

Descrierea narativă a procesului de monitorizare a executării Hotărârilor Curții de Conturi

Glosar:

- DG –Direcție Generală
- DG A – Direcție Generală de Audit
- Resp. audit – persoana responsabilă de audit
- Ș.E.A. – șeful echipei de audit
- DM – Direcție responsabilă de monitorizare
- Resp. mon. – persoană responsabilă de monitorizare din cadrul Direcției responsabile de monitorizare
- PCC – Plenul Curții de Conturi
- DRUD – Direcția resurse umane și documentare
- HCC – Hotărârea Curții de Conturi
- SIA „Audit CCRM” – Sistemul Informațional Automatizat „Audit CCRM”
- Resp. jur. – responsabilul de acordarea asistenței juridice din cadrul Direcției juridice
- DJ – Direcția juridică
- MORM – Monitorul Oficial al Republicii Moldova

Principalele noțiuni:

- dosar electronic – conține fișierele în format .pdf cu dispozițiile de audit, hotărârile și rapoartele de audit, informațiile parvenite în adresa Curții de la entitățile responsabile, precum și Anexele;
- dosarul de monitorizare pe suport de hârtie – conține copiile hotărârii și ale raportului de audit, scrisorile de remitere și declarațiile de recepționare a acestora, informațiile parvenite în adresa Curții de la entitățile responsabile, precum și notele-raport generate de SIA;
- statutul misiunii de audit – starea misiunii de audit într-un anumit timp: planificat, în derulare, finalizat, scos de la monitorizare, pasiv, anulat;
- statutul de deficiență – remediat în timpul misiunii de audit, remediat în timpul monitorizării sau neremediat;
- notificare – mesaje informative scurte primite prin poșta electronică din SIA.

Pentru asigurarea funcționării eficiente și neîntrerupte a SIA, informațiile aferente misiunilor de audit care formează baza de date sunt adăugate în sistem consecutiv, conform tabelului de mai jos.

Perfectarea Dosarului electronic al misiunii de audit începe cu „ADĂUGAREA MISIUNII DE AUDIT” inițiate în baza dispoziției de audit și completarea câmpurilor din secțiunile acestui modul.

Totalitatea misiunilor nou adăugate formează modulul de bază al SIA „LISTA MISIUNILOR DE AUDIT”.

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
Formarea dosarului electronic al misiunii aflate în regim de monitorizare						
Înregistrarea informațiilor generale aferente misiunii de audit						
1	Completarea informațiilor generale privind misiunea de audit	10 zile din data aprobării Programului anual al activității de audit	DM	Resp. mon.	Șef DM	Fila „Informații generale” conține caracteristicile de bază ale misiunii de audit. Se vor completa câmpurile ce țin de tematica misiunii, perioada auditului, temeiul inițierii, scopul și tranzitivitatea, responsabilii pentru monitorizarea misiunii de audit, perioada planificată a auditului din Programul anual al activității de audit.
2	Adăugarea Dispoziției de audit și a informațiilor referitoare la aceasta	o zi din data înregistrării dispoziției de audit	DM	Resp. mon.	Șef DM	Fila „Dispoziții” se va putea completa în regim de editare a misiunii de audit. Se vor completa câmpurile: nr. dispoziție, data dispoziției, data inițierii și finalizării misiunii, tipul dispoziției. În cadrul filei „Fișiere” se vor putea atașa documentele adiționale ce țin de dispoziția respectivă. Tot în această filă vor fi adăugați auditorii implicați în misiunea de audit conform dispoziției de audit, cu indicarea șefului de echipă.
3	Introducerea autorităților ce sunt auditate sau sunt implicate în colectarea probelor	o zi din data înregistrării dispoziției de audit	DM	Resp. mon.	Șef DM	În cadrul acestei operațiuni se va selecta autoritatea și se va indica rolul acesteia în misiunea de audit. În această fereastră găsim butonul „NOTIFICĂ AUTORITĂȚILE”, care va putea fi accesat după

