

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



APROBAT

Maria PRIACARI, director ADR Nord

29.01.2026

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

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Agencia de Dezvoltare Regională Nord
2.	Bugetul total (mii lei):	90 500,0
	a) aprobat;	
	b) precizat;	113 539,2
	c) executat;	113 539,2
3.		
4.	Numărul angajaților:	23,5
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	0
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	0
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	66
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	65
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: operațional+proiecte	237 228,59 mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	190 799,20 mii lei

	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	46 429,36 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	20
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	20
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	-
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	64 (durata instruirii a fost de 64 ore, a participat 1 angajat al ADR Nord)
	c) tematica;	Programul de instruire și certificare în domeniul auditului intern în sectorul public, nivel de bază”
	d) organizatorul instruirii;	Instituția publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Controlul intern managerial, audit intern
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Alexandr LATCO, specialist audit intern

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			Codul de etică și conduită al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Nord a fost adus la cunoștința angajaților ADR Nord.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu			
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			La angajare, fiecare angajat semnează Declarația privind evaluarea integrității instituționale și declarația pe propria răspundere privind integritatea profesională;
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
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			Regulamentul-cadru este disponibil pe pagina web oficială a ADR Nord.
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			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile sunt comunicate angajaților ADR Nord prin intermediul fișelor de post și a regulamentelor interne aduse la cunoștința salariatului sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării. Totodată, pentru fiecare angajat sunt setate obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Cunoștințele și aptitudinile angajaților sunt evaluate la etapa de concurs în procesul de angajare. Totodată cunoștințele și aptitudinile angajaților ADR Nord sunt evaluate trimestrial/semestrial.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Fiecare șef de subdiviziune este responsabil de a iniția noii angajați.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		Da		Programul este elaborat în dependență de disponibilitatea surselor financiare proprii și în dependență de programele partenerilor de dezvoltare, MIDR, etc.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		Parțial		Bugetul este aprobat de MIDR în baza resurselor bugetare disponibile. Restul instruirilor au fost sprijinite financiar de către partenerii de dezvoltare.
	Dacă da, indicați: a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		-		10000 lei
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		-		2890 lei
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Performanța individuală a angajaților este evaluată trimestrial/semestrial.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			

SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			
17.	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			
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		Parțial		Procesul de delegare a împuternicirilor este monitorizat și verificat pe parcursul desfășurării activităților, fără a fi realizată o evaluare formală distinctă, internă sau externă.
Opinia auditului intern		1. Este necesară aprobarea unui document de politici interne în domeniul antifraudă; 2. Este necesară aprobarea unui document de politici interne în domeniul securității informaționale.			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Obiectivele strategice ale ADR Nord au fost stabilite conform misiunii instituției și acestea se regăsesc în documentul strategic regional (Programul Operațional Regional Nord 2025-2028, Planul de activitate al ADR Nord pentru anul 2025).
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale ale ADR Nord sunt incluse în Planul de activitate al agenției și sunt în concordanță cu obiectivele strategice ale acesteia.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Fiecărui angajat îi sunt stabilite obiectivele individuale de activitate și indicatori de performanță.

	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale, fiind la necesitate actualizate/revăzute.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			ADR Nord a elaborat și aprobat în anul 2025 Programul Operațional Regional Nord, care este principalul document de planificare strategică la nivel regional pentru următoarea perioadă de planificare și programare 2025-2028, aprobat prin Decizia nr. 2 din data 22.12.2025 de către CRD Nord.
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planurile de acțiuni anuale sunt elaborate și aprobate de organul ierarhic superior.
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planul anual de activitate cuprinde acțiunile fiecărei subdiviziuni a ADR Nord.
29.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Sunt denumite acțiuni și subacțiuni.
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			În planurile de acțiuni, fiecărui obiectiv sunt enumerate riscurile interne și externe.
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			După prezentarea și aprobarea de către organul ierarhic superior sunt publicate pe pagina web a instituției.
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Volumul resurselor alocate sunt actualizate anual, aprobate în dependență de necesități.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			În dependență de acțiunile stabilite în plan sunt identificate și modificate subacțiunile.
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Raportarea trimestrială este realizată de Secția Monitorizare și Evaluare a ADR Nord și se transmite Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale până la următoarele termene: 15.04 pentru trimestrul I, 15.07 pentru trimestrul II, 15.10 pentru trimestrul III, iar raportul anual, care include și trimestrul IV, este prezentat până la data de 15.01 a anului următor.
	a) trimestrial	Da			
	b) semestrial	Da			Raportarea pentru semestrul I privind implementarea POR Nord se realizează, de regulă, până la data de 15.07.
	c) anual	Da			Raportarea anuală privind progresul realizat la implementarea POR Nord este stabilit de către MIDR pentru data de 01 martie 2026. Acest termen va fi inclus și în Metodologia POR, care va fi aprobată în anul 2026.
SNCI 9. Managementul riscurilor					

34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial		Riscurile aferente activității subdiviziunilor sunt incluse în Registrul consolidat al riscurilor al ADR Nord, care se actualizează anual.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Registrul riscurilor este actualizat anual.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Nu	
Opinia auditului intern		La nivel de instituție urmează a fi elaborată o strategie de management a riscurilor.			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
42.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	Da			
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;		Parțial		Clauzele cu privire la protecția datelor cu caracter personal sunt stabilite în Regulamentul-cadru, Manualul Operațional al ADR Nord și contractul individual de muncă .
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Procesele de bază ale instituției sunt identificate și descrise.
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Accesul fizic al angajaților în clădirea în care este amplasată ADR Nord este permis în cadrul orelor de program, iar sediul instituției este asigurat cu servicii de pază. Accesul electronic la programele informatice și la baza de date contabilă este restricționat și acordat exclusiv personalului responsabil (contabilii instituției), în baza drepturilor de utilizator stabilite.

