

APROBAT:  
Adrian MALIC  
"04" martie 2024

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL  
pentru anul 2023**

**Întreprinderea Municipală Infocom**

N/o		
1.	Denumirea entității publice	Î.M.Infocom
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat;	11480
	precizat;	11480
	executat;	11321
3.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	40
	posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1
	persoane angajate pe parcursul anului;	6
	demisionați / concediați pe parcursul anului.	5
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	249
	numărul acțiunilor planificate;	
	numărul acțiunilor realizate;	Realizate 100%
	numărul acțiunilor nerealizate.	0%
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	1741
	valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1274
	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	75
6.	Numărul proceselor de bază:	228
	identificate, la data de 31 decembrie;	
	descrise, la data de 31 decembrie.	228
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: interne (om-ore);	32om-ore, în conformitate cu Regulamentul cu privire la stabilirea atribuțiilor în domeniul securității și sănătății a conducătorilor și specialiștilor în cadrul Î.M.INFOCOM, aprobat prin ord. 096A-p din 19.08.22, au fost organizate 4 instruiți. Tematica: 1. Instruire introductiv-generală de securitate și sănătate în muncă; 2. Instruirea angajaților ce exploatează ghilotina electrică; 3. Instruirea pentru acordarea primului ajutor premedical accidentului(Ord.049 din 27.03.23); 4. Instruiți pentru apărarea împotriva incendiilor.

	externe (om-ore); tematica;	1. 2 persoane, 32 ore (Ord.023 din 24.02.23, Curs practic, perioada: 28.02 - 2.03.2023 - Contabilitate și legislația fiscală; 2. 8 persoane, 8 ore, perioada: 17.02.23 , Atelier de lucru: Aspecte legate de implementarea controlului intern managerial în cadrul întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar public; 3. 1 persoană, 8 ore (ord. 079 din 11.05.23), perioada:11.05.23, Curs practic: Managementul angajamentelor și Procedurile de Achiziții Publice de Valoare mică; 4. 3 persoane 28 ore (169A din 19.09.23), perioada 30.10-14.11.23, Curs practic: Utilizarea Microsoft Excel – Nivel Avansat; 5. 1 persoană, 40 ore (ord.007-p din 16.01.24), perioada 18.12.2023-22.12.2024, Curs practic: Securitatea și sănătatea în muncă, calificare privind obținerea certificatului în domeniu.			
	organizatorul instruirii;	ACAP; Direcția Audit intern a Primăriei mun. Chișinău; SRL VIOSER TAX; Proactiv Consulting SRL; SSM EXPERT-First Company SRL.			
	necesitățile de instruire (tematica).	Achiziții. Elaborarea Regulamentului privind achizițiile publice. Metode de comunicare, aplanarea conflictelor etc.- pentru angajații CollCenter. Dreptul Muncii, Contabilitate, Fiscalitate.			
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Coordonator CIM, Ghenghea Anatolie, șef Cancelarie, personal și relații de muncă, 06899888			
N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Cod de etică și reguli deontologice al Î.M.Infocom, modificat, aprobat ord.092-p din 24.03.2023 este publicat pe pagina oficială, plasat pe panou, la vedere, cu acces pentru toți angajații. Un exemplar distribuit în secții, pentru cunoștință, contra semnătură (responsabili- șefii secțiilor).
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Nu au fost înregistrate cazuri de nerespectare a acestora.
	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?	Da			1. Registrul de evidență a avertizărilor posibilelor ilegalități comise în cadrul Î.M.INFOCOM. 2. Registrul de evidență a cadourilor în cadrul Î.M.INFOCOM. 3. Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților Î.M.INFOCOM. 4. Registrul declarațiilor de interes personale în cadrul Î.M.INFOCOM în baza Legii nr.16-XVI din 15.02.2008. 5. Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații Î.M.INFOCOM. 6. Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom, Anexa nr.2, ord.nr. 163-p din 25.10.2022. Anexa nr.1-Riscurile de fraudă și de corupție. Anexa nr.2-Elemente de prevenire a fraudei și corupției, ord.163-p din 25.10.22

