

RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

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

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE		
1.	Denumirea entității publice	Consiliul Raional Edinet
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	231024.2
	precizat / modificat	253107.2
	executat	241964.7
4.	Numărul entităților publice subordonate	9
5.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	108.8
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	16.7
	persoane angajate pe parcursul anului	29
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	19
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	139
	numărul acțiunilor realizate	107
	numarul acțiunilor parțial realizate	0
	numărul acțiunilor nerealizate	32
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	44272.3
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	39799.9
	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	4472.4

8.	Numărul proceselor de bază:	
	identificate, la data de 31 decembrie	14
	descrise, la data de 31 decembrie	14
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	62
	interne (om-ore)	40
	externe (om-ore)	6
	tematica	16
	organizatorul instruirii	Ministerul Finantelor
	necesitățile de instruire (tematica)	Asigurarea condițiilor optime
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Gheorghita Sergiu

N/o	Întrebare/indicator de raportare	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate
		Da	Parțial	Nu		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 cunoștință angajaților?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓				5			Directia Finante Edinet: 0
	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?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?			✓	Legea nr.90 din 25.04.2008, HGnr.906 din 28.07.2008	5			

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				Legea nr.90 din 25.04.2008, HGnr.906 din 28.07.2008			
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?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	✓				4		Directia Finante Edinet:
	Dacă NU, indicați motivul							Directia Finante Edinet: nu-s subdiviziuni
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
SNCI 3. Angajamentul față de competență								
9.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	✓				4		Centrul militar Edinet: 0
	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				131.4			Directia Finante Edinet: 1 Directia educatie Edinet: 7 Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: 22

	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			108.7				Centrul militar Edinet: 0 Directia Finante Edinet: 1 Directia educatie Edinet: 3 Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: 3
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii								
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓				5		
SNCI 5. Structura organizațională								
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓				5		
18.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura organizațională a entității publice?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
19.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	✓				5		Directia Finante Edinet: 0
SNCI 6. Împuterniciri delegate								
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓				5		
22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓				5		Directia Finante Edinet: 1

Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR									
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor									
23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
105.	Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale ale entității publice?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele									
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acțiuni?	✓				4	1		Directia Finante Edinet: 1
30.	Planurile de acțiuni includ:								
	obiective?	✓				4			
	indicatori de performanță măsurabili?	✓				4			
	riscuri asociate obiectivelor?			✓		2		2	
	costuri asociate acțiunilor?			✓		2		2	

31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?		✓			5			Directia Finante Edinet: 1
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓				5			
	trimestrial			✓		3		2	
	semestrial	✓				2		3	
	anual			✓		1		4	
SNCI 9. Managementul riscurilor									
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			✓		4		1	Directia Finante Edinet: 1
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓				4		1	Directia Finante Edinet: 1
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓				4		1	Directia Finante Edinet: 1
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			✓		4		1	Directia Finante Edinet: 1
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓				3		2	Directia Finante Edinet: 0
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	✓				3		2	Directia Finante Edinet: 0
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			✓		3		2	
	trimestrial								

	semestrial			✓		2		3	
	anual			✓		1		4	
42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			✓		3		2	
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL									
SNCI 10. Tipurile activităților de control									
43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:								Directia educatie Edinet: Documente de politici ce vizează activitatea fiecărui domeniu
	evidență contabilă	✓				4		1	Directia Finante Edinet:
	achiziții publice;	✓				4		1	Directia Finante Edinet:
	administrare patrimoniu	✓				4		1	Directia Finante Edinet:
	tehnologii informaționale	✓				3		2	
	protecția datelor cu caracter personal	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
	procesele de bază/operaționale specifice activității entității	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1 Directia educatie Edinet: Acte de ccontrol, procese-verbale
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților către superiori?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1 Directia educatie Edinet:
SNCI 11. Documentarea proceselor									
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	✓				3	1	1	

48.	Entitatea publică revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:			✓		3	1	1	
	reorganizarea entității publice	✓				3			
	schimbarea managementului					2		1	
	altele (indicați motivul)					2		1	
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților									
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			✓		3		2	
50.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și / sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?	✓				4		1	
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?			✓			1	4	
	Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile								
107.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?			✓		1	1	3	
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA									
SNCI 13. Informația									
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓				5			

53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓				5			Directia educatie Edinet: Registrul de evidență a documentelor (intrare, ieșire)
54.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:								
	economico-financiar	✓				5			Directia educatie Edinet: Registrul de evidență a documentelor (intrare, ieșire), Programul SIME, GAB
	managementul resurselor umane	✓				5			
	operaționale	✓				5			
55.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sînt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓				5			
SNCI 14. Comunicarea									
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
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?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓				4	1		
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓				5			Directia Finante Edinet: 1
60.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?		✓			1	3	1	Directia Finante Edinet:
	Daca DA, enumerați-le.								Directia educatie Edinet: ședințe, mese rotunde, individuale, online

Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
VI. MONITORIZAREA									
SNCI 15. Monitorizarea continuă									
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a controlului intern managerial?	✓				1	2	2	
	Daca Da, enumerați.				:edinte, mese rotunde, onlain, volanta				Directia educatie Edinet: Plan de dezvoltare, fișe de evaluare, etc.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a controlului intern managerial?	✓				2		3	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul de control intern managerial?	✓				4		1	
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii:								
	financiar - contabil			✓		1		4	
	achiziții publice			✓		1		4	
	administrare a activelor			✓				5	
	tehnologii informaționale			✓				5	
64.	1. Sunt supuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:			✓				5	
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională								
	prin asociere								
	pe bază de contract								

65.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?			✓		1	1	3	
66.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:				0				Centrul militar Edinet: 0 Directia Finante Edinet: 1 Centrul pentru tinere Edinet: 0 Directia educatie Edinet: 0
	a) de audit extern:								
	- oferite				0				Centrul militar Edinet: 0 Directia Finante Edinet: 1 Centrul pentru tinere Edinet: 0 Directia educatie Edinet: 0 Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: 0
	- implementate integral				0				Centrul militar Edinet: 0 Directia Finante Edinet: 1 Centrul pentru tinere Edinet: 0 Directia educatie Edinet: 0 Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: 0
	b) de audit intern:								
	- oferite				0				Centrul militar Edinet: 0 Directia Finante Edinet: 1 Centrul pentru tinere Edinet: 0 Directia educatie Edinet: 0 Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: 0
	- implementate integral				0				Centrul militar Edinet: 0 Directia Finante Edinet: 1 Centrul pentru tinere Edinet: 0 Directia educatie Edinet: 0 Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: 0
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE									

Planificarea și executarea bugetului									
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓				5			Directia educatie Edinet: Buget aprobat și executat
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓				5			Directia educatie Edinet: Actul inspectării financiare
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓				5			Directia educatie Edinet: Actul inspectării financiare
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓				5			Directia educatie Edinet: Planul de activitate
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓				5			Directia educatie Edinet: Informații către MEC cu referire la executarea bugetului
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
Evidența contabilă și patrimoniu									
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓				4	1		
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓				5			Directia educatie Edinet: Darea de seamă contabilă (la 6 luni, 9 luni, anual)
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓				5			Directia educatie Edinet: Darea de seamă contabilă (la 6 luni, 9 luni, anual)
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓				5			Directia educatie Edinet: Darea de seamă contabilă (la 6 luni, 9 luni, anual)
	Dacă DA, indicați periodicitatea				lunar, trimestrial				Centrul militar Edinet: trimestrial Directia Finante Edinet: lunar, trimestrial,anual Centrul pentru tinere Edinet: LUNAR,TRIMESTRIAL Directia educatie Edinet: la 6 luni, 9 luni, anual Directia agricultura, relatii funciare si cadastru Edinet: lunare

76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓				5			Directia educatie Edinet: Actul de identitate
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓				5			Directia educatie Edinet: Rapoarte financiare
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓				5			Directia educatie Edinet: Rapoarte financiare elaborate
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓				5			Directia educatie Edinet: Fișe de evidență, actul de inventariere
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓				4		1	
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓				5			
81.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului?	✓				5			Directia educatie Edinet: Decizii ale Consiliului raional, contracte
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
Achiziții publice și executarea contractelor									
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓				5			Directia educatie Edinet: Planul anual aprobat
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?	✓				4	1		Directia educatie Edinet: Procese-verbale, acte de predare-primire
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓				5			Directia educatie Edinet: Respectarea Legii nr.131 din 2015

85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓				5			Directia educatie Edinet: Acceptarea de către Agenția Achizițiilor Publice
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓				5			Directia educatie Edinet: Dosare cu documente despre achiziții
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓				5			Directia educatie Edinet: Contracte încheiate
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație?	✓				5			Directia educatie Edinet: Scrisori de garanție anexate
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓				5			Directia educatie Edinet: Acte primire-predare, facturi fiscale
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?	✓				5			Directia educatie Edinet: Bunuri primite conform contractului; Lucrări/servicii îndeplinite conform contractului
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?	✓				5			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓				5			
	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?	✓				2		3	
	Dacă Da, enumerați-le.				9				
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
Salarizarea									

94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓				5			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓				5			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓				5			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓				5			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:								
	a) cuantumul acestora (mii lei)								
	b) perioada formării								
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			
Tehnologii informaționale									
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓				5			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓				5			
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓				5			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓				5			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓				5			

103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			✓		4		1	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			✓		3		2	
	Dacă Da, indicați periodicitatea.								Directia Finante Edinet: semestrial Centrul pentru tinere Edinet: TRIMESTRIAL
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii: Argumentarea nivelului de conformitate: Aspecte de îmbunătățire:			

Nicolai Melnic