44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Au fost identificate și descrise 20 procese de bază ale instituției.
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			Nu	
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
Opinia auditului intern		Instituția publică dispune de o listă a tuturor proceselor de bază, acestea fiind identificate și descrise.			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Parțial		Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt verificate prin intermediul procedurilor de declarare a averii și intereselor personale, auditului extern, și evaluările performanței individuale planificate (trimestrial și semestrial) etc.
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		Parțial		Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile din cadrul Agenției de Dezvoltare Regională Nord se află în proces de elaborare.
Opinia auditului intern		Va fi elaborat și aprobat Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții.			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?		Parțial		Cantitatea, calitatea, periodicitatea sursele și destinarii informațiilor sunt stabilite în următoarele documente: - Regulamentul de comunicare internă și externă a MADRM; - Manualul operational al ADR Nord. Destinatarii informațiilor sunt APL-urile și societatea.

52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			Există poșta electronică guvernamentală – Zimbra. MIDR a implementat SI GPDRL - resursa informațională de stocare informație cu privire la proiectele de dezvoltare regională, utilizată de către angajații ADR Nord
54.	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			Toți angajații au fost informați și au contrasemnat acordul cu prevederile regulamentului cu privire la utilizarea poștei electronice. Utilizarea serviciului de poșta electronică Zimbra are loc în strictă conformitate cu cadrul normativ și reglementările interne ale ADR Nord.
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
56.	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			- Registrul de intrare-ieșire a corespondenței; - Sistemul de poșta electronică guvernamentală Zimbra - Ședințe interne de lucru.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			- Sistemul E-management; - Sistemul de poșta electronică guvernamentală Zimbra.
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	Da			- Linia telefonică de informare și anticorupție; - Alte mijloace de comunicare accesibile.
Opinia auditului intern		Personalul ADR Nord necesită instruire periodică în domeniul utilizării sistemelor de circuit a informațiilor și a documentelor.			
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.	Da			Angajații ADR Nord sunt instruiți periodic în domeniul CIM. - Actualizarea anuală a Registrului riscurilor;

72.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
73.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		lunar		
74.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
75.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
76.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
77.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
78.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
79.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern		Corepunde normativelor în vigoare.			
Achiziții publice și executarea contractelor					
80.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planurile anuale de achiziții publice sunt publicate pe site-ul oficial al instituției la categoria achiziții publice, rubrica „Programul anual”.
81.	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			Garanțiile de bună execuție sunt solicitate numai pentru contractele care rezultă din licitații publice, deoarece legislația prevede că acestea sunt obligatorii. Capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul este evaluată prin solicitarea prezentării experienței similare în documentația de atribuire.
82.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
83.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
84.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Documentația se păstrează în format fizic, totodată se transmite către AAP și se plasează pe platforma achizițiilor.md.

85.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Toate contractele sunt încheiate conform ofertelor desemnate câștigătoare.
86.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			Garanțiile de bună execuție sunt solicitate în toate cazurile când legislația prevede obligativitatea constituirii acestora.
87.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?		Parțial		În situațiile în care termenele contractuale sunt depășite din motive obiective, acestea sunt ajustate prin încheierea de acorduri adiționale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. În cazul în care nu există argumente justificate pentru nerespectarea termenelor, operatorul economic este sancționat conform clauzelor prevăzute în contractele de antrepriză.
88.	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			Persoana care recepționează bunurile/serviciile sau lucrările verifică conform contractului și actului de primire bunurile livrate și serviciile prestate. În cazul lucrărilor și responsabilul tehnic verifică calitatea acestora. Dacă bunurile și serviciile nu corespund acestea nu sunt recepționate și primite spre plată. Furnizorul/prestatorul înlătură abaterile depistate.
89.	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			Actele de recepție sunt verificate de către contabili și de către persoana care a recepționat bunurile, serviciile sau lucrările (pentru cheltuielile proiectelor este vorba de directorul ADR Nord și/sau șeful secției managementul integrat al proiectelor). Facturile și actele sunt verificate de către contabili și de către persoana care a recepționat bunurile, serviciile sau lucrările.
90.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	Da			
91.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	Da			Se întocmesc acte de verificare a creanțelor și datoriilor prin acte de verificare.
Opinia auditului intern		Corepunde normativelor în vigoare.			
Salarizarea					
92.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
93.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Schema de încadrare este aprobată anual de Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.

94.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
95.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Corepunde normativelor în vigoare.			
Tehnologii informaționale					
96.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			Nu	În entitate nu există o unitate IT.
97.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	-			
98.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			
99.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			
100.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
101.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial		Copiile de rezervă sunt stocate în mai multe locații, inclusiv server.
102.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial		Managerul de oficiu evaluează în mod permanent activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor.
Opinia auditului intern		În vederea atingerii unui nivel mai înalt al securității cibernetice este necesară implementarea unei politici interne privind securitatea cibernetică a instituției.			

Alexandr LATCO, auditor intern



Ion ILIEV, Șef Secție administrativă

