Anexa nr.1

la Regulamentul privind evaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

şi emiterea Declaraţiei de răspundere managerială

**APROBAT**

 **Triboi Tatiana**

 **(numele, prenumele managerului entităţii publice)**

**“31” ianuarie 2022**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**(în entitatea publică care nu are în subordine alte entităţi)**

|  |
| --- |
| **I. INFORMAŢII GENERALE** |
| **N/o** | **Poziţie** | **Răspuns** |
|  | Denumirea entităţii publice | I.P. Gimnaziul ,,Valeriu Dumbravă”, s. Cioreşti |
|  | Bugetul total (mii lei):1. aprobat
 |  |
| 1. precizat
 |  |
| 1. executat
 |  |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome |  |
|  | Numărul angajaţilor:1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie
 |  |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie
 | 0 |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului
 |  |
| 1. demisionaţi / concediaţi pe parcursul anului
 |  |
|  | Realizarea planului anual de acţiuni:1. numărul acţiunilor planificate
 | 5 |
| 1. numărul acţiunilor realizate
 | 5 |
| 1. numărul acţiunilor nerealizate
 | - |
|  | Realizarea planului anual de achiziţii publice:1. valoarea achiziţiilor planificate (mii lei)
 |  |
| 1. valoarea achiziţiilor realizate (mii lei)
 |  |
| 1. valoarea achiziţiilor nerealizate (mii lei)
 |  |
|  | Numărul proceselor de bază:1. identificate
 | 4 |
| 1. descrise
 | 4 |
|  | Instruirile (cursurile de perfecţionare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:1. interne (om-ore)
 | 4 |
| 1. externe (om-ore)
 | 1 |
| 1. tematica
 |  |
| 1. organizatorul instruirii
 | Director, directori adjuncţi |
| 1. necesităţile de instruire (tematica)
 |  |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcţie, telefon, email) | Bojoga Rodica, profesor de limba și literatura română |
|  |  |  |
| **N/o** | **Întrebări/criterii** | **Răspuns** | **Detalii / dovezi** |
| **Da** | **Parţial** | **Nu** |
| **II. MEDIUL DE CONTROL** |
| **SNCI 1. Etica şi integritatea** |
|  | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor? | Da  |  |  | Actele normative: Codul de etică a cadrului didactic; Regulamentul de Ordine Internă a Instituţiei. |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? | Da  |  |  | Elaborarea fişelor de post a angajaţilor, plan de măsuri. |
| Dacă da, indicaţi măsurile întreprinse. |  |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupţiei sunt comunicate tuturor angajaţilor entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor? | Da  |  |  |  |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupţiei? |  |  | Nu  |  |
| Dacă da, indicaţi măsurile întreprinse. |  |
| **Opinia auditului intern\*\*** |
| **SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini** |
|  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice este disponibil pentru a fi accesat de către toţi angajaţii? | Da  |  |  | Este afişat la panoul informativ din Centrul Metodic |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare şi funcţionare | Da  |  |
|  | Sarcinile, rolurile şi responsabilităţile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate şi comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoştinţa fiecărui angajat? | Da  |  |  | Au fost reactualizate: Fişele de post, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de Ordine Internă. |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | Da  |  |  | Stipulări în Regulamentul de Ordine Internă, fişele de post a angajaţilor, Contractul Individual de Muncă. |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 3. Angajamentul faţă de competenţă** |
|  | Sunt analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuţiilor asociate fiecărui post? | Da  |  |  | Prevederi în fişele de post. CIM |
|  | Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? | Da |  |  | Seminare metodice/informative; ateliere didactice; instruire locală. |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităţilor de instruire a angajaţilor? | Da  |  |  | În funcţie de necesitate |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | Da  |  |  | În funcţie de necesitate |
|  | Bugetul entităţii publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | Da  |  |  | Activităţi în baza planului managerial anual/Planul de dezvoltare instituţională. |
| Dacă da, indicaţi:1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 |  |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 |  |  |
|  | Este performanţa individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | Da  |  |  | Completarea fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, lunar. |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** |
|  | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | Da  |  |  | Hotărâri ale MF |
