

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

APROBAT  
Alexandru HOLOSTENCO

(numele, prenumele managerului entității publice)

“09” februarie 2024

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2023**  
**IMSP SCMC “Valentin Ignatenco”**  
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

**I. INFORMAȚII GENERALE**

N/o		
1.	Denumirea entității publice	IMSP SCMC “Valentin Ignatenco”
2.	Bugetul total (mii lei):	143 107,95
	a) aprobat;	
	b) precizat;	148 189,39
	c) executat;	160 765,70
3.	Numărul angajaților:	563
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	30
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	70
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	58
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	25
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	24
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1

5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:		16 636,0
	a)	valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	16 636,0
	b)	valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	16 404,48 -med, dez și dispoz- 3651,4 =12 753,08
6.	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).		3 882,92
	Numărul proceselor de bază:		
	a)	identificate, la data de 31 decembrie;	1
7.	b) descrise, la data de 31 decembrie.		1
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:		
	a)	interne (om-ore);	968
7.	b) externe (om-ore);		78
	c) tematica:		<p>1. "Prevenirea și controlul infecțiilor în instituțiile medicale";</p> <p>2. "Evaluarea Tehnologilor Medicale";</p> <p>3. Conferința națională cu participare internațională "Actualități în pediatrie și impactul imunizării asupra mobilității și mortalității copiilor în Republica Moldova";</p> <p>4. "Metode de determinare a necesarului de medicamente în condiții de staționare pentru Achiziții Publice"</p> <p>5. "Ghiduri și protocoale în pediatrie"</p> <p>6. "Probleme actuale ale pediatriei"</p> <p>7. "Managementul serviciilor spitalicești"</p> <p>8. "Chirurgia traumei în condiții ostile"</p> <p>9. "Tratament post COVID-19"</p> <p>10. "Tumorile la copii"</p> <p>11. "Actualitățile în pneumologia copilului"</p>
	d) organizatorul instruirii;		<p>Școala de Management în Sănătate Publică;</p> <p>USMF "Nicolae Testemițeanu";</p> <p>Biroul de Cooperare a Elveției ;</p> <p>Proiectul "Echitate în sănătate prin responsabilitate socială" Cu suportul Crucii Roșii din Elveția pentru Cooperare și Dezvoltare.</p> <p>"Societatea româna de pediatrie"</p> <p>Ministerul Sănătății al Federației Ruse (online)</p> <p>Regatul Unit al Marii Britanice și Irlanda</p>
e) necesitățile de instruire (tematica).		Managementul riscurilor. Management integrat: calitate și anti-mită	
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)		Nadejda Filipp, auditor, 022-208-887, contabil.ignatenco@mail.ru

/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			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da	Parțial		Proces-verbal nr.1 din 02.01.2023 al Comisiei de bioetică. Ordinul nr.128 din 17.08.2023 Cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare, aplicare avertisment, excluderea indicatorului de performanță II (7%) pentru luna august 2023 (Proces verbal nr9 din 30.08.2023).
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			
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			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		29		
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			
8.					

### 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			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			

11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	Da		217,96 222,74	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Prin ordin instituțional
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			
<b>Opinia auditului intern</b>			Împuternicirile angajaților sunt delegate conform competențelor profesionale.		

### III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

#### SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Obiectivele individuale sunt corelate cu obiectivele operaționale

#### SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?		Parțial		Nu toate subdiviziunile dispun de planuri anuale de acțiuni.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
		Da	Parțial		Subdiviziunile la care planurile de acțiuni nu includ riscurile asociate obiectivelor urmează a fi actualizate și cele lipsă elaborate
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		Parțial		La solicitare cu acordul conducerii
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		Parțial		Volumul resurselor repartizate este actualizat anual în dependență de necesitate din volumul surselor disponibile.
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			
		Da			
		Da			

#### SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		Doar pentru subdiviziunile care au aprobate registrul riscurilor.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de	Da			



	management al riscurilor?				
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			Ordinul. nr.79 din 05.06.2020
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Parțial			Doar pentru subdiviziunile care au aprobate registrul riscurilor
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Doar pentru subdiviziunile care au aprobate registrul riscurilor
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Ord.nr.130 din 28.04.2021
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Strategie aprobată de management al riscurilor în cadrul SAL.

**Opinia auditului intern**

Fortificarea și actualizarea Sistemului de management a riscurilor este planificat pentru anul 2023.