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
	pentru misiunea de audit					<p>plasarea recomandărilor și a răspunsurilor de la entități.</p> <p>Rolul autorității poate fi de entitate auditată sau de colectare a probelor.</p> <p>La activarea butonului „NOTIFICĂ AUTORITĂȚILE” va fi inițiată procedura de notificare a autorităților ce au cel puțin o recomandare ce nu a fost implementată. Notificarea va fi expediată doar autorităților ce au utilizatori înregistrați în sistem cu statut activ la momentul notificării. Notificarea va conține lista recomandărilor ce nu au fost implementate sau sunt parțial implementate.</p>
Înregistrarea și remiterea HCC și a rapoartelor de audit						
4	Transmiterea în DM a variantei definitive a HCC și a raportului de audit în original semnat, inclusiv fișa misiunii de audit pentru înregistrare	1 zi din data semnării HCC	DG A	Resp.audit / Ș.E.A.	Șef DG	
5	Înregistrarea HCC în Registrul de evidență a hotărârilor Curții de Conturi în regim de monitorizare, în cadrul DM	în ziua recepționării HCC și a Raportului în original cu semnătura auditorului	DM	Resp. mon.	Șef DM	

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
6	Adăugarea HCC aprobate și completarea informațiilor aferente	în ziua recepționării HCC și a Raportului în original cu semnătura auditorului	DM	Resp. mon.	Șef DM	<p>Formularul de adăugare a hotărârii este structurat în 4 fișe: General, Fișiere, Rezumat hotărâre în limbile română și rusă. Câmpurile de tip text se vor completa manual de la tastatură.</p> <p>Persoana Resp. 2 DM va completa de sine stătător câmpul destinat responsabilului de monitorizare. Totodată, după publicarea în MORM a HCC, resp. de monitorizare va include data limită de implementare.</p> <p>Odată cu aprobarea Hotărârii, misiunea de audit obține statutul Finalizat.</p> <p>După atașarea HCC, este necesar de a tasta butonul SINCRONIZARE pentru plasarea acesteia pe situl web al CCRM.</p> <p>În funcție de data limită de implementare a HCC, responsabilul de audit, șeful de echipă, șeful DM și responsabilul de monitorizare primesc notificări cu 30, 15 și o zi înainte de data menționată. În același timp și entitatea primește notificări.</p>
7	Transmiterea copiei HCC și a Raportului de audit persoanei responsabile de monitorizare din cadrul DM și șefului echipei de audit	în ziua recepționării HCC și a Raportului original de DM	DM	Resp. mon.	Șef DM	În cazul în care persoana care înregistrează HCC este alta decât cea care perfectează scrisorile de remitere.
8	Transmiterea copiei HCC în DJ, în cazul înaintării recomandărilor de	1 zile din data semnării HCC	DG A	Resp. audit/ Ș.E.A.	Șef DG	În cazul când această cerință este prevăzută în HCC

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
	remitere către organele de drept					
9	Perfectarea scrisorilor de remitere a HCC și a Raportului de audit către entitățile vizate în HCC	3 zile din data recepționării HCC de DM	DM	Resp. mon.	Șef DM	
10	Expedierea scrisorilor de însoțire a HCC și a Rapoartelor de audit entităților auditate	1 zi din data recepționării scrisorilor de DRUD	DRUD	Pers. responsabilă din cadrul DRUD	Șef DRUD	
Perfectează dosarul de monitorizare pe suport de hârtie și electronic						
11	Perfectarea dosarului de monitorizare pe suport de hârtie și electronic	3 zile din data expedierii scrisorilor către entitățile vizate	DM	Resp. mon.	Șef DM	<p>Formarea unui dosar fizic cu toate informațiile aferente misiunii de audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziția, HCC, Raportul de audit, scrisorile de remitere a HCC, scrisoarea de remitere a HCC la MORM. <p>În SIA „Audit CCRM” se formează dosarul electronic adăugând fișierele, constatările, recomandările și opinia/concluzia de audit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fila „Fișiere” cuprinde totalitatea fișierelor ce sunt atașate hotărârii respective. <p>La adăugarea fișierului se va alege tipul fișierului. Pentru a afișa acest fișier public se va aplica bifa în caseta de bifare.</p> <p>Fișierele publice cuprind doar HCC, Raportul de audit și răspunsul autorității cu tabelul de implementare a recomandărilor de audit;</p>

