

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

**APROBAT**

\_\_\_\_\_**Victoria RAILEAN**\_\_\_\_\_

(numele, prenumele managerului entității publice)

Ordin nr. 46-b din 22 octombrie 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	JUDECĂTORIA CĂUȘENI
2.	Bugetul total (mii lei):	11482,9
	a) aprobat;	11361,8
	b) precizat;	11482,9
	c) executat;	11401,77
3.		
4.	Numărul angajaților:	49,5
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	62,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	13
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	3
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	9
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	Realizat
	a) numărul acțiunilor planificate;	24
	b) numărul acțiunilor realizate;	24
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	Realizat
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1733,6
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1696,32
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	Toate stabilite
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	-
	a) interne (om-ore);	-
	b) externe (om-ore);	-
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	INJ, AAIJ
9.	e) necesitățile de instruire (tematica).	-
	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

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			Se aduce la cunoștință angajaților Standardele de comportament etic(Codul de etică și de conduită profesională a judecătorului, Codul de etică și de conduită a funcționarului public, Regulamentul intern, se transmite sub semnătură în cel mult 3 zile de la data angajării.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Nu au fost înregistrate plângeri din partea justițiabililor privind nerespectarea standardelor de comportament etic.
	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			Se aduc la cunoștință angajaților noi numiți în funcție Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției se efectuează contra semnătură.
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			Regulamentul a fost aprobat și adus spre cunoștință contra semnătură. Regulamentul este plasat pe serverul instanței în mapa "Public"
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6			Toate subdiviziunile au întocmit regulamente, care sunt aduse la cunoștință și plasate în mapa "Public" pe serverul instanței.
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			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt bine definite în fișa postului în formă scrisă, care sunt aduse la cunoștință contra semnătura. Modificările și/sau completările a fișei postului ori emiterea unei alte fișe de post, se efectuează contra semnătură în cel mult 3 zile de la data adoptării.
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 fișa postului conform cadrului legal
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Instruirea inițială pentru angajați noi numiți în funcție se efectuează conform realizării programului de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul anula de instruire se aprobă în fiecare an și este plasat pe serverul instanței în mapa "Public"
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			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici a fost efectuată după finalizarea anului 2023, conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicarea a

					prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire al funcția publică și statutul funcționarului public nr. 201 din 11.03.2009, anexa nr. 8. Rezultatele evaluării a funcționarului public pentru anul 2023 au fost aprobate prin ordinul președintelui. Performanțele individuale au fost evaluate semestrial în raport cu obiectivele individuale stabilite, conform Regulamentului intern și Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului, aprobat în baza Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 Anexa nr. 3
<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			
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			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			
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			Evaluarea modului de delegare a împuternicirilor se efectuează prin delegarea acestora numai persoanelor care au pregătire profesională și abilități necesare în cadrul atribuțiilor prevăzute în Fișa postului; monitorizare rezultatelor executării a împuternicirilor delegate.
<b>Opinia auditului intern</b>					

### 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			Obiectivele și indicatorii de performanță a funcționarilor publici pentru anul 2024 au fost aprobate prin ordin președintelui și aduse spre cunoștință acestora.
	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?	-			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Planul de activitate a Judecătoriai Căușeni aprobat prin ordin; Planul de acțiuni al Judecătoriai Căușeni; Planurile sunt plasate pe serverul instanței în mapa "Public" și aduse la cunoștință angajaților
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	da			
30.	Planurile de acțiuni includ:	da			
	a) obiective?	da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			Planurile de activitate și de acțiuni sunt plasate pe serverul instanței în mapa "Public" și adus la cunoștință tuturor angajaților. Planul de acțiuni plasat pe pagina web a instanței.
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:				
	a) trimestrial	da			Realizarea planului de acțiuni se evaluează și monitorizează semestrial
	b) semestrial	da			Realizarea planului de acțiuni se evaluează și monitorizează

					semestrial
	c) anual	da			Realizarea planului de acțiuni se evaluează și monitorizează anual
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	da			Sunt identificate și evaluate toate subdiviziunile.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			
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?	da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	da			La necesitate
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	da			La necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	da			Sunt elaborate Regulamente cu scopul asigurării managementului riscurilor, după cum urmează: Politica de comunicare internă; -Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Judecătoria Căușeni
<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: a) evidență contabilă;	Da			
	b) achiziții publice;	da			
	c) administrare patrimoniu;	da			
	d) tehnologii informaționale;	da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	da			
	f) procesele 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?				
<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:	-			
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
<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			Funcțiile menționate sunt repartizate dintre președintele, șeful secretariatului, serviciul financiar-economic
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	da			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	parțial			
	Dacă Da, enumerați-le.				
<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			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			
	a) economico-financiar; b) operaționale.				
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea	da			

	corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				
<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			
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			Cutie specială pentru petiții și reclamații
	Daca Da, enumerați-le.				-Legea cu privire la statutul judecătorului; Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public -Legea cu privire la testarea integrității profesionale -legea cu privire la declararea averii și a intereselor personale
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	da			Planificarea acțiunilor de dezvoltare a CIM; Instruirea șefilor subdiviziunilor și specialiștilor
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da			Șef al secretariatului
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?				
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;				Anul 2022 - control din partea Serviciului Fscal pentru perioada 01.01.2018-31.12.2021 - anul 2022 -AAIJ misiunea de audit cu titlul "Evaluarea procesului operațional de acordare a sporului pentru



					munca suplimentar”	
	b) achiziții publice;				-anul 2021: Echipa de audit AAIJ a efectuat misiunea de audit ”Evaluarea corectitudinii efectuării procesului de inventariere și administrării activelor judecătoriilor și curților de apel” și ”Evaluarea procesului de achiziție publice efectuate de instanțele judecătorești, inclusiv și utilizării mijloacelor în vederea prevenirii, diminuării și lichidării consecințelor pandemiei și coronavirus (COVID_19).	
	c) administrare a activelor;					
	d) tehnologii informaționale.	da			2022 – verificarea și profilaxia de către STISC a funcționalității echipamentelor de tehnologii informaționale;	
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	da				
	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.					
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	da			Evaluarea, prin prisma sistemului de control , managerial existent, funcționalitatea procesului de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul judecătoriilor și curților de apel	
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;					
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	3			Completarea conținutului Politicii de comunicare a Judecătoriei Căușeni în partea ce ține de modalitățile/canalele de comunicare externă a instanței (de ex. canalele de comunicare utilizate sunt: paginile web www.jca@justice.md, jsv@justice.md, poșta electronică, telefon, scrisori, mass-media, rețelele sociale); Descrierea grafică și/ sau narativă a proceselor de comunicare externă a Judecătoriei Căușeni; Managerul entității și managerii operaționali	

					trebuie să identifice, înregistreze, evalueze, monitorizeze și raporteze sistematic riscurile ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate și să elaboreze măsuri de	
<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?	nu				
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				Anual verificate
	Dacă Da, indicați periodicitatea.					Lunar, trimestrial, anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	da				Inventarierea anuală a fost efectuată la 01.11.2022, cu elaborarea proceselor verbale și a actelor de inventariere. În urma inventarierii nu au fost depistate lipsă sau surplusurile valorilor materiale și nemateriale

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			În anul 2022,2023 nu a fost inițiat procesul casării mijloacelor fixe
<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			Se aprobă în fiecare an, la necesitate.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	da			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	da			Pe parcursul anilor 2022-2023 au fost efectuate doar achiziții publice de valoare mică
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			Aceste funcții le exercită serviciul financiar-economic
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	da			

	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?	da			-inventarierea anuală; -Ținerea borderoului cumulativ privind decontările cu furnizori F.NC-6-lunar pe parcursul anului; -ținerea borderoului cumulativ privind creanțele cu clienții F.-NC-7 – lunar pe parcursul anului; -act de verificare a decontărilor reciproce
	Dacă Da, enumerați-le.				
<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			Funcțiile de înregistrare a timpului de muncă le exercită specialistul principal al SRU, funcțiile de calcul al salariului - serviciul financiar economic.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da			Schema de încadrare se aprobă de CSM și este înregistrată la MF al RM.  Salariile de bază conform Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.22.2028 sunt stabilite prin Ordinele președintelui în privința fiecărui angajat.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate prin Ordinele președintelui.
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				
<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			
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			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	da			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da			
<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).

**Șefă de secretariat Ina ȚIGAIE** \_\_\_\_\_