|  | Responsabilităţile de control intern managerial ale managerilor operaţionali sunt clar definite în fişele postului? | Da |  |  | Fişe de post reactualizate |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** |
|  | Structura organizaţională asigură o atribuire clară a autorităţii şi responsabilităţii la toate nivelurile organizaţionale? | Da  |  |  |  |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizaţională? | Da  |  |  | Prevederile planului managerial anual, Fişele postului, Contractul individual de muncă a angajatului. |
|  | Structura organizaţională asigură segregarea funcţiilor? | Da  |  |  | Organigrama instituţiei, Regulamentul de Ordine Internă. |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** |
|  | Sunt stabilite şi comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | Da  |  |  | În conformitate cu stipulările din Regulamentul de Ordine Internă. |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară? | Da  |  |  | În conformitate cu acţiunile programate conform statutului delegat. |
|  | Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | Da  |  |  | În baza competenţelor deţinute. |
| **Opinia auditului intern** |
| **III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** |
| **SNCI 7. Stabilirea obiectivelor** |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entităţii? | Da  |  |  | Plan de dezvoltare strategică 2021-2026 |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia şi documentele relevante de politici? | Da  |  |  | Documente interinstituţionale, plan managerial anual. |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | da |  |  | Plan managerial anual, planuri operaţionale lunare. |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | Da  |  |  | Regulamentul de ordine internă |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaţionale? |  |  |  | Da , cu unele excepţii |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele** |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? | Da  |  |  | Planul de dezvoltare strategică 2021-2026 |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? | Da  |  |  | În conformitate cu planul managerial anual. |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acţiuni? | Da  |  |  | Programul de activitate a Consiliului Profesoral, Consiliului de Administraţie, Comisiile metodice pe arii curriculare. |
|  | Planurile de acţiuni includ:1. obiective?
 | Da  |  |  | Planuri anuale |
| 1. indicatori de performanţă măsurabili?
 | Da  |  |  | Proiecte anuale, lunare, buget |
| 1. riscuri asociate obiectivelor?
 | Da  |  |  | Registrul riscurilor |
|  | Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor interesate (interne / externe)? | Da  |  |  | Şedinţe de informare, panoul de informaţii |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | Da  |  |  | În conformitate cu planul de acţiuni. |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | Da  |  |  | Se decurge uneori la modificări, cu încadrarea în resursele alocate. |
|  | Realizarea planurilor de acţiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:1. semestrial
 | Da  |  |  | Elaborarea Rapoartelor semestriale, note informative în cadrul Consiliului de Administraţie. |
| 1. anual
 | Da  |  |  | Elaborarea Rapoartelor semestriale, note informative în cadrul Consiliului de Administraţie. |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** |
|  | Sunt identificate şi evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | Da  |  |  | Registrul riscurilor |
|  | Sunt stabilite activităţi de control pentru riscurile evaluate? | Da  |  |  | Prognoză preventivă |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă şi corupţie în procesul de management al riscurilor? | Da  |  |  | Analiza situaţiilor şi note informative |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaţionale în procesul de management al riscurilor? | Da  |  |  | Plan de acţiuni |
|  | Entitatea publică ţine un registru consolidat al riscurilor? | Da  |  |  |  |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ţine un registru al riscurilor? | Da  |  |  | Managementul riscurilor |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | Da  |  |  |  |
| Dacă Da, care este frecvenţa actualizării acestuia? |  |  |  | După necesitate |
|  | Există la nivelul entităţii publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | Da  |  |  | Comisia antifraudă şi anticorupţie |
| **Opinia auditului intern** |
| **IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** |
| **SNCI 10. Tipurile activităţilor de control** |
|  | Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:1. evidenţă contabilă
 | Da  |  |  | Regulamente, ordine emise. |
| 1. achiziţii publice
 | Da  |  |  | Regulamente, ordine, angajamente |
| 1. administrare patrimoniu
 | Da  |  |  | Contracte de răspundere managerială, fişe de post |
| 1. tehnologii informaţionale
