

APROB  
Președintele interimar al Judecătoriai Cimișlia  
Dumitru CHERDIVARA

(semnătura)

„15”



2024

## RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

### I. INFORMAȚII GENERALE

| N/o |   |                      |
|-----|---|----------------------|
| 1.  | Denumirea entității publice                               | Judecătoria Cimișlia |
| 2.  | Bugetul total (mii lei):                                  | 12 014 400,00        |
|     | a) aprobat;   |                      |
|     | b) precizat;  | 12 887 000,00        |
|     | c) executat;  | 12 519 567,19 lei    |
| 3.  |   |                      |
| 4.  | Numărul angajaților:                                      | 70,5                 |
|     | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; |                      |
|     | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;              | 14,0                 |
|     | c) persoane angajate pe parcursul anului;                 | 19                   |
|     | d) demisionați / concediați pe parcursul anului.          | 19                   |
| 5.  | Realizarea planului anual de acțiuni:                     | 104                  |
|     | a) numărul acțiunilor planificate;                        |                      |
|     | b) numărul acțiunilor realizate;                          | 104                  |
|     | c) numărul acțiunilor nerealizate.                        | -                    |
| 6.  | Realizarea planului anual de achiziții publice:           | 1592,6               |
|     | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);           |                      |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);   | 1525,5   |
|    | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).   |  |
| 7. | Numărul proceselor de bază:   | 4  |
|    | a) identificate, la data de 31 decembrie;   |  |
|    | b) descrise, la data de 31 decembrie.   | 4  |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: | 35   |
|    | a) interne (om-ore);  |  |
|    | b) externe (om-ore);  | 30   |
|    | c) tematica;  | Conform Planului calendaristic modular de formare continuă a personalului din cadrul Judecătoriei Cimișlia pentru semestrele I și II |
|    | d) organizatorul instruirii;  | AAIJ, INJ  |
|    | e) necesitățile de instruire (tematica).  | Elaborarea planului strategic, în domeniul resurselor umane și domeniul financiar-economic   |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)  | Natalia MICULICI- Șefă a secretariatului, 079176007, natalia.miculici@justice.md   |

| 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      |         |    |         |
| 2.                                   | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?  | DA      |         |    |         |
|                                      | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.  |         |         |    |         |
| 3.                                   | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt  | DA      |         |    |         |

|  |   |    |  |  |  |
|--|---|----|--|--|--|
|  | comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?  |    |  |  |  |
| 4.   | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?   | DA |  |  |  |
|  | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.   |    |  |  |  |
| <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 |  |  |  |
| 6.   | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare   | 7  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 10.  | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?   | DA |  |  |  |
| 11.  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?  | DA |  |  |  |
| 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   | DA |  |  |  |

|   |  |      |  |  |  |
|---|--|------|--|--|--|
|   | continuă?  |      |  |  |  |
|   | Dacă da, indicați:   | 5000 |  |  |  |
|   | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)   |      |  |  |  |
|   | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)  | 3120 |  |  |  |
| 14.   | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?   | DA   |  |  |  |
| <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   | DA   |  |  |  |

|  |  |         |  |  |  |
|--|--|---------|--|--|--|
|  | delegare a împuternicirilor?   |         |  |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |         |  |  |  |
| <b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>                       |  |         |  |  |  |
| <b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>   |  |         |  |  |  |
| 23.  | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?  | DA      |  |  |  |
| 24.  | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?                      | DA      |  |  |  |
| 25.  | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?                               | DA      |  |  |  |
| 26.  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?   | DA      |  |  |  |
|  | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?  | DA      |  |  |  |
| <b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b> |  |         |  |  |  |
| 27.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?  | Parțial |  |  |  |
| 28.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?  | DA      |  |  |  |
| 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      |  |  |  |
| 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:   | DA         |  |  |  |
|   | a) trimestrial  |            |  |  |  |
|   | b) semestrial   | DA         |  |  |  |
|   | c) anual  | DA         |  |  |  |
| <b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>            |   |            |  |  |  |
| 35.   | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?   | DA         |  |  |  |
| 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         |  |  |  |
|   | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?   | Semestrial |  |  |  |
| 42.   | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?                                    | DA         |  |  |  |
| <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:<br>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?   | DA     |  |  |  |
| <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  | DA     |  |  |  |
|   | 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     |  |  |  |
| 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?                          | DA     |  |  |  |
|   | Dacă Da, enumerați-le.  | Elabor |  |  |  |