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Nu au fost înregistrate cazuri de nerespectare a acestora.
<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?	Da			Actualizat în 2023. Afișat pe panou, la vedere. O copie distribuită în fiecare secție. Adus la cunoștința angajaților, contra semnătură, Ord.030 din 10.03.23 exped. Consiliului de Administrație-scris.496 din 21.03.23, publicat pe pagina oficială.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare.				1 - Dispeceratul Municipal Central.
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			Fișele de post formalizate regulamentar, cu evidența lor în Registrul Fișelor de post, înmânate angajatului, șefului secției, contra semnătură.
8.					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Angajamentul față de competență a fost asigurat prin elaborarea sau modificarea Fișelor de post pentru funcțiile cheie(șefi, manageri operaționali, juriști). Ord.060 din 10.04.23; 185 din 29.12.22; 188 din 29.12.22; 189 din 29.12.22.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			La locul de muncă atât de șefii de secții cât și de angajații experimentați, pe perioada de probă și la necesitate.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Conducătorul întreprinderii a evaluat, monitorizat, documentat sistematic felul în care instruirile asigură dezvoltarea profesională a angajaților, practicând delegarea prin ordin, specificând obligativitatea persoanei instruite de informare privind cunoștințele obținute cu prezentarea certificatului. În temeiul notelor de serviciu ale șefilor de secții, managerilor au fost elaborate: 1. Planul de organizare al instruirilor, în cadrul Î.M. Infocom pentru anul 2023, ord.117 din 29.09.22. 2. Planul de organizare al instruirilor, formării profesionale în cadrul Î.M. Infocom pentru anii 2022-2024, ord.091 din 23.03.22. 3. Regulamentului privind instruirea și dezvoltarea profesională a angajaților Î.M.Infocom (pe termen mediu 2022-2024), ord.116 din 27.09.2022.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			1. Contabilitate și legislația fiscală, 2 persoane, 32 ore (Ord.023 din 24.02.23, Curs practic, perioada: 28.02 - 2.03.2023(secția Economico-finanțiară). 2. Aspecte legate de implementarea controlului intern managerial în cadrul întreprinderilor municipale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar public 8 persoane, 8 ore, perioada: 17.02.23, Atelier de lucru(Coordonatorul CIM, manager resurse umane, manager în domeniul financiar, șefii de secții.

					<p>3. Managementul angajamentelor și Procedurile de Achiziții Publice de Valoare mică 1 persoană, 8 ore (ord. 079 din 11.05.23), perioada:11.05.23, Curs practic(manager în domeniul financiar, responsabil de achiziții).</p> <p>4. Utilizarea Microsoft Excel – Nivel Avansat 3 persoane 28 ore (169A din 19.09.23), perioada 30.10-14.11.23, Curs practic(secția Calcule și analiză).</p> <p>5. Securitatea și sănătatea în muncă, calificare privind obținerea certificatului în domeniu 1 persoană, 40 ore (ord.007-p din 16.01.24), perioada 18.12.2023-22.12.2024, Curs practic(responsabilul de securitatea și sănătatea în muncă-șeful secției Producere).</p>
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați: cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	25 mii			
	cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	19 mii			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			<p><b>Raportare lunară administratorului de către șefii de secții, manageri.</b></p> <p>1.Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru 2023(modificat), ord.045 din 22.03.23.</p> <p>2. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom <u>planificate</u> pentru anul de muncă 2023. Tabelul de evaluare a angajaților și a șefilor de secții de către director, anexa nr.1, Ord.045 din 22.03.23, publicat</p> <p>3. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M.Infocom pentru anul 2023, <u>realizate</u>, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor., Ord.055A din 05.04.23</p> <p>4. Tabelul anual privind evaluarea angajaților de șefii de secții, a șefilor de secții de către angajator.</p> <p>5. Raportarea lunară a șefilor secțiilor privind obiectivele individuale îndeplinite de angajați(volum).</p> <p>6. Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului sunt stabilite de către angajator, în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor angajaților Î. M. Infocom. ord.045 din 22.03.23. Regulamentul intern al Î.M. Infocom, Capitolul VI pct.6.21-6.21.13, anual.</p> <p>7. Indicatorii de performanță ale angajaților Î.M. Infocom pentru I semestru al anului 2023. ord.120A din 13.07.23 precum și anual.</p>
<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			<p>Conducătorul a implementat, supravegheat controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate, în conformitate cu Legea nr.229 din 23.09.2010 privind Controlul financiar intern. A promovat și a contribuit la dezvoltarea sistemului de management financiar și</p>