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
						<p>- Fila „Constatări” asigură gestiunea constatărilor efectuate în cadrul misiunii de audit. Plasarea constatărilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. selectarea autorității unde a fost depistată problema; 2. selectarea deficienței de audit din Nomenclatorul stabilit (după caz); 3. selectarea statutului deficienței; 4. descrierea problemei din Raport și din fișa misiunii de audit; 5. inserarea numărului de cazuri, sumei deficiențelor depistate și a celor remediate pe parcursul misiunii (după caz); 6. adăugarea Recomandării înaintate pentru problema enunțată (după caz). <p>Responsabilul de monitorizare plasează constatările prezentate de responsabilul de audit/șeful de echipă în fișa misiunii de audit.</p> <p>- Fila Recomandări asigură gestiunea recomandărilor efectuate în cadrul misiunii corespunzătoare de audit.</p> <p>La adăugarea unei recomandări se vor completa câmpurile Nivelul de risc și Tipul recomandării. SIA permite completarea câmpurilor Nivelul de risc și Tipul recomandării DOAR la adăugarea unei recomandări noi.</p> <p>După salvare, SIA NU PERMITE editarea textului recomandării și modificarea câmpurilor Nivelul de risc și Tipul recomandării.</p> <p>- Fila Concluzii și opinii asigură înregistrarea concluziilor și opiniilor parvenite cu privire la</p>

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
						misiunea respectivă de audit. Pentru auditul financiar se va selecta concret tipul opiniei: contrară, cu rezerve, fără rezerve sau refuz de exprimare a opiniei. Pentru auditul de conformitate se va insera concluzia din Raportul de audit.
Sistematizarea informațiilor parvenite de la entitățile auditate						
12	Recepționarea și înregistrarea informațiilor parvenite de la entități în vederea realizării recomandărilor	Data înregistrării în cancelaria CCRM				<p>Scrisorile pot fi transmise în adresa CCRM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pe suport de hârtie, prin serviciul de livrare al IS „Poșta Moldovei”; 2. electronic, la e-mail-ul CCRM; 3. direct în SIA „Audit CCRM”. <p>În primul și al doilea caz se va completa data de recepționare a scrisorii și răspunsul de la entitate, cu atașarea fișierului în format .pdf cu semnătura conducătorului. Data de recepționare a scrisorii este data de intrare/înregistrare în cancelaria CCRM.</p> <p>Fișierul poate fi adăugat sau selectat din lista fișierelor atașate anterior.</p> <p>În al treilea caz, când entitatea plasează răspunsul direct în SIA, responsabilul de audit/șeful de echipă verifică fișierele plasate și evaluează nivelul de implementare a recomandărilor de audit.</p>
13	Transmiterea informațiilor parvenite de la entități, Direcției responsabile de monitorizare	maxim 3 zile din data înregistrării în cancelaria CCRM	DM	Resp. mon.	Șef DM	Scrisorile recepționate pe suport de hârtie sau electronic la e-mail-ul CCRM.

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
14	Scanarea și stocarea în SIA „Audit CCRM” a informațiilor parvenite pe suport de hârtie de la entitățile auditate	5 zile din data recepționării informațiilor	DM	Resp. mon.	Șef DM	Scrisorile recepționate pe suport de hârtie
15	Notificarea prin e-mail a șefului DG A, Ș.E.A., Resp. mon., Șef DM despre parvenirea informațiilor noi de la entitățile auditate	automat	SIA	SIA	Șef DM	
Evaluarea nivelului de implementare a recomandărilor						
16	Analiza informațiilor parvenite de la entități, stocate în SIA „Audit CCRM”	- cu 30, 15 zile și o zi înainte de termenul de expirare a HCC; - la indicația Președintelui CCRM conform termenului specificat în Dispoziție/ Ordin; - cel puțin cu o zi înainte de audierea de către Parlament/	DG A	Resp. audit/ Ș.E.A	Șefii DG A	Dacă o recomandare are înregistrat un răspuns de la autoritate care nu a fost încă evaluat, atunci în fața acesteia va apărea butonul cu imaginea unui „bec”. În cadrul acestei ferestre e necesar ca auditorul să accepte sau să respingă răspunsul autorității. Dacă un răspuns este respins, este necesar de a argumenta decizia luată. Se resping răspunsurile care nu au acte confirmative și dacă scrisorile nu sunt semnate în modul corespunzător de către conducător. La acceptarea/respingerea răspunsului, entitatea este notificată prin e-mail și vede mențiunea introdusă de auditor. La cerere, Resp. mon. poate întocmi Nota-raport din SIA cu prezentarea acesteia Resp. audit/Ș.E.A,