|                                     |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                     |  | area<br>registru<br>lui<br>riscuril<br>or<br>Aducer<br>ea la<br>cunoști<br>nță<br>Regula<br>mentul<br>ui<br>intern |  |  |  |
| <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 destinarii 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;<br>b) operaționale.  | DA   |  |  |  |
| 55.                                 | Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în | DA   |  |  |  |



|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | 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   |  |  |  |
|  | Daca Da, enumerați-le.  | Aviz de informare în baza Legii nr.325 din 23.12.2013<br>Registrul de integritate,<br>Registrul cadourilor admisibile și inadmisibile. |  |  |  |
| <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   |  |  |  |
|  | Daca Da, enumerați.   | Instruire internă/externă  |  |  |  |
| 62.                                    | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?   | DA   |  |  |  |

|                                |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| 63.                            | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?   | DA   |  |  |  |
| 64.                            | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   |  |  |  |  |
|                                | a) financiar - contabil;   |  |  |  |  |
|                                | b) achiziții publice;  | DA   |  |  |  |
|                                | c) administrare a activelor;   |  |  |  |  |
|                                | d) tehnologii informaționale.  | DA   |  |  |  |
| 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):<br>- prin subdiviziune organizațională proprie;<br>- prin asociere;<br>- pe bază de contract. | 3<br>Prin subdiviziune organizațională proprie |  |  |  |
| 65.                            | Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?   | DA   |  |  |  |
| 66.                            | Indicați numărul recomandărilor:   | 17   |  |  |  |
|                                | a) auditorilor externi:<br>- oferite;<br>- implementate;   |  |  |  |  |
|                                | b) auditorilor interni:<br>- oferite;<br>- implementate.   | 16/17  |  |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b> |  |  |  |  |  |

## VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

### Planificarea și executarea bugetului

|     |  |    |  |  |  |
|-----|--|----|--|--|--|
| 67. | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?   | DA |  |  |  |
| 68. | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?   | DA |  |  |  |
| 69. | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?                           | DA |  |  |  |
| 70. | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?                          | DA |  |  |  |
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | DA |  |  |  |

### Opinia auditului intern

### Evidența contabilă și patrimoniu

|     |  |       |  |  |  |
|-----|--|-------|--|--|--|
| 72. | Entitatea publică a aprobat politicile contabile?  | DA    |  |  |  |
| 73. | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?  | DA    |  |  |  |
| 74. | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?   | DA    |  |  |  |
| 75. | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?  | DA    |  |  |  |
|     | Dacă Da, indicați periodicitatea.  | 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  | DA    |  |  |  |

|   |   |                  |  |  |  |
|---|---|------------------|--|--|--|
|   | de evidență a acestora?   |                  |  |  |  |
|   | 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               |  |  |  |
| <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               |  |  |  |
| 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 la necesitate |  |  |  |
| 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               |  |  |  |
| 89.   | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?  | DA               |  |  |  |
| 90.   | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor,   | DA               |  |  |  |

|                                |  |   |  |  |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|
|                                | 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? | DA                                      |  |  |  |
| 92.                            | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?   | DA                                      |  |  |  |
|                                | Dacă Nu, indicați quantumul 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                                      |  |  |  |
|                                | Dacă Da, enumerați-le.   | Semnarea periodică a actelor verificate |  |  |  |
| <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                                      |  |  |  |
| 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.                            | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?  | DA                                      |  |  |  |
|                                | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:  |   |  |  |  |
|                                | a) quantumul 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? | DA                    |  |  |  |
| 100.                      | Sunt cerute parole unice și confidentiale 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-<br>semestr<br>ial |  |  |  |
| Opinia auditului intern   |  |                       |  |  |  |

Șefă a secretariatului



Natalia MICULICI