				<p>control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia.</p> <p>În cadrul întreprinderii este promovată importanța mediului de control:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strategia de management a riscurilor în cadrul Î.M. Infocom, (Anexa nr.1), Registrul riscurilor (model) la nivelul Î.M. Infocom(Anexa1), Registrul consolidat al riscurilor (model) la nivelul Î.M.Infocom(Anexa 2), ord.163 din 25.10.22.</li> <li>2. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial. Ord.108-p/30.09.2022(realizat).</li> <li>3. Raportul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate pentru 2022, ord.068-p din 21.04.23.</li> <li>5. Planul de activități(Registrul consolidat al riscurilor – 159 procedee) privind evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta îndeplinirea obiectivelor și realizarea performanțelor planificate pentru anul 2023 în temeiul planurilor pe secții, ord.050 din 30.03.23.</li> <li>6. Formarea grupului de lucru privind controlul intern în cadrul întreprinderii, 053-p din 02.02.2022.</li> </ol>
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.În Fișele postului șefilor de secții, managerilor este definită sarcina - Aplicarea procedeelelor de verificare /control pentru neadmiterea erorilor și prevenirea riscurilor.</li> <li>2. Au fost aprobate Planurile secțiilor(Registrele consolidate) privind managementul riscurilor, a funcțiilor sensibile, regulamentele și politicile privind datele cu caracter personal, codul de etică și reguli geontologice.</li> </ol>
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>				
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da		<p>Administratorul a definit structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigrama (din 01.01.2023), Statele de personal funcții/profesii ocupate (din 01.01.2023), aprobarea modificărilor codurilor ocupațiilor, (conform CORM 006-21) ale Î.M.Infocom, ord.109-p din 30.09.2022.</li> <li>2. Regulamentul intern al Î.M.Infocom(modificat) aprobat prin ord.030 din 10.03.2023, publicat pe pagina oficială.</li> <li>3. Fișele postului.</li> </ol>
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?	Da		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt definite în: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fișele de post.</li> <li>2. Organigrama (din 01.01.2023), ord. 019-p Din 03.02.23.</li> <li>3. Planul de acțiuni al Î.M.Infocom pentru anul 2023, ord.008-p din 03.01.2023.</li> <li>3. Raportul privind activitatea desfășurată de Î.M.Infocom în anul 2022, ord.008A-p din 03.01.2023.</li> <li>4.Raportare lunară conducătorului de către șefii de secții, privind sarcinile și indicii principali reralizați, lunar.</li> <li>5.Fișa tehnologică de perfectare a avizelor de plată (procese, responsabili și</li> </ol> </li> </ol>

19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			termeni), perfectare și raportare lunară, contra semnătură. Fiecare funcție asigură separarea procedurilor de execuție și a celei de control.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Când acestea se delegă prin ordinul angajatorului. Eliberarea procurilor, delegațiilor.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Doar angajaților care dispun de competența necesară.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			În Fișele postului. Fiecare șef, manager își asumă responsabilitatea pentru acțiunile sale.
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			1. Plan de afaceri pentru anii 2022 – 2024, ord.064-p din 04.03.2022. Entitatea publică dispune de obiective strategice și obiective operaționale stabilite în Planul de acțiuni anual. 2. Misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale întreprinderii sunt comunicate către toți angajații, contra semnătură.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Planul de acțiuni al Î.M.INFOCOM pentru anul 2023, ord.008-p din 03.01.2023, cuprinde obiective operaționale specifice domeniului, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp și acțiuni ale secțiilor care contribuie la atingerea obiectivului general stabilit pe întreprindere.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			1. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M. Infocom planificate pentru anul de muncă 2022.”, Tabelul de evaluare a angajaților și a șefilor de secții de către director, anexa nr.1. 2. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M. Infocom pentru anul 2021, realizate, anexa nr.2), în baza raportelor șefilor de secții. Ord.053A-p/02.02.2022. 3. Rapoartele lunare reflectă îndeplinirea volumului de lucru planificat per angajat.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			1. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților Î.M. Infocom planificate pentru anul de muncă 2022. 2. Standardele de evaluare a performanțelor angajaților secției planificate pentru anul de muncă 2022.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Întocmai.
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Plan de afaceri pentru anii 2022 – 2024, ord.064-p din 04.03.2022.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planului de acțiuni al Î.M.INFOCOM pentru anul 2023, ord.067-p/03.02.2023.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de	Da			Aprobate de către administrator.

	acțiuni?				
30.	Planurile de acțiuni includ: obiective?	Da			
	indicatori de performanță măsurabili?	Da			Planificat/realizat.
	riscuri asociate obiectivelor?	Da			Separat, în Planul privind controlul intern în cadrul întreprinderii și managementul riscurilor de activitate, Registrul consolidat al riscurilor pentru 2023, ord.050-p din 30.03.2023.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Pe panou, la vedere, pe pagina oficială a întreprinderii și în fiecare secție. Consiliului de administrare al întreprinderii, Primăria Chișinău, viceprimar de ramură. Planul de acțiuni publicat pe infocom.md și în mapa comună cu acces al fiecărui angajat. Scrisorile de expediere sunt înregistrate în Cămară, precum și electronic.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Monitorizare și control din partea secției Economico-financiară.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: trimestrial				Lunar, anual.
	semestrial				
	anual	Da			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Toate secțiile au perfectat Planuri de identificare, analiză și măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate, aprobate de conducător prin ordin.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Registrul consolidat al riscurilor pentru anul 2023(159 procedee), ord. nr.050 din 30.03.23 (activitatea supusă la risc/impactul/gradul riscului/riscul inerent/factoride influență/acțiuni de minimizare a riscurilor/riscuri specifice/mMăsuri de protecție și de control).
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Au fost elaborate, aprobate: 1.Politica antifraudă și anticorupție a Î.M. Infocom (Anexa nr.2), 2.Riscurile de fraudă și de corupție(Lista non-exhaustivă. Anexa 1) Elemente de prevenire a fraudei și corupției (Lista non-exhaustivă. Anexa 2), Indicatori de fraudă (Lista non-exhaustivă. Anexa 3), ord.163 din 25 octombrie 2022
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			A fost aprobată Comisia privind Protecția Datelor cu Caracter Personal ord.nr.065-p din 04 martie 2022. Au fost elaborate: I.Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom. 2.Codul etic și reguli deontologice.

					3.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane. 4.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. 5.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. 6.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE .
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registru consolidat al riscurilor pentru 2023(159 procedee), ord. nr.050 din 30.03.23.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			Aprobate de către administrator.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Anual și la necesitate.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Strategia de management al riscurilor: (2 anexe) 1.Politica antifraudă și anticorupție (3 anexe) 2.Regulamentul privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile (3 anexe), aprobat ord. nr.163-p din 25 octombrie 2022.

#### 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: evidență contabilă;	Da			1. Politici Contabile pentru anul 2023 din ord.188 din 30.12.2022. 2. Descrierea proceselor operaționale de bază ale secției Economico-financiară.
	achiziții publice;	Da			1.Regulamentului Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09 Septembrie 2022.
	administrare patrimoniu;	Da			
	tehnologii informaționale;	Da			1. Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal, ord.068-p din 15.03.2023. 2. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane. 3. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă. 4. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat. 5.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE.
	protecția datelor cu caracter personal;	Da			



	procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Descrierea proceselor operaționale ale Î.M.Infocom în anul 2023, ord. nr.054 din 04 aprilie 2023(228).
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			Ordine privind accesul pe teritoriul întreprinderii. Nominalizarea angajaților cu drept de deținere a cheilor, predare/scoatere de la pază. Contracte de răspundere materială cu angajații. Accesul electronic doar în baza parolilor personale. Ordin privind accesul la Baza de date (Server).
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Fișele de post. Procedurile de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor de control al accesului la date și valori, de verificare a validității datelor/tranzacțiilor sunt descrise în Regulamentele privind: prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în evidența contabilă, resurse umane, cancelarie, baza de date BON-LINE; politici aprobate: Politica antifraudă și anticorupție și Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			228 de procese de bază descrise narativ în 2023, consolidate din descrierile pe secții, aprobate ord. ord. nr.054 din 04 aprilie 2023.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			Fiecare secție și-a descris narativ procesele operaționale de bază.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: reorganizarea entității publice	Da			
	schimbarea managementului	Da			Modificări solicitate de la toate secțiile și consolidate pe întreprindere în 2023.
	alte (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?	Da			Prevăzute în Fișele postului secției Economico-financiară: Ord.060 din 10.04.23; 185 din 29.12.22; 188 din 29.12.22; 189 din 29.12.22.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da			Conform Regulamentului privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom (Anexa nr.3).
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			1. Toate secțiile au perfectat Planuri de identificare, analiză și măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate, aprobate de conducător prin ordin. 2. Inventarul funcțiilor sensibile în cadrul Î.M. Infocom, pentru anul 2023, ord.044 din 22.03.23.
	Dacă Da, enumerați-le.				1.Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, ord.163-p/25.10.22. 2.Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile (Anexa 1), Inventarul funcțiilor sensibile. 3.Fiecare secție a elaborat Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, aprobate de angajator.
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					

SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Electronic în mapa „Comun”, poșta electronică de serviciu. Informațiile cuprinse în documentele de intrare sunt avizate de angajator către executori.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Întreprinderea produce și asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod econom, eficient și eficace.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: economico-financiar;	Da			Informațiile solicitate sunt furnizate la cerere, cu excepția celor ce pot afecta securitatea Bazei de date, astfel punând în pericol atingerea obiectivului strategic al întreprinderii.
	operaționale.	Da			Întreprinderea produce, primește informații corecte, clare și utile care formează Baza de Date utilizate pentru a le transmite solicitanților(destinatariilor). Colectarea documentelor primare semnate, ștampilate și înregistrate conform.
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			La întreprindere este aprobat Nomenclatorul dosarelor. Secția Cancelarie, personal și relații de muncă are descrise procedurile interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței. Arhivarea are loc în temeiul ordinului administratorului de către organe abilitate.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Regulamentul intern al Î.M.Infocom, Codul de etică și reguli deontologice, Fișa tehnologică de perfectare a avizelor de plată (procese, responsabili și termeni), raportare lunară și alte forme.
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			Electronic, Chat-ul intern, email de serviciu, panou informativ la vedere, grup intern viber, ședințe operative, promptitudinea angajaților, atât pe verticală cât și pe orizontală.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Registrele computerizate, electronice de: Intrare persoane juridice, leșie, Corespondența, Petiții, Persoane fizice intrare, semnate de către executori. Disponem de mecanism automatizat de urmărire a executării petițiilor/adresărilor de la cetățeni prin obținerea ”Remember”.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Contra semnătură în Registrul elaborat în secție. Șefii de secții, managerii semnează Registrul consolidat al riscurilor Î.M.Infocom, elaborat anual.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			1.Registrul de evidență a avertizărilor posibilelor ilegalități comise în cadrul Î.M.INFOCOM. 2.Registrul de evidență a cadourilor în cadrul Î.M.INFOCOM. 3.Registrul pentru denunțarea influențelor necorespunzătoare asupra angajaților Î.M.INFOCOM. 4.Registrul declarațiilor de interes personale în cadrul Î.M.INFOCOM în baza Legii nr.16-XVI din 15.02.2008. 5.Registrul de evidență al informațiilor cu privire la conflictul de interese raportate de angajații Î.M.INFOCOM.
	Daca Da, enumerați-le.				Regulamentele privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal:

				<p>1.Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom.</p> <p>2.Codul etic și reguli deontologice.</p> <p>3.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență Resurse Umane.</p> <p>4.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Contabilă.</p> <p>5.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de Evidență Secretariat.</p> <p>6.Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE .</p>
--	--	--	--	--

## VI. MONITORIZAREA

### SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.				<p>1. Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, ord.108-p din 30.09.2022.</p> <p>2. Au fost desemnate persoanele responsabile de coordonarea activităților de organizare, menținere și aplicare a prevederilor Standardelor naționale de control intern (SNCI) pentru implementarea și menținerea unui sistem corespunzător de Control Intern Managerial (CIM), dl Ghenghea A., șef secție Cancelarie, personal și relații de muncă în colaborare cu Managerul resurse umane (desemnarea coordonatorului-ord.107-p din 09.09.2022), șefii de secții privind îndeplinirea acțiunilor stabilite în termen de până la 25.12.2022. Șefii de secții, managerii, șefii-adjuncți în lipsa acestora, au avut sarcina de a raporta semestrial Coordonatorului CIM referitor la realizarea acțiunilor stabilite în Planul de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (CIM).</p> <p>3. Î.M.Infocom studiază cu atenție împrejurările care se crează odată cu aprobarea Legii nr.187 din 14.07.2022 Cu privire la condominiu. IMGFL-le urmează să se reorganizeze și Î.M.Infocom trebuie să inițieze proceduri de negocieri privind tarifele pentru serviciile prestate. Procesul e unul de lungă durată.</p>
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Desemnarea coordonatorului - Ord.107-p din 09.09.2022.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			<p>1. În cadrul ședințelor de lucru și individual cu șefii de secții precum și angajații.</p> <p>2. Anual, are loc chestionarea reprezentanților GFL, prin care se solicită atât gradul de satisfacere a cerințelor precum și propuneri privind înlăturarea deficiențele constatate de către aceștea.</p>
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern /				Din Condica de înregistrare a controalelor:

	auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: financiar - contabil;	Da			În perioada 2021-2023 au fost efectuate următoarele controale: 1. Direcția Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău(Dispoziția nr.135-d/14.04.2022.
	achiziții publice;	Da			În contextul controalelor menționate la pct.64.
	administrare a activelor;				Direcția Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău este rersponsabilă de auditarea întreprinderii(Dispoziția nr.135-d/14.04.2022).
	tehnologii informaționale.				-
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			1. Responsabilitatea implementării, monitorizării, verificării, executării tuturor documentelor interne elaborate la întreprindere le revine șefilor de secții, managerilor, care raportează periodic și lunar administratorului, ținând cont de numărul mic de angajați spre control și verificare. 2. Aprobarea actelor interne privind planuri de acțiuni, managementul riscurilor, descrierea proceselor operaționale de bază, politica antifraudă și anticorupție, politica de securitate a datelor cu caracter personal, standarde de performanță, reglementări privind procesul de achiziții, fișa tehnologică, alte regulamente și instrucțiuni care obligatoriu conțin măsuri de monitorizare și control, astfel încât să fie asigurată o bună guvernare a întreprinderii. 3. Personalul de conducere(șefi de secții, manageri) dispun de experiență și profesionalism. În temeiul informațiilor deținute, pot exprima o opinie responsabilă și independentă în raport cu un anumit standard evaluat și raportat conducătorului întreprinderii.
	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.				HG nr.655 din 06-09-2023, cu implementare din 01.01.2024 a aprobat Criteriilor de dimensionare a subdiviziunilor de audit intern din cadrul ministerelor și al autorităților administrative din subordinea acestora, conform căreia subdiviziunile de audit intern din cadrul administrației publice centrale vor fi restructurate. Î.M.Infocom nu are instituit un serviciu de audit intern, deoarece se subordonează APL în persoana Direcției Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău, care este rersponsabilă de auditarea tuturor întreprinderilor municipale aflate în subordine. Conform cerințelor generale privind dimensionarea subdiviziunii de audit intern, stabilite la art.19, alin.(5) și alin.(7) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, <i>subdiviziunile de audit intern din cadrul entităților publice ierarhic superioare asigură efectuarea auditului intern în entitățile publice subordonate care nu dispun de subdiviziune de audit intern.</i> Auditarea Î.M.Infocom de către Direcția Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău are loc sistematic și se referă la toate sistemele, procesele și activitățile desfășurate de întreprindere.
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			1. Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente, cu mici excepții ce țin de factorii decizionali superiori. 2. Recomandările auditorilor externi sunt studiate și în baza ordinului directorului, a fost creat grupul de lucru privind implementarea acestora cu elaborarea planului de implementare și informare a organului de control respectiv, 3. Formularulare de urmărire a recomandărilor de audit solicitate, în perioada

