

**RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

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

<b>I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE</b>		
1.	Denumirea entității publice	Agentia de Dezvoltare Regionala Centru
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	161280
	precizat / modificat	169824
	executat	168059
4.	Numărul entităților publice subordonate	0
5.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	34
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	5
	persoane angajate pe parcursul anului	1
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	3
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	53
	numărul acțiunilor realizate	47
	numarul acțiunilor parțial realizate	6
	numărul acțiunilor nerealizate	0
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	680373
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	583519



	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?	✓			A fost elaborat Codul de conduită, etică și deontologie al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională Centru, care conține reglementările aferente prevenirii fraudei și corupției. Angajații au confirmat prin semnătura respectarea prevederilor legale în domeniul corupției.			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓						
	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?	✓			Noul Manual Operațional este în proces de elaborare și aprobare.			
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?	✓			Doar Secția administrativ financiară.			
	Dacă NU, indicați motivul							
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?	✓			Fișele de post a personalului se actualizează anual și sunt aduse la cunoștință fiecărui angajat.			
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>								
9.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	✓			Cunoștințele și aptitudinile fiecărui specialist sunt evaluate la etapa de concurs, iar începând cu anul 2025 acestea vor fi evaluate trimestrial.			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?			✓	A fost elaborat Ghidul Noului angajat care urmează a fi înmănat fiecărui angajat nou.			
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?			✓	Instruirile de care beneficiază, angajații instituției sunt ocazionale. Unele sunt oferite de către partenerii de dezvoltare și de instituțiile publice.			

12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite?		✓		În dependență de bugetul aprobat și instruirile oferite din partea partenerilor.				
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:		✓						
	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)								
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)								
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?			✓	Începând cu anul 2025 acestea vor fi evaluate trimestrial în raport cu obiectivele individuale stabilite la începutul anului.				
<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?	✓							
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		✓		Responsabilitățile sunt definite doar pentru secția Monitorizare și evaluare (SME).				
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>									
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓							
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?	✓							
19.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	✓							
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>									
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?		✓						
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓							

22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?			✓					
<b>Opinia auditului intern</b>					<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>				
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>									
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>									
23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Obiectivele strategice a ADR Centru sunt conform misiunii instituției și acestea se regăsesc în documentul strategic regional (Programul Operațional Regional Centru 2022-2024, Planul de activitate al ADR Centru pentru anul 2024).				
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓			Obiectivele operaționale a ADR Centru se sunt incluse în Planul de activitate a agenției și sunt în concordanță cu obiectivele strategice ale acesteia.				
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓							
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Fișele individuale ale angajaților cu stabilirea obiectivelor sunt elaborate în momentul angajării și se actualizează periodic.				
105.	Obiectivele individuale ale angajaților sunt corelate cu obiectivele operaționale ale entității publice?	✓			Obiectivele individuale reies din obiectivele operaționale și sunt repartizate conform atribuțiilor fiecărei secții. La stabilirea obiectivelor individuale a fost utilizată metoda SMART, care este cea mai cunoscută modalitate de stabilire a obiectivelor.				
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>									
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓			ADR Centru elaborează Planul de implementare a documentului strategic regional, după elaborarea documentului strategic. Planul este valabil pentru 3 ani.				

28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			În fiecare an în luna decembrie, ADR Centru elaborează Planul de activitate a Agenției care este coordonat cu ministerul de resort.				
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan anual de acțiuni?	✓			Planul anual de activitate cuprinde acțiunile fiecărei subdiviziuni a ADR Centru				
30.	Planurile de acțiuni includ:								
	obiective?	✓							
	indicatori de performanță măsurabili?	✓							
	riscuri asociate obiectivelor?	✓			Planul de activitate corespunde tuturor cerințelor metodologice de elaborare. Fiecare subdiviziune are identificate riscurile.				
	costuri asociate acțiunilor?	✓							
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			Planul de activitate al ADR Centru se avizează de către autoritatea de resort (MIDR), se aprobă de Consiliul Regional de Dezvoltare și se plasează pe site-ul instituției pentru informarea publicului larg.				
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓							
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?	✓							
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓							
	trimestrial	✓							
	semestrial	✓							
	anual	✓							
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>									
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			Conform Strategiei de Management al Riscurilor.				

36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			ADR Centru actualizează periodic activitățile de control.				
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			Riscul de fraudă și corupție este inclus în Registrului riscurilor.				
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			Riscul aferent tehnologiilor informaționale a fost inclus la etapa de actualizare a Registrului riscurilor.				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			Registrul consolidat al Riscurilor este plasat pe pagina web al agenției.				
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	✓			Riscurile aferente activității subdiviziunilor sînt incluse în Registrul consolidat al riscurilor al Agenției de Dezvoltare Regională Centru, care se actualizează anual.				
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	✓							
	trimestrial								
	semestrial			✓					
	anual	✓							
42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			A fost elaborată Strategia de Management al Riscurilor.				
<b>Opinia auditului intern</b>						<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>			
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>									
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>									
43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:								
	evidență contabilă	✓							
	achiziții publice;	✓							

	administrare patrimoniu			✓					
	tehnologii informaționale			✓					
	protecția datelor cu caracter personal			✓					
	procesele de bază/operaționale specifice activității entității			✓					
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?		✓						
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților către superiori?		✓						
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>									
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		✓						
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	✓			ADR Centru a identificat și a efectuat descrierea proceselor pentru fiecare subdiviziune operațională și elaborarea descrierii grafice și narative a proceselor și aprobarea „Documentarea proceselor” prin Ordinul agenției.				
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:			✓					
	reorganizarea entității publice								
	schimbarea managementului								
	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?	✓							