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
		- Comisia parlamentară a HCC; - imediat, în cazuri excepționale				pentru calificarea nivelului de executare pe hârtie. Ulterior această Notă se restituie Resp. mon. pentru stocare în SIA.
17	Examinarea informațiilor din Nota-raport și informarea DM despre rezultatele evaluării	10 zile din data recepționării Notei-raport	DG A	Resp. audit/ Ș.E.A	Șef DG A	
18	Modificarea nivelului de executare a recomandărilor de audit		DM	Resp. mon.	Șef DM	După Acceptarea răspunsului, se va afișa o fereastră în care se va specifica statutul recomandării prin aplicarea bifei în fața uneia din opțiunile: Implementat, Implementat parțial, Nu este implementat. Data implementării se va completa automat cu data curentă sau, după caz, poate fi modificată.
19	Sesizarea entității prin intermediul SIA, în cazul în care nu au fost recepționate informații despre executarea HCC sau recomandările înaintate sunt neexecutate	cu 30, 15 zile și o zi înainte de termenul de expirare a HCC	DG A	Ș.E.A. Resp. audit/ Ș.E.A	Șef DG A	Pentru a anunța/sesiza entitatea despre recomandările înaintate și neimplementate sau parțial implementate, este necesar de accesat butonul „NOTIFICĂ AUTORITĂȚILE”.
20	Întocmirea Notei către conducere privind rezultatele	cu 30, 15 zile și o zi înainte de	DGA	Resp. audit/ Ș.E.A	Șef DG A	

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
	evaluării și acțiunile care urmează a fi întreprinse în continuare față de hotărârea al cărei termen de executare urmează să expire	termenul de expirare a HCC				
21	Perfectarea și prezentarea Plenului CCRM a proiectului de Hotărâre cu decizia și acțiunile care urmează a fi întreprinse în privința HCC al cărei termen de executare a expirat	în funcție de graficul ședințelor	DG A	Resp. audit/ Ș.E.A	Șef DG A	
22	Înaintarea spre examinare a HCC aprobate privind acțiunile ulterioare	3 zile din data adoptării HCC de către Plenul CCRM	DG A	Resp. audit/ Ș.E.A	Șef DG A	
23	Întocmirea scrisorilor de remitere a HCC către toate entitățile vizate		DM	Resp. mon.	Șef DM	

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
24	înregistrarea în SIA „Audit CCRM” a deciziei din HCC nou aprobată privind prelungirea termenului de executare/excludere din regimul de monitorizare a HCC	5 zile din data recepționării HCC de DM	DM	Resp. mon.	Șef DM	1. În fereastra „Detalii recomandare” se va bifa câmpul „scos de la monitorizare” și se va adăuga nr. și data HCC prin care a fost realizată acțiunea. Se va aplica „scos de la monitorizare” doar pentru recomandările care sunt incluse în dispozitivul hotărârii nou aprobate. 2. Modificarea statutului misiunii de audit „scos de la monitorizare la excluderea din regim de monitorizare a hotărârii Curții de Conturi” se va bifa statutul „scos de la monitorizare” din caracteristicile de bază ale misiunii de audit. Se va aplica „scos de la monitorizare” doar pentru HCC care sunt incluse în dispozitivul hotărârii nou aprobate.
25	Predarea în arhiva CCRM a dosarului de monitorizare pe suport de hârtie	1 zi din data perfectării dosarului de monitorizare	DM	Resp. mon.	Șef DM	
Raportare						
26	Raportarea situației privind HCC aflate în regim de monitorizare	Trimestrial	DM	Resp. mon.	Șef DM	
27	Inventarierea HCC monitorizate, în scopul planificării adecvate a activităților de verificare pentru anul viitor, precum și	anual	DM	Resp. mon.	Șef DM	

Nr. crt	Descrierea procesului	Termen limită	Responsabil de executare		Asigurarea calității/controlului	Reguli
			DG	persoana	Poziția	
	evaluării gradului de actualitate a recomandărilor înaintate					

Modelul scrisorii de remitere pentru informare și luare de atitudine



CURTEA DE CONTURI A REPUBLICII MOLDOVA

MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.69, tel. (+373 22) 26 60 02,
fax: (+373 22) 26 61 00, web: www.ccrm.md, e-mail: ccrm@ccrm.md

Nr. 06/1-_____

din _____ 2023

**Domnului Igor GROSU,
Președintele Parlamentului Republicii Moldova**

Stimate Domnule Președinte,

Conform prevederilor art.34 alin.(2) din Legea privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.260 din 07.12.2017, Vă remitem, la adresa electronică (ddp@parlament.md), pentru informare și examinare, după caz, în cadrul Comisiei parlamentare de control al finanțelor publice:

- Hotărârea nr.52 din 19 septembrie 2022 și Raportul auditului asupra rapoartelor financiare consolidate ale UAT mun. Chișinău încheiate la 31 decembrie 2020 (UAT/bugetul de nivelul II);
- Hotărârea nr.53 din 19 septembrie 2022 și Raportul auditului conformității asupra procesului bugetar și gestionării patrimoniului public în anii 2018-2020 la unitatea administrativ-teritorială mun. Chișinău (UAT/bugetul de nivelul II).

Anexe: __ file.

Cu respect,

**Marian LUPU,
Președinte**

**CURTEA DE CONTURI A REPUBLICII MOLDOVA**

MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.69, tel. (+373 22) 26 60 02,
fax: (+373 22) 26 61 00, web: www.ccrm.md, e-mail: ccrm@ccrm.md

Nr. 06/1-_____ din
_____ 2023

**Domnului Dumitru BUDIANSCHI,
Ministru al Finanțelor**

Stimate Domnule Ministru,

Conform prevederilor art.34 alin.(2) din Legea privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.260 din 07.12.2017, Vă remitem, la adresa electronică (cancelaria@mf.gov.md), pentru executarea subpct.2.5., conform Anexei:

- Hotărârea nr.52 din 19 septembrie 2022 și Raportul auditului asupra rapoartelor financiare consolidate ale UAT mun. Chișinău încheiate la 31 decembrie 2020 (UAT/bugetul de nivelul II);
- Hotărârea nr.53 din 19 septembrie 2022 și Raportul auditului conformității asupra procesului bugetar și gestionării patrimoniului public în anii 2018-2020 la unitatea administrativ-teritorială mun. Chișinău (UAT/bugetul de nivelul II).

Despre măsurile întreprinse de entitate în vederea conformării la recomandările înaintate, Curtea de Conturi urmează a fi informată în termenele stabilite prin Hotărârile menționate, cu anexarea obligatorie a documentelor justificative.

Solicităm respectuos să confirmați recepționarea Hotărârilor și a Rapoartelor de audit prin completarea Declarației anexate și expedierea acesteia la adresa electronică oficială a Curții de Conturi (e-mail: ccrm@ccrm.md).

Totodată, menționăm că Rapoartele de audit, precum și Hotărârile asupra acestora se publică pe pagina web oficială a Curții de Conturi (www.ccrm.md), la compartimentul „Audit/Rapoarte de audit”. La același compartiment se va plasa și informația prezentată de Dvs. privind acțiunile întreprinse în vederea implementării recomandărilor înaintate.

Anexe: ___ pagini.

Cu respect,

**Marian LUPU,
Președinte**

Ex.: Cernega Mihaela
Tel.: 022-266057; 022-266055
e-mail: m_cernega@ccrm.md

Curtea de Conturi a Republicii Moldova
MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.69,
e-mail: ccrm@ccrm.md

În _____ calitate de reprezentant al
_____,
(denumirea entității)

indicat(ă) în dispozitivul Hotărârii Curții de Conturi a Republicii Moldova nr. _____ din _____ cu privire la aprobarea _____
_____,
(denumirea raportului de audit)

declar următoarele:

- prin intermediul poștei electronice (e-mail), în data de _____, am fost informat despre aprobarea și intrarea în vigoare a Hotărârii Curții de Conturi sus-menționate;
- am luat cunoștință de termenele de raportare, stabilite de Curtea de Conturi, privind implementarea recomandărilor înaintate;
- mi s-a comunicat despre dreptul de a contesta Hotărârea Curții de Conturi, în termen de 30 de zile de la data comunicării, la Judecătoria Chișinău, sediul Râșcani.