**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:	Da			
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;			Nu	
	c) administrare patrimoniu;		Parțial		
	d) tehnologii informaționale;		Parțial		
	e) protecția datelor cu caracter personal;		Parțial		(necesită elaborarea Regulamentului și actualizarea Ordinului)
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			

**SNCI 11. Documentarea proceselor**

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Parțial			Cele lispă trebuie elaborate
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		S-a revizuit modul de formulare a proceselor din punct de vedere a plenitudinii și corectitudinii descrierii acestora.
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da			In cadrul instituției la angajarea personalului cu funcții sensibile este semnat un Acord suplimentar la contractul de muncă "Contractul de confidențialitate" și "Contractul de răspundere materială".
<b>Opinia auditului intern</b>		Acțiunile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt conforme.			

#### V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

<b>SNCI 13. Informația</b>					
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			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a	Da			

	informațiilor?				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	Da			Proces de raportare a neregulilor. În programul DRG Case-Mix, se întocmește notă informativă cu privire la fișele nevalidate. Depunerea petițiilor/raportarea neregulilor/suspiciunilor de fraudă/actelor de corupție suspectate pe pagina Web a IMSP SCMC "V. Ignatenco" (în format electronic pentru toți), în anticamera Directorului (pe suport de hârtie pentru toți), direct la manager (notă de serviciu pentru angajați)
<b>Opinia auditului intern</b>					
În cadrul IMSP SCMC "V. Ignatenco" sunt sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă.					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?  Daca Da, enumerați.	Da			1. Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de dezvoltare a CIM; 2. Instruirea permanentă a managerilor operaționali privind esența controlului intern managerial; 3. Actualizarea documentației aferente CIM; 4. Evaluarea riscurilor identificate; 5. și altele..
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Ordinul nr.28 din 05.02.2020
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;	Da Da Da			



	d) tehnologii informaționale.	Da			
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat audierea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată audierea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asocieri; - pe bază de contract.	Da			Prin subdiviziune organizațională proprie (1 misiune)
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Plan de implementare a recomandărilor.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferte; - implementate; b) auditorilor interni: - oferte; - implementate.			5 5	
	<b>Opinia auditului intern</b>				Pentru o percepere mai bună este recomandabilă organizarea unei instruirii privind implementarea sistemului CIM pentru conducătorii de subdiviziuni în cadrul IMSP SCMC "V. Ignatenco".
<b>VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocățiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		Parțial		Instituția nu este asigurată cu toate necesitățile (dotarea) din motivul bugetului limitat
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
	<b>Opinia auditului intern</b>				Planificarea și executarea bugetului IMSP SCMC "V. Ignatenco" este conformă.
<b>Evidența contabilă și patrimoniul</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			

73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Semestrial			Confirmate prin acte de verificare
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
	<b>Opinia auditului intern</b>				Pentru asigurarea executării corecte a proceselor de transmitere / casare/ dare în locațiune a mijloacelor fixe, este recomandabilă includerea auditorului financiar în cadrul comisiilor.

#### Achiziții publice și executarea contractelor

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Aprobat de Consiliul Administrativ la 21.02.2023 Proces verbal.nr.1
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			Garanție de de 5% din valoarea contractului
84.	Entitatea publică respectă regulamentele pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			În corespundere cu prevederile legale
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			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?		Parțial		Din anumite condiții tehnice și de neexecutarea condițiilor contractuale de către operatorul economic, reieșind din sursele și necesitățile de facto, influența factorilor externi (modificarea virușilor, gripă sezonieră).
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 datorilor cu termenul de prescripție expirat este nul?			Nu	
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	50,0 (datorii cu termen expirat)			Identificarea surselor pentru achitarea restanței (ENERGOEXPERT SERVICE SRL).
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Se verifică permanent cuantumul creanțelor și datorilor la zi, iar la transferul mijloacelor contractate acestea sunt sinse în mod echitabil. Balanța de verificare a conturilor. Monitorizarea executării contractelor de achiziții.
	<b>Opinia auditului intern</b>				Datorită platformei "Achiziții.md" s-a asigurat utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante precum și transparența achizițiilor publice.
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	Da			

	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>		Salarizarea în cadrul IMSP SCMC "V. Ignatenco" este conformă (reglementată prin HG 837/2016), în corespundere cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.			
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să iniție 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			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		parțial		Se efectuează cu periodicitatea - zilnic.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Trimestrial Permanent sau ad-hoc dacă există solicitarea conducerii.
<b>Opinia auditului intern</b>		Pentru o evaluare corectă este binevenită efectuarea unei misiuni de audit a tehnologiilor informaționale.			

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 (cețățeni 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).

**Filip Nadejda, auditor financiar**