					2022-2023, au fost expediate Direcției Audit Intern al Primăriei mun. Chișinău atât pe suport de hârtie cât și la adresa oficială electronică.
66.	Indicați numărul recomandărilor: auditorilor externi: - oferite; - implementate;	9 9			Oferite: Recomandările nr.1,2, 3,4,5,6,7,8,9 Implementate (parțial, fapt ce nu ține de competența Î.M.Infocom) – 9.  Cu privire la Recomandarea nr.1: A fost aprobat proiectul Regulamentului intern de întocmire a devizelor de cheltuieli pentru serviciile prestate de Î.M.Infocom, ord.201 din 08.11.2023, expediat în adresa Direcției Audit Intern a Primăriei Generale mun. Chișinău, scris.1857 din 28.12.2023 precum și pe pagina oficială a direcției cu anexele respective(17 file), elaborat integral de secția Economico-fianciară. Ținând cont de explicațiile prezentate la Formularul de urmărire a recomandărilor de audit din 28.12.2023, aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate, modificat, va fi perfectat și înaintat CMC, pentru examinare și aprobare, în anul 2024. Actualmente sunt în vigoare: 1. Metodologia întocmirii devizelor de cheltuieli pentru serviciile prestate de Î. M. Infocom, aprobată de Viceprimarul de ramură a Primăriei; 2. Regulamentul intern de întocmire a devizelor de cheltuieli pentru serviciile prestate de Î.M. Infocom.
	auditorilor interni: - oferite; - implementate.				În regim de lucru.
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII 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 alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
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			
	Opinia auditului intern	Direcția Audit Intern a Primăriei mun. Chișinău este responsabilă de auditarea întreprinderii(Dispoziția nr.135-d/14.04.2022). Raportul final de audit intern elaborat în rezultatul misiunii de audit intern privind evaluarea procesului de gestionare a patrimoniului, veniturilor și cheltuielilor I.M. „Infocom”, desfășurată în perioada 20 aprilie -20 mai 2022.			
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politici Contabile pentru anul 2023, ord. 188-p din 30 decembrie 2022.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența	Da			