 | Da  |  |  | Ordine emise, angajamente. |
| 1. protecţia datelor cu caracter personal
 | Da  |  |  | Angajamente , ordine emise. |
|  | Entitatea publică dispune de activităţi de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | Da  |  |  | Registrul de contabilitate financiare.Programul SIME, SIPAS. |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor /erorilor către superiori? | Da |  |  | Rapoarte lunare, semestriale, anuale. |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** |
|  | Entitatea publică a identificat şi dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | Da  |  |  | Plan de dezvoltare strategică 2021-2026 |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă şi-a descris narativ şi / sau grafic procesele de bază? | Da  |  |  | Raport anual |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?Dacă Da, care au fost motivele:1. reorganizarea entităţii publice
 | Da  |  |  |  |
| 1. schimbarea managementului
 |  |  |  |  |
| 1. altele (indicaţi motivul)
 |  |  |  | Plan de dezvoltare strategică 2021-2026 |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor** |
|  | Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite? | Da  |  |  |  |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | Da  |  |  |  |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | Da  |  |  | CIM, Fişe de post |
| **Opinia auditului intern** |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** |
| **SNCI 13. Informaţia** |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum şi sursele şi destinatarii informaţiilor? | Da  |  |  | Permanent  |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | Da  |  |  | Rapoarte, procese - verbale |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea şi stocarea informaţiilor se realizează în sistem informaţional pentru domeniile:1. economico-financiar,
 | Da  |  |  | Rapoarte |
| 1. operaţionale.
 | Da  |  |  | Rapoarte |
|  | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea şi arhivarea corespondenţei sunt cunoscute şi aplicate în practică de către toţi angajaţii? | Da  |  |  | Şedinţe de informare, Consiliul de Administraţie. |
| **Opinia auditului intern** |
| **SNCI 14. Comunicarea** |
|  | Structura organizaţională asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor? | Da  |  |  | Plan managerial anual. Politica organizaţională locală. |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă şi externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? | Da  |  |  | Prevederile Codului Educaţiei. Şedinţe de informare. |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informaţional pentru circulaţia documentelor / corespondenţei? | Da  |  |  | Sistemul Tehnologiilor Informaţionale de Comunicaţii |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | Da  |  |  | Fişele de post, Regulamentul de Ordine Internă. |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupţie suspectate? Daca Da, enumeraţi.  | Da  |  |  | Consiliul de Administraţie al instituţiei.Conlucrare cu comisia antifraudă şi anticorupţie. |
| **Opinia auditului intern** |
| **VI. MONITORIZAREA** |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan de acţiuni de dezvoltare a CIM? | Da  |  |  | Plan de acţiuni |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de dezvoltare a CIM? | Da  |  |  | Ordine , procese .verbale, decizii |
|  | Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? | Da  |  |  | Registrul de reclamaţii, plângeri |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:1. financiar - contabil;
 | Da  |  |  | Registrul de inspectareActe de control |
| 1. achiziţii publice;
 | Da  |  |  | Acte de control |
| 1. administrare a activelor;
 | Da  |  |  | Acte de control |
| 1. tehnologii informaţionale.
 | Da  |  |  | Acte de control |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluţionate corespunzător? | Da  |  |  |  |
|  | Indicaţi numărul recomandărilor:1. auditorilor externi:

- oferite;- implementate |  Da  Da  | Acte de control |
| 1. auditorilor interni:

- oferite; - implementate | Da Da  | Acte de control |
| **Opinia auditului intern** |
| **VII. PATRIMONIU, FINANŢE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** |
| **Planificarea şi executarea bugetului** |
|  | Cerinţele aferente procesului bugetar sunt respectate? | Da  |  |  | Informaţii , rapoarte |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | Da  |  |  | După caz |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocaţiilor şi conform destinaţiei aprobate? | Da  |  |  | Rapoarte financiare |
|  | Planurile de activitate a entităţii publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | Da  |  |  | Plan de dezvoltare strategică, emiterea ordinilor |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | Da  |  |  | Rapoarte semestriale, anuale. Decizii ