

APROBAT

Director IP CEEF

A. Șargo
„30” ianuarie 2023

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

| I. INFORMAȚII GENERALE | | |
|-------------------------------|---|---|
| N/o | Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe | |
| 1. | Denumirea entității publice | Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | 26080,9 |
| | a) aprobat; | |
| | b) precizat; | 29982,7 |
| | c) executat; | 29735,84 |
| 3. | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | 8 |
| 4. | Numărul angajaților: | 185 |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 44,16 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 20 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 16 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | 108 acțiuni pentru anul de învățământ 2021-2022 |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | |

| | | |
|----|---|--|
| | b) numărul acțiunilor realizate; | Raportarea poate fi făcută după închierea anului de învățământ |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | |
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | 3651,7 |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 3453,5 |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 198,2 |
| 7. | Numărul proceselor de bază: | |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | Doar sub formă de proceduri- 46 |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: | În contextul managementului calității Organizare seminar cu șefii secțiilor didactice din instituțiile din ÎPT se va desfășura pe 28.02.2023 (sunt invitați șefi secție din 20 instituții) Activități de instruire organizate de secția Asigurarea calității |
| | a) interne (om-ore); | |
| | b) externe (om-ore); | |
| | c) tematica; | „Schimb de practici manageriale prin identificarea unor soluții constructive în organizarea activității secțiilor didactice”, ediția II-a Managementul calității. Activitate informativ metodică „Completarea catalogului și a documentației școlare”Instruirea cadrelor manageriale și didactice |
| | d) organizatorul instruirii; | IP CEEF |
| | e) necesitățile de instruire (tematica). | Gestiunea financiară, audit intern |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | |

| N/o | Întrebări/criterii | Răspuns | | | Detalii / dovezi |
|--------------------------------------|--|---------|---------|----|---|
| | | 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 | | | |
| 2. | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? | | Da | | A fost depusă cerere din partea elevilor prin care s-a solicitat schimbarea cadrului didactic (au fost expuse |

| | | | | | |
|--|---|----|--|--|--|
| | Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | | | | clar motivele). A fost emis act de constatare a situației și a comportamentului cadrului didactic din ultimii 3ani. Cererea a fost satisfăcută. Cadrului didactic i-a fost modificată șarja didactică. |
| 3. | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | Da | | | |
| 4. | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? | | | | Nu există sesizări verbale sau scrise din partea elevilor sau părinților, însă administrația poartă discuții cu cadrul didactic și în cazul unor informații parvenite pe canale neformale. |
| | Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| 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 | | | Există Regulamentul de funcționare a CEEF, care include acte reglatorii pe diverse aspecte ale activității CEEF. Extrasul din Regulament este plasat pe pagina web a instituției. https://ceef.md/storage/public/files/EXTRAS-Regulament-OF-IP-CEEF.pdf |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | | | | Secția Asigurarea calității Secția Formare profesională continuă Secțiile didactice Catedrele Biblioteca Căminele instituției Punctul medical Cantina |
| 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 | | | Există fișa postului pentru fiecare angajat, semnată de titularul respectiv |
| 8. | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a | Da | | | Există evidența centralizată a orelor predate de |

| | | | | | |
|---|--|------------|--|--|--|
| | sarcinilor de lucru efective? | | | | fiecare cadru didactic, pentru posturile de deservire există registrul de evidență a sarcinilor pe zile |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| 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 | | | Pentru cadrele didactice, didactice auxiliare, administrative nedidactice acestea sunt stipulate de cadrul normativ și fișa postului |
| 10. | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | Da | | | După caz |
| 11. | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | Da | | | Pentru cadrele didactice, bibliotecă, lucrătorul medical |
| 12. | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate? | Da | | | Dacă este cazul se numește un mentor. |
| 13. | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | Da | | | Pentru cadrele didactice și cele care necesită instruire profesională obligatorie |
| | Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 10 mii lei | | | |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 6425 lei | | | |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | Da | | | Pentru personalul didactic-odată la 5 ani, parțial în cadrul acțiunilor de control intern |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| 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 | | | În programul activității subdiviziunilor sunt poziții ce se referă la controlul intern |
| 16. | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |

| SNCI 5. Structura organizațională | | | | | |
|--|--|----|---------|----|---|
| 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? | | Parțial | | Catedrele, secțiile didactice raportează anual pentru întregul program, iar celelalte subdiviziuni pe aspectele de interes instituțional, conform agendei |
| 19. | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă? | | | Nu | |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | | Parțial | | |
| 22. | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | | | Nu | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR | | | | | |
| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor | | | | | |
| 23. | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | Da | | | Sunt prezente în PSD și în planul managerial |
| 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 | | | Se regăsesc în programele operaționale de activitate ale subdiviziunilor |
| 26. | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | | Parțial | | Se regăsesc mai mult în programele de activitate ale catedrelor |

| | | | | | |
|--|--|----|---------|--|---|
| | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | | |
| 27. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | Da | | | PSD 2021-2026 |
| 28. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | Da | | | Plan managerial 2022-2023 |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | Da | | | Programele operaționale de activitate ale subdiviziunilor |
| 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 | | | |
| 32. | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | | Parțial | | |
| 33. | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | | Parțial | | |
| 34. | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: | | | | |
| | a) trimestrial | | | | |
| | b) semestrial | Da | | | |
| | c) anual | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | | |
| 35. | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | Da | | | |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | | Parțial | | |
| 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? | | Parțial | | |

| | | | | | |
|---|---|----|---------|----|---|
| 39. | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | | | Nu | |
| 40. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? | | | Nu | |
| 41. | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | | | Nu | |
| | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | | | | |
| 42. | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | | | Nu | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| 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 | | | PO.F - 1 Procedura de planificare și aprobare a fondurilor PO.F - 2 Procedura privind activele cu orice titlu PO.F - 3 Procedura privind angajamentele de casă PO.F - 4 Proceduri de încasare a creanțelor PO.F - 5 Proceduri privind veniturile și cheltuielile PO.F - 6 Procedură de întocmire a rapoartelor financiare PO.F - 7 Procedură registre contabile |
| | b) achiziții publice; | | | | Nu este cazul, deoarece există cadrul normativ general, obligatoriu pentru fiecare entitate publică |
| | c) administrare patrimoniu; | | Parțial | | |
| | d) tehnologii informaționale; | | | Nu | |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | | | | În curs de elaborare |
| | f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității. | Da | | | Sunt elaborate și aprobate 46 de proceduri pentru procesele de bază în instituție |
| 44. | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | | Parțial | | |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori? | Da | | | Nu are instituționalizare formală |

| Opinia auditului intern | | | | | |
|---|--|----|---------|--|--|
| SNCI 11. Documentarea proceselor | | | | | |
| 46. | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | | | | În proces de elaborare. Există un nomenclator de proceduri interne -46 de proceduri |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | | | | |
| 48. | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: | | Parțial | | |
| | a) reorganizarea entității publice | | | | |
| | b) schimbarea managementului | Da | | | |
| | c) altele (indicați motivul) | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| 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 | | | |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?* | | Parțial | | Există procedură internă PS-5 Evaluarea instituțională internă |
| 51. | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială? | Da | | | De confidențialitate-persoanele antrenate în achiziții publice, acorduri de răspundere materială-toate persoanele care au în gestiune valori materiale |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA | | | | | |
| SNCI 13. Informația | | | | | |
| 52. | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor? | | Parțial | | |
| 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: a) economico-financiar; b) operaționale. | Da | | | |
| 55. | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 14. Comunicarea | | | | | |
| 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 | | | Conform procedurii PS-3 Circuitul documentelor în IP CEEF |
| 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? Dacă Da, enumerați-le. | Da | | | Cu acționarea procedurilor prevăzute de Codul de etică și procedurii interne PO.A-7 Prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală în cadrul programului de formare profesională PS-4 Soluționarea cererilor, reclamațiilor, contestațiilor |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| VI. MONITORIZAREA | | | | | |

SNCI 15. Monitorizarea continuă

| | | | | | |
|--|--|----|---------|----|--|
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați. | Da | | | 1. Funcționează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității. 2. Din 2017 este instituită secția de asigurare a calității 3. Este elaborat Manualul calității 4. Există și se aplică proceduri interne de asigurare a calității |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | Da | | | În contextul politicii de asigurare a calității |
| 63. | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial? | Da | | | După caz |
| 64. | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: | | | | |
| | a) financiar - contabil; | Da | | | Da- CNAS, MEC, |
| | b) achiziții publice; | | | Nu | Nu este potențial logistic |
| | c) administrare a activelor; | Da | | | Inventarierea anuală |
| | d) tehnologii informaționale. | | Parțial | | Conform programului de activitate |
| 65. | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? | Da | | | Ținând cont de limitele obiective |
| 66. | Indicați numărul recomandărilor: | | | | |
| | a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; | 1 | | | Curtea de conturi |
| | b) auditorilor interni: - oferite; - implementate. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| 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 | | | În măsura gradului de cuantificare a acțiunii |
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Evidența contabilă și patrimoniu | | | | | |
| 72. | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | Da | | | În proces de elaborare în conformitate cu noul statut al entității-regim de autogestiune economico-financiară |
| 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. | Lunar | | | |
| 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 | | | Conform metodologiei existente |
| 81. | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | Da | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Achiziții publice și executarea contractelor | | | | | |
| 82. | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | Da | | | |
| 83. | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? | Da | | | |
| 84. | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | Da | | | |
| 85. | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | Da | | | |
| 86. | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | Da | | | |
| 87. | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | Da | | | |
| 88. | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | ? | | | |
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | Da | Parțial | | |
| 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. | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? | Nu | | | |
| | Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. | | | | |
| 93. | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? | Da | | | PO.F-4 Proceduri de încasare a creanțelor |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Salarizarea | | | | | |
| 94. | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului? | Da | | | |
| 95. | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | Da | | | |
| 96. | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | Da | | | |
| 97. | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? | Nu | | | |
| | Dacă Da, descrieți cauza și indicați: | | | | |
| | a) cuantumul acestora (mii lei) | | | | |
| | b) perioada formării | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Tehnologii informaționale | | | | | |
| 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? | | Parțial | | |
| 100. | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|----|---------|--|----------|
| | sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | | Parțial | | |
| 101. | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | | | | După caz |
| 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? | | | | După caz |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |

Director IP CEEF

Aliona ȘARGO