

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

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	LT Horești
2.	Bugetul total (mii lei):	7999,40
	a) aprobat;	
	b) precizat;	10502,50
	c) executat;	10494,80
3.		
4.	Numărul angajaților:	44
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	4
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	13
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	13
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	1903,3
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1902,1
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	Din Registrul proceselor entității avem identificate 54
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	54 / Procesele de bază sunt : Inscrierea în cl. I, absolvirea treptei gimnaziale, atestarea cadrelor didactice, formarea profesională continuă, concursurile școlare la disciplinele de studiu, Alimentația elevilor, Ședințele cu părinții, ședințelor comisiilor metodice, CP; CA.
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	Pe parcursul anului au fost instruite 27 persoane, fiind desfășurate 2 ore de instruire.
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	Pe parcursul anului a fost instruită 1 persoană, fiind desfășurate 3 ore de instruire.
	c) tematica;	Managementul educațional

	d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	Managementul performanței instituțiilor publice Dezvoltarea abilităților manageriale Comunicarea și inteligența emoțională Starea de bine a elevilor cât și a angajaților
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Dogot Violeta, director, 068538296, violeta851985@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Toate standardele privind Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților. Codul de Etică și deontologie profesională al instituției, aprobat la CP proces-verbal nr.05 din 31.10.2023 Regulamentul intern al instituției aprobat la CP proces-verbal nr.01.19.08.2024 În plus, angajații semnează contractul individual de muncă care prevede respectarea Codului de Etică și deontologie profesional. Ordinul nr. 861 din 07.09.2015 al MEC, pentru aprobarea codului de etică al cadrului didactic, înregistrat la Ministerul Justiției sub nr. 1103 din 26 februarie 2016
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓		✓	În instituție se respectă cadrul legal în vigoare privind standardele de etică, inclusiv Codul de Etică. Pe parcursul anului nu au fost depuse sesizări privind nerespectarea standardelor de comportament etic.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Angajaților instituției sunt comunicate reglementările privind prevenirea fraudei și corupției.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓		✓	Pe parcursul anului nu au fost depuse sesizări privind nerespectarea standardelor de comportament etic.
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?	✓			Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției este disponibil pentru toți angajații.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare			✓	
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?	✓			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din instituție sunt formalizate și comunicate în forma scrisă prin fișele de post. Fișele post sunt semnate de toți angajații instituției.

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?	✓			Se analizează studiile, cunoștințele, abilitățile (cunoașterea calculatorului, platformele educaționale), a experienței în domeniul fiecărui post.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Instruirile se aplică de către directorii adjuncți, șefii secțiilor metodice, mentori, pentru fiecare domeniu.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Anual, în baza analizei de nevoi a angajaților, se întocme Planul de formare profesională continuă a angajaților. Acesta este flexibil și se poate ajusta la necesitățile angajaților.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Dezvoltarea capacităților profesionale ale angajaților se efectuează prin instruire, participarea la seminare, diverse ședințe, consultarea cu organele abilitate.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓			
	Dacă da, indicați:	0			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	0			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	0			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Performanța în raport cu obiectivele individuale stabilite este evaluată în cadrul Comisiilor Metodice. Performanțele fiecărui cadru didactic sunt evaluate la finele semestrului și a anului de studii.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			Șefii secțiilor promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Managerii sunt conștienți de necesitatea dezvoltării SCIM și întreprind acțiuni pentru îmbunătășirea acestora, însă reieșind din volumul mare de sarcini receaționate spre executare, bugetul de timp disponibil se utilizează în principal scop la realizarea sarcinilor opționale, în defavoarea celor conceptuale de dezvoltare.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			În fișele postului sunt definitivate responsabilitățile de control intern, ce țin de monitorizarea proceselor și controalele interne manageriale, însă nu sunt specificate toate aspectele specifice CIM.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Fiecare secție are sarcinile sale
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?	✓			În conformitate cu regulamentele de funcționare
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?				Sunt emise ordine de activitate

SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			Competențele fiecărui angajat sunt stipulate în contractul individual de muncă și fișele postului
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			Prin fișa postului
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	✓			Prin rapoarte la conducerea autorității
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Prin plan de activitate
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Planul strategic de dezvoltare
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Prin planuri de activitate
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Conform fișei post
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Emis plan de acțiuni anual
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Fiecare secție are un plan de activitate anual
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	✓			Planul de acțiuni include : - obiective;
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			Indicatori de performanță măsurabili;
	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓			Riscuri asociate obiectivelor
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			Resursele alocate sunt repartizate conform solicitărilor și necesităților
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			Se modifică dacă se prezintă argumente
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	✓			
	a) trimestrial				
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			De organele ierarhic superioare

SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			Riscurile sunt identificate, evaluate.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			Riscurile evaluate sunt la control, contabilitatea desfășoară activități de control pentru monitorizarea principalelor riscuri în domeniul financiar-contabil.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			În procesul de management al riscurilor sunt considerate și riscurile de fraudă și corupție (dacă sunt)
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			Este întocmit un registru al riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	✓			Nu avem subdiviziuni
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	✓			La necesitate
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	✓			
	b) achiziții publice;	✓			Procedura se respectă conform actelor normative în vigoare.
	c) administrare patrimoniu;	✓			Procedura se respectă conform actelor normative în vigoare.
	d) tehnologii informaționale;	✓			Procedura se respectă conform actelor normative în vigoare.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓			Procedura se respectă conform actelor normative în vigoare.
	f) 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 către superiori?	✓			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
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?			✓	Nu avem subdiviziuni
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	✓			
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului	✓			
	c) altele (indicați motivul)				

SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	✓			Regulamentul privind gestionarea funcțiilor sensibile are un caracter mai mult formal, iar verificarea și evaluarea de facto a acestor funcții se realizează preponderent în cadrul activităților ordinare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓			Se semnează acorduri de confidențialitate la procedurile ce țin de achitări, răspundere materială.
	Dacă Da, enumerați-le.				Verificarea/evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile inclusiv la angajare; Modificarea periodică a responsabilităților, prin rotație sau combinarea sarcinilor; Divizarea responsabilităților, structurii organizatorice;
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			Direcția a stabilit toate aceste aspecte
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			Informațiile sunt transmise corect. Informațiile cu caracter informațional sunt plasate pe facebook
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	✓			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: Economic-financiar;
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.				
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?	✓			HG nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitor la petițiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor RM. HG nr.618 din 05.10 pentru aprobarea regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de specialitate și ale administrației publice locale ale RM
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Prin publicarea informațiilor prin poșta electronică, rețelele de socializare
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?	✓			Prin e-mail, scanarea documentelor, fax, prin telefon
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			Internet, poșta electronică, telefon

59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			Șefii de secții comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Daca Da, enumerați-le.	✓			Se raportează către directorul instituției, contabil-șef, este instalată boxa pentru sugestii, reclamații, suspiciuni de fraudă
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	✓			Evidența executării contactelor de achiziții publice; Evidența achitării în termeni stabiliți a mijloacelor financiare;
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			Sunt desemnate persoane responsabile de implementarea CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓			Reclamațiile 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 / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.			✓ ✓ ✓ ✓	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.			✓	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			✓	
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			✓	
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Bugetul a fost aprobat și executat

68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	-			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			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?	✓			La elaborarea propunerilor de buget sunt luate în considerare măsurile propuse în Planul de activitate.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			Direcția evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			În cadrul instituției este aprobată politica de contabilitate
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			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?	✓			Controlul intern asigură acceptarea plăților legale.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			Periodic datele financiar-bancare sunt verificate
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar, trimestrial prin darea de seamă
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			Se efectuează la sfârșitul anului
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			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?	✓			Rapoartele financiare conțin informații complete.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			Evidența mijloacelor fixe este asigurată în conformitate cu ordinul MF nr.217 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				Sunt respectate
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			Valoarea fiecărui mijloc fix este estimată corect, în conformitate cu legislația în vigoare.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?			✓	Nu avem mijloace fixe în locațiune.
Opinia auditului intern					
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 cuantumurile stabilite de legislație?	✓			Nu am avut asa tip de contracte
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			
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..	Creanțe-47,9			În proces de judecată
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			
	Dacă Da, enumerați-le.				Evidența documentelor primare, achitarea în termen a datoriilor.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
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?	✓			Stabilite prin contract de muncă
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?				
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			Instituția nu dispune de datorii privind retribuirea muncii
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			În conformitate cu contractul
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de	✓			Sunt solicitate parole unice și confidentiale

	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?	✓			Periodic sunt modificate
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			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?			✓	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			✓	
Opinia auditului intern					

Directoarea liceului, Dogot Violeta