Semnătura electronică sau olografă

Nume, prenume

Funcția

Entitate

Informații privind măsurile întreprinse în vederea executării Hotărârii Curții de Conturi nr. _____ din ____ cu privire la Raportul auditului _____

Nr. crt.	Entitatea/persoana responsabilă	Conținutul recomandărilor din Hotărârea nr. _____	Acțiunile întreprinse de către entitate	Mențiuni/concluzii
1				
2				
		Conținutul recomandărilor din Raportul de audit		
1				
2				

Clasificarea utilizatorilor

Tipul utilizatorului	Drepturile de utilizare	Funcția deținută în cadrul CCRM	Rol
Manager	vizualizare totală și generare rapoarte	-Președintele CCRM -Vicepreședintele CCRM -Membrii CCRM -Șeful Aparatului CCRM -Șefii Direcțiilor Generale -Șeful Direcției juridice; -Șefii direcțiilor din cadrul Direcțiilor Generale; -	Supravegherea procesului de monitorizare a HCC
Auditor	parțial: adăugare și modificare secțiunea „Recomandări”; total: vizualizare, extragere și actualizare permanentă a informației; generare rapoarte	Angajații DG A	Monitorizarea termenului de executare a hotărârilor privind auditul la care a participat, vizualizarea în timp real a informațiilor privind acțiunile întreprinse de entitățile auditate în vederea executării recomandărilor de audit, evaluarea în aspect cantitativ și calitativ a gradului de conformare a acestora la recomandări și comunicarea directă cu entitățile auditate
Vizualizator	vizualizare totală	Angajații Direcțiilor de suport ale CCRM: -Direcției finanțe și buget; -Direcției resurse umane și securitate; -Serviciului relații externe; -Direcției administrativ-logistice	Examinarea în timp real a informațiilor din SIA
Dezvoltator	administrarea tehnică, drepturi și obligații de modificare a software dezvoltat	Dezvoltatorii SIA	Administrarea și dezvoltarea SIA
Administrator	Total: adăugarea, modificarea, vizualizarea, extragerea și actualizarea zilnică a informației, generarea rapoartelor, ștergerea informațiilor;	Angajat din cadrul Direcției responsabile de monitorizare	Acces nelimitat în SIA și rol de supervisor la toate funcționalitățile și conținutul bazei de date a SIA, efectuând activități necesare implementării și ținerii SIA;

Tipul utilizatorului	Drepturile de utilizare	Funcția deținută în cadrul CCRM	Rol
	actualizarea nomenclatoarelor, administrarea rapoartelor		acordare nume de utilizator și parolă
Responsabil de monitorizare	Total: adăugarea, modificarea, vizualizarea, extragerea și actualizarea zilnică a informației, generarea rapoartelor	Angajat din cadrul Direcției responsabile de monitorizare : - resp.1 DM - resp.2 DM	Adăugarea și modificarea informațiilor generale privind misiunea de audit cu plasarea fișierului cu HCC și Raportul de audit; - adăugarea și modificarea elementelor caracteristice HCC și Raportului de audit, plasarea și sistematizarea informațiilor parvenite de la entitățile auditate
autoritate	Vizualizarea recomandărilor înaintate spre executarea Adăugarea răspunsurilor la recomandările înaintate, plasarea fișierelor	Entitățile care se regăsesc în dispozitivul HCC	Vizualizarea în timp real a tuturor recomandărilor de audit care au fost înaintate ca urmare a misiunilor de audit realizate de Curtea de Conturi și generarea rapoartelor operative de progres aferente implementării acțiunilor de remediere și comunicarea cu echipa de audit

Registrul utilizatorilor interni ai SIA „Audit CCRM”

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția	Subdiviziunea	Rolul în SIA „Audit CCRM”	Data acordării accesului	Data retragerii accesului

Registrul utilizatorilor externi ai SIA „Audit CCRM”

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția	Subdiviziunea	Entitatea	Data acordării accesului	Data retragerii accesului