor parțial realizate | 5 |
| | numărul acțiunilor nerealizate | 10 |
| 7. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | valoarea achizițiilor planificate (mii lei) | 127378.68 |
| | valoarea achizițiilor realizate (mii lei) | 105735.73 |
| | valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei) | 21642.95 |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse | | | | | | | | |
| 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? | ✓ | | | | | | | |
| 6. | Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare? | ✓ | | | | | | | |
| | Dacă NU, indicați motivul | | | | | | | | |
| 7. | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat? | ✓ | | | | | | | |
| SNCI 3. Angajamentul față de competență | | | | | | | | | |
| 9. | În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor? | ✓ | | | | | | | |
| 10. | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | ✓ | | | | | | | |
| 11. | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | ✓ | | | Semestrial se elaborează programul de instruire a angajaților. | | | | |
| 12. | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite? | ✓ | | | | | | | |
| 13. | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați: | ✓ | | | | | | | |
| | Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | | 5 | | | | |
| | Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | | 5 | | | | |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | ✓ | | | | | | | |

| SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 15. | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | ✓ | | | | | | | |
| 16. | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | ✓ | | | | | | | |
| SNCI 5. Structura organizațională | | | | | | | | | |
| 17. | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | ✓ | | | | | | | |
| 18. | Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a entității publice? | ✓ | | | | | | | |
| 19. | Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor? | ✓ | | | | | | | |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | | | | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | ✓ | | | | | | | |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | ✓ | | | | | | | |
| 22. | Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite? | ✓ | | | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR | | | | | | | | | |
| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 23. | Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | ✓ | | | | | | | |
| 24. | Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia? | ✓ | | | | | | | |
| 25. | Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | ✓ | | | | | | | |
| 26. | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | ✓ | | | | | | | |
| 105. | Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale ale entității publice? | ✓ | | | | | | | |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | | | | | | |
| 27. | Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni? | ✓ | | | | | | | |
| 28. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | ✓ | | | | | | | |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acțiuni? | ✓ | | | | | | | |
| 30. | Planurile de acțiuni includ: | | | | | | | | |
| | obiective? | ✓ | | | | | | | |
| | indicatori de performanță măsurabili? | ✓ | | | | | | | |
| | riscuri asociate obiectivelor? | ✓ | | | | | | | |
| | costuri asociate acțiunilor? | ✓ | | | | | | | |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | ✓ | | | | | | | |
| 32. | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | ✓ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 33. | În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate? | ✓ | | | | | | | |
| 34. | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării: | ✓ | | | | | | | |
| | trimestrial | | | ✓ | | | | | |
| | semestrial | ✓ | | | | | | | |
| | anual | ✓ | | | | | | | |
| SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | | | | | | |
| 35. | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | ✓ | | | | | | | |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | ✓ | | | | | | | |
| 37. | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | ✓ | | | | | | | |
| 38. | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | ✓ | | | | | | | |
| 39. | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | ✓ | | | | | | | |
| 40. | Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor? | ✓ | | | | | | | |
| 41. | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | ✓ | | | | | | | |
| | trimestrial | | | | | | | | |
| | semestrial | | | ✓ | | | | | |
| | anual | ✓ | | | | | | | |
| 42. | Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | | ✓ | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------------------|--|--|--|
| Opinia auditului intern | | | | | Aprecierea conformitatii: | | | |
| | | | | | Argumentarea nivelului de conformitate: | | | |
| | | | | | Aspecte de îmbunătățire: | | | |

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

| | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 43. | Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii: | | | | | | | |
| | evidență contabilă | ✓ | | | | | | |
| | achiziții publice; | ✓ | | | | | | |
| | administrare patrimoniu | ✓ | | | | | | |
| | tehnologii informaționale | ✓ | | | | | | |
| | protecția datelor cu caracter personal | ✓ | | | | | | |
| | procesele de bază/operaționale specifice activității entității | ✓ | | | | | | |
| 44. | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | ✓ | | | | | | |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților către superiori? | ✓ | | | | | | |

SNCI 11. Documentarea proceselor

| | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 46. | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | ✓ | | | | | | |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază? | ✓ | | | | | | |
| 48. | Entitatea publică revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele: | ✓ | | | | | | |
| | reorganizarea entității publice | ✓ | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | schimbarea managementului | | | ✓ | | | | | |
| | 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? | ✓ | | | | | | | |
| 50. | Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și / sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)? | | | ✓ | În cadrul entității nu există funcții sensibile. | | | | |
| 51. | Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții? | | | ✓ | În cadrul entității nu există funcții sensibile. | | | | |
| | Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile | | | | | | | | |
| 107. | Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate? | | | ✓ | În cadrul entității nu există funcții sensibile. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | |
| V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA | | | | | | | | | |
| SNCI 13. Informația | | | | | | | | | |
| 52. | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor? | ✓ | | | | | | | |
| 53. | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp? | ✓ | | | | | | | |
| 54. | Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | economico-financiar | ✓ | | | | | | | |
| | managementul resurselor umane | ✓ | | | | | | | |
| | operaționale | ✓ | | | | | | | |
| 55. | Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sînt 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? | ✓ | | | | | | | |
| 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? | ✓ | | | | | | | |
| 58. | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | ✓ | | | | | | | |
| 59. | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | ✓ | | | | | | | |
| 60. | Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție? | ✓ | | | | | | | |