	contabilă pe măsura efectuării acestora?				
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Registrul riscurilor asociate activității secției Economico-financiară pentru anul 2023.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Sarcini stabilite expres în Fișa postului contabilei-șefă precum și în Fișele contabililor privind asigurarea că acestea au fost verificate și reconciliate.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar.
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			A fost creată comisia de inventariere, ord. nr.136-p din 31.10.23.
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			<p>Au fost întreprinse măsuri de rigoare în vederea casării mijloacelor fixe, Dispoziția CMC nr. 286-d din 23.06.2023. Mijloacele xixe casate au fost excluse din evidența contabilă a întreprinderii.</p> <p>În procesul inventarierii imobilizărilor corporale s-au depistat mijloace fixe care nu se mai utilizează – automobilul vechi de modelul Volkswagen Caravelle. Î.M. Infocom s-a adresat către Consiliul de Administrație al Î.M. Infocom, care a examinat și a aprobat propunerea de vânzare a automobilului Volkswagen Caravelle conform procesului-verbal nr. 4 din 05.06.2022. Ulterior, Î.M. Infocom s-a adresat Consiliului municipal Chișinău solicitând includerea pe ordinea de zi a propunerii de a vinde automobilul de model Volkswagen Caravelle, scrisoare nr. 1723 din 14.09.2022 (nr. de intrare 07-109/2608 din 14.09.2022). Propunerea de comercializare a automobilului a fost inclusă pe ordinea de zi a ședinței extraordinare a Consiliului municipal Chișinău din data de 11.09.2023, cu numărul 33, însă n-a acumulat numărul necesar de voturi, respectiv nu a fost aprobată.</p>
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			<p>1. Planul de achiziții a fost aprobat de Administrator și expediat în adresa organelor de conducere, plasat pe pagina oficială a întreprinderii, ord.019-p din 03.02.2023.</p> <p>2. Regulamentului Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M. Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09 Septembrie 2022.</p> <p>3. A fost aprobat Raportul semestrial și anual privind monitorizarea contractelor</p>

					de achiziții publice pentru anul 2022, ord. nr.003A din 05 ianuarie 2023, publicat și pe pagina oficială.
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			1. Informarea din diferite surse. 2. Modificarea componenței grupului de lucru privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii în cadrul întreprinderii, ord. 039 din 20.03.2023.
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			A fost aprobat Regulamentul Cu privire la activitatea grupului de lucru al Î.M.Infocom în domeniul achizițiilor publice, ord.nr.106-p din 09 septembrie 2022.
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			Dosarele de achiziții sunt plasate pe E-licitație. Dosarele în format fizic se păstrează în secția Economico-financiară.
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 stabilite de legislație?				Contracte mai mari decât cuantumul stabilite de legislație nu au fost încheiate. Va solicita în cazul Contractelor mai mari decât cuantumul stabilite de legislație.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Aprobarea contractului-model în cazul achizițiilor de bunuri, lucrari și servicii, ord. 107-p din 10.06.2023.
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			Obligație stabilită și în Fișele postului angajaților responsabili de achiziții
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			Obligație stabilită și în Fișele postului angajaților responsabili de achiziții.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			La 31 decembrie 2023
	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?	Da			Inventarierea conform ord.136-p din 31.10.23.
	Dacă Da, enumerați-le.				1.Registrul riscurilor asociate activității secției Economico-financiară pentru anul de gestiune. 2.Politici contabile. 3.Planul de acțiuni al secției.

Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Evidența timpului de muncă este efectuată de secția Cancelarie, personal și relații de muncă. Salariul se calculează de secția Economico-financiară.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Salariile de bază (Planul de acțiuni al Î.M.Infocom) sunt aprobate de către conducător, aprobate și de Consiliul de administrație, ord.008-p din 03.01.2023.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Regulamentul Cu privire la salarizare, premiere, modul de acordare a plăților de stimulare(ajutorul material), sporuri, modul de plată a recompensei în baza rezultatelor activității anuale a salariaților Î.M. Infocom 2022 – 2026, aprobat ord.141-p din 15.12.2021.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: cuantumul acestora (mii lei)				
	perioada formării				
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Angajații programatori și utilizatori de programe/aplicații sunt în secții diferite și au sarcini diferite.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale poate iniția tranzacții și nu efectuează schimbări în fișierele de referință.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Obligatoriu
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Obligatoriu de către secția Sisteme informaționale
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Exclusiv.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Atribuție stabilită de Fișa postului angajaților Sisteme informaționale.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Periodicitatea depinde de programele/aplicațiile utilizate, prevăzută de: 1.Politica instituțională de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul Î.M.Infocom. 2. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență BON-LINE.

Ex.: Smirnov Natalia, Manager resurse umane (04.03.2024)

Coordonat: Gumeniuc Ina, Contabilă-șef

Ghenghea A., COORDONATOR CIM