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)?	✓			A fost elaborat Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul ADR Centru.				
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓							
	Dacă DA, enumerați măsurile de gestionare a funcțiilor sensibile				Gestionarea funcțiilor sensibile se efectuează conform Regulamentului privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul ADR Centru.				
107.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?			✓					
<b>Opinia auditului intern</b>						<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</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 destinatarii informațiilor?			✓	Prin Manualul operațional sunt definite tehnicile de comunicare dar nu cantitatea și calitatea informației.				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓							
54.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:								
	economico-financiar	✓							
	managementul resurselor umane			✓					

	operationale			✓	Există poșta electronică guvernamentală - Zimbra, sistemul de management al documentelor „E-Management”, MIDR a implementat SIA GPDR- resursa informațională de stocare informație cu privire la proiectele de dezvoltarea regională.				
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?	✓			Prin utilizarea sistemului „E-Management” se efectuează reglementarea ce ține de primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței.				
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>									
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării 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?	✓			Poșta guvernamentală, sistemul de management al documentelor „E-management”, grupuri închise.				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			Sistemul de management al documentelor „E-management”.				
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓							
60.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?			✓	Registrul cadourilor. În Codul de etică sunt stabilite procedurile aferente întreprinderii acțiunilor necesare în vederea raportării a suspiciunilor de fraudă și corupție.				
	Daca DA, enumerați-le.								
<b>Opinia auditului intern</b>						<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>			
<b>VI. MONITORIZAREA</b>									
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>									

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a controlului intern managerial?	✓						
	Daca Da, enumerați.				Prin Ordinul 11P din 6 februarie 2023 desemnat coordonator, aprobarea componentei grupului de lucru CIM. Astfel a fost elaborat un șir de rapoarte și acte eferente îmbunătățirii CIM			
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a controlului intern managerial?	✓						
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul de control intern managerial?			✓	Pe parcursul anului 2024 nu au parvenit Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial.			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspectării financiare procesele din următoarele domenii:							
	financiar - contabil	✓			Audit proiecte UE, Inspekția financiară.			
	achiziții publice	✓			Inspekția financiară.			
	administrare a activelor			✓				
	tehnologii informaționale			✓				
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:			✓				
	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?	✓						

66.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:	Prevederile prescripției Inspecției Financiare au fost atacate prin cererea de chemare în judecată depusă de către ADR Centru. Actualmente este la examinarea la CSJ (ședința stabilită pentru data de 2025-05-28).		
	a) de audit extern:			
	- oferite	7		
	- implementate integral	0		
	b) de audit intern:			
	- oferite	0		
	- implementate integral	0		

<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>
--------------------------------	--	---

## VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

### Planificarea și executarea bugetului

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

<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>
--------------------------------	--	---

**Evidența contabilă și patrimoniu**

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓							
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓							
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓							
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓							
	Dacă DA, indicați periodicitatea				Lunar.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓							
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓							
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓							
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓							
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓							
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓							
81.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului?	✓							
<b>Opinia auditului intern</b>						<b>Aprecierea conformitatii:</b>  <b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>  <b>Aspecte de îmbunătățire:</b>			

**Achiziții publice și executarea contractelor**

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓							
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?	✓							
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓							
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓							
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓							
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓							
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓							
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?		✓		Activitatea Agenției este una complexă, iar respectarea termenelor de executare în cazul contractelor de antrepriză poate fi o provocare din diverse motive (meteorologice, proceduri de achiziții etc).				
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?	✓							

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?	✓							
92.	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.								
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓							
	Dacă Da, enumerați-le.				Verificarea periodică a datoriilor și creanțelor conform prevederilor actelor legislative și normative în vigoare (procedura de inventariere, întocmirea actelor de verificare, etc.)				
<b>Opinia auditului intern</b>						<b>Aprecierea conformitatii:</b>			
						<b>Argumentarea nivelului de conformitate:</b>			
						<b>Aspecte de îmbunătățire:</b>			
<b>Salarizarea</b>									
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓							
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			Schema de încadrare este coordonată anual de Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.				
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			În coordonare cu Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale				
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								

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?			✓	În entitate nu există o unitate IT.				
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?			✓					
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓							
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓							
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓							
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			✓	În perioada de referință nu au fost făcute copii de rezervă, dar informația este asigurată, fiind stocată de mai multe persoane.				
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			✓					
	Dacă Da, indicați periodicitatea.								
Opinia auditului intern						Aprecierea conformitatii:			
						Argumentarea nivelului de conformitate:			
						Aspecte de îmbunătățire:			