

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnata, Todica Liuba,

(numele, prenumele)

în calitate de Directoare interimară, declar că Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor

(denumirea funcției)

și Potențialelor Victime ale Traficului de Ființe Umane, dispune de un sistem de

(denumirea entității publice / domeniile de competență)

control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite integral

(permite integral / permite parțial / nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul riscurilor.

(au / nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2024,

(anul)

sistemul de control intern managerial al Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor și Potențialelor Victime ale Traficului de Ființe Umane este

(denumirea entității publice)

parțial conform cu Standardele naționale de control

(conform / parțial conform / neconform)

intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

** Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul CIM în:

- (nr.) entități publice este conform,
- (nr.) entități publice este parțial conform,
- (nr.) entități publice este neconform.

Data 11.02.2025

Semnătura



Notă: ** Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.



Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
si omiterea Declarației de răspundere managerială
APROBAT
TODICA Liuba
(numele, prenumele managerului entității publice)
"11" 02 2025

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

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o	Denumirea entității publice	"
1.		Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor și Potențialelor Victime ale Traficului de Ființe Umane
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;	5867,4 5302,1 5167,5
3.		
4.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; c) persoane angajate pe parcursul anului; d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	29 3,25 unități 5 8
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; b) numărul acțiunilor realizate; c) numărul acțiunilor nerealizate.	48 48 0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1386,4 1364,9 21,5
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	13 13
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore);	24/48

	b) externe (on-ore);	28/140
	c) tematica;	Instruire asistent medical, asistenti sociali, psihologi; achiziții publice; VV șiTFU; securitatea și sanatatea în Munca inițială și de niv I
	d) organizatorul instruirii;	Intelect Center-Centrul de instruire și Dezvoltare, Agenția Achiziții Publice, CNPDCP, SSM Expert SRL, Vioser Tax Training SRL.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Viorica Stambol, contabil-șef, tel serv. 022-92-24-60, mob.069632419, stambol_viorica@mail.ru

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		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			Instituția are elaborat codul etic al instituției care a fost adus la cunoștința fiecărui angajat.(Ordinul nr.56 din 30.11.2018)
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
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			Regulamentul privind prevenirea fraudei și corupției în cadrul CAP, aprobat prin Ordinul nr. 44 din 03.10.2019 adus la cunoștința tuturor angajaților contra semnătură.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..	Da			
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			Aprobat prin Ordinul MMPS nr.096 din 11.07.2023, Regulamentul a fost adus la cunoștința fiecărui angajat contra semnătură și s-a aflat la loc accesibil pentru accesare.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	0			
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			Fiecare fișa de post a fost semnată de către angajat .
8.					
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			Cunoștințe și aptitudini regăsite în fișele de post
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Instruire în domeniul securității în muncă, fișe semnate de fiecare angajat
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul este elaborat ținând cont de resursele financiare alocate în acest sens, necesitățile identificate la evaluarea performanțelor profesionale, precum și cursurilor de dezvoltare profesională oferite la Comanda de Stat
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Specialiștii au beneficiat de instruire oferite de donatori
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	Da		25,0	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da		6,3	
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			pe parcursul anului 2024 au fost organizate și desfășurate ședințe tematice în scopul promovării și dezvoltării sistemului CIM
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			În conformitate cu fișa postului directorului
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			HG nr. 847 din 11.07.2008 reglementează modul de organizare a Centrului, rolul, funcțiile și responsabilitățile acestuia
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?				Nu sunt subdiviziuni
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Responsabilitățile sunt stabilite clar și diferențiat pentru fiecare funcție, conform fișelor de post
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Conform fișelor de post, rezoluțiilor și ordinelor directorului Centrului

21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Conform competențelor stabilite, indicațiilor scrise sau verbale
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			Nu	
Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 18 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 1 / Parțial conform			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Obiectivele au fost incluse în Planul anual de activitate și corespund misiunii Centrului
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			Conform Planului de activitate
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Obiectivele au fost elaborate și aprobate de către director, în conformitate cu cerințele stabilite
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?	Da			Conform Planului de activitate pentru anul 2024
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Nu sunt subdiviziuni
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? 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			Resursele financiare alocate pentru anul 2024 au fost repartizate în măsura în care au fost asigurate realizarea activităților planificate
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 b) semestrial c) anual	Da			În conformitate cu Planul de acțiuni
SNCI 9. Managementul riscurilor					