| | | | | |
|--|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | Daca DA, enumerați-le. | <p>Au fost elaborate și aprobate mai multe regulamente: „Cu privire la evitarea conflictelor de interese și modul de soluționare a acestuia” la care se anexează „Registrul declarațiilor privind conflictele de interese”; „Cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare al Agenției „Apele Moldovei” la care se anexează „Registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare”, „Borderoul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare” model de de nunț; „Privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvăluirilor practicilor ilegale al Agenției „Apele Moldovei” la care se anexează Registrul dezvăluirilor practicilor ilegale și al avertizatorilor de integritate.</p> | | |
|--|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opinia auditului intern | | <p>Aprecierea conformitatii:</p> <p>Argumentarea nivelului de conformitate:</p> <p>Aspecte de îmbunătățire:</p> |
|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a controlului intern managerial? | | ✓ | | | | | | |
| Daca Da, enumerați. | | | | | | | | | |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a controlului intern managerial? | ✓ | | | | | | | |
| 63. | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul de control intern managerial? | | ✓ | | Reclamații din partea cetățenilor nu au fost înregistrate până în prezent. | | | | |
| 64. | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii: | | | | | | | | |
| financiar - contabil | | ✓ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | achiziții publice | ✓ | | | | | | | |
| | administrare a activelor | ✓ | | | | | | | |
| | tehnologii informaționale | ✓ | | | | | | | |
| 64. | Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern: | | | ✓ | | | | | |
| | de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională | | | | | | | | |
| | prin asociere | | | | | | | | |
| | pe bază de contract | | | | | | | | |
| 65. | Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător? | ✓ | | | | | | | |
| 66. | Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor: | | | | | | | | |
| | a) de audit extern: | | | | | | | | |
| | - oferite | | | | | | | | |
| | - implementate integral | | | | | | | | |
| | b) de audit intern: | | | | | | | | |
| | - oferite | | | | | | | | |
| | - implementate integral | | | | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | |
| VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE | | | | | | | | | |
| Planificarea și executarea bugetului | | | | | | | | | |
| 67. | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | ✓ | | | | | | | |
| 68. | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | | ✓ | | Agencia nu dispune de venituri colectate. | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 69. | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | ✓ | | | | | | | |
| 70. | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse? | ✓ | | | | | | | |
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | ✓ | | | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | |
| Evidența contabilă și patrimoniu | | | | | | | | | |
| 72. | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | ✓ | | | | | | | |
| 73. | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | ✓ | | | | | | | |
| 74. | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | ✓ | | | | | | | |
| 75. | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | ✓ | | | | | | | |
| | Dacă DA, indicați periodicitatea | | | | Lunar. | | | | |
| 76. | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | ✓ | | | | | | | |
| 77. | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | ✓ | | | | | | | |
| 78. | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | ✓ | | | | | | | |
| 79. | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | ✓ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | ✓ | | | | | | | |
| 80. | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | ✓ | | | | | | | |
| 81. | Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului? | ✓ | | | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | |
| Achiziții publice și executarea contractelor | | | | | | | | | |
| 82. | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | ✓ | | | Se plasează pe pagina web a Agenției. | | | | |
| 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? | ✓ | | | Entitatea evaluează din toate punctele de vedere capacitățile operatorului economic de a-și îndeplini obligațiunile contractuale, inclusiv percepe garanția de bună execuție conform legii achizițiilor 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? | ✓ | | | În conformitate Legii achizițiilor publice | | | | |
| 85. | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | ✓ | | | | | | | |
| 86. | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | ✓ | | | | | | | |
| 87. | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | ✓ | | | | | | | |
| 88. | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație? | ✓ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | ✓ | | | | | | | |
| 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? | ✓ | | | | | | | |
| 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? | ✓ | | | | | | | |
| 92. | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? | ✓ | | | | | | | |
| | 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? | ✓ | | | | | | | |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | Lunar se întocmește Nota contabilă NC6 și NC7 și Anexa 3 la Raportul financiar pe 6 luni, 9 luni și 12 luni. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | |
| Salarizarea | | | | | | | | | |
| 94. | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului? | ✓ | | | | | | | |
| 95. | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | ✓ | | | | | | | |
| 96. | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | ✓ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 97. | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? | ✓ | | | | | | | |
| | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: | | | | | | | | |
| | a) cuantumul acestora (mii lei) | | | | | | | | |
| | b) perioada formării | | | | | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire: | | | | |
| Tehnologii informaționale | | | | | | | | | |
| 98. | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații? | | ✓ | | Nu există funcția de programator în cadrul agenției | | | | |
| 99. | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | | ✓ | | Nu există responsabil de tehnologii informaționale în cadrul agenției. | | | | |
| 100. | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | ✓ | | | | | | | |
| 101. | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | ✓ | | | | | | | |
| 102. | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | ✓ | | | | | | | |
| 103. | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | ✓ | | | | | | | |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | | ✓ | | În cadrul Agenției nu există subdiviziune responsabilă de tehnologii informaționale. Statelor de personal al Agenției „Apele Moldovei” nr. 52 din 08.08.2018 nu prevede funcții în domeniul tehnologiei informaționale. | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|--|--|
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | | | |
| Opinia auditului intern | | Aprecierea conformitatii: | | |
| | | Argumentarea nivelului de conformitate: | | |
| | | Aspecte de îmbunătățire: | | |

Andrei Antonevici /

/