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			Registru riscurilor aprobat prin Ordinul nr. 51 din 05.11.2018
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			Nu sunt subdiviziuni
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Anual și la necesitate			
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			
Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 23 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0/ Conform			
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; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
		Da			
		Da			
		Da			
		Da			
		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			Conform istoricului accesării și a logării în sistemele informaționale
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			În cazul depistării erorilor, specialiștii responsabili prezintă note informative asupra cazurilor identificate
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Ordinul nr.47 din 29.10.2018 cu privire la aprobarea proceselor operaționale de bază în cadrul Centrului.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				Nu sunt subdiviziuni
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)				
			Parțial		Revizuirea și completarea listei proceselor

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		Conform fișelor de post
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da		Conform fișelor de evaluare a performanțelor profesionale
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Nu	
	Dacă Da, enumerați-le.			
Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 10 Răspunsuri Parțial – 1 Răspunsuri Nu – 1 / Parțial conform		
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
SNCI 13. Informația				
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		Informațiile sunt transmise conform cerințelor normative
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da		Programa 1C, E alocații, e-docplat, servicii.fisc.md, sfs.md
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da		Instrucțiunile privind primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței a fost comunicată tuturor salariaților
SNCI 14. Comunicarea				
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da		Periodic, sau la necesitate sunt convocate ședințele de raportare și planificare a activităților
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		Este asigurată comunicarea internă și externă prin diverse mecanisme (email, telefon, poșta oficială, grup viber, telegram, watap, etc.)
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		Conform registrelor de evidență de intrări și ieșiri a corespondenței
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		Conform Regulamentului privind prevenirea fraudei și corupției
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da		Registru declaratiilor privind conflictele de interese, raportare anonimă prin căsuța poștala din cadrul Centrului

Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 10 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0 / Conform	
VI. MONITORIZAREA			
SNCI 15. Monitorizarea continuă			
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da	
	Daca Da, enumerați.	Actualizare continuă	
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da	Ordinul nr.4 din 22.01.2019 privind desemnarea persoanei responsabile de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului CIM în cadrul Centrului
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; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	Nu	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? 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.	Nu	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?		
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.		
Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 3 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 2/ Parțial conform	
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE			
Planificarea și executarea bugetului			
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da	Conform limitelor aprobate
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?		Nu se aplică

69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			Conform formularului 044 și 047 și dării de seamă anuală
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			Rapoarte semestriale și anuale privind evaluarea performanțelor financiare elaborate
		Răspunsuri Da – 4 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0 / Conform			
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Ordin nr.1 din 02.01.2024 privind aprobarea Politicii de Contabilitate a Centrului pentru anul 2024
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Conform notelor contabile întocmite lunar
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Evaluarea periodică
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			Ordinul nr.26 din 22.10.2024 privind organizarea și efectuarea inventarierii a bunurilor materiale.
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			Conform dării de seamă anuale
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Informația este introdusă în 1 C
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Conform valorii de intrare
	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Conform actelor de predare-primire
		Răspunsuri Da – 11 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0 / Conform			
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			Conform Planului de achiziții pentru anul 2024 publicat pe pagina web a institutiei
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 stabilit de legislație?	Da			Nu au fost înregistrate asemenea cazuri. La necesitate, aceste responsabilități vor fi executate
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			
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			
93.	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	Da		În fișa postului este inclusă responsabilitatea privind monitorizarea creanțelor și datoriilor	
Opinia auditului intern					
Răspunsuri Da – 11 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0 / Conform					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Persoană responsabilă de evidența timpului de muncă -SRU; Persoană responsabilă de calculul salariului- DF
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)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării	Da			

Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 4 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0 / Conform			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Sarcinile programatorilor sunt atribuite prin Contractele de prestare a serviciilor.
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			Fiecare salariat deține parole unice
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajați care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Trimestrial și în caz de eliberare/suspendare/ transfer
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Conform prevederilor fișelor postului
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Periodic au fost efectuate copii de rezervă ale fișierelor de date din programa din 1 C
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Săptămânal
Opinia auditului intern		Răspunsuri Da – 7 Răspunsuri Parțial – 0 Răspunsuri Nu – 0 / Conform			

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).

Viorica Stambol / Contabil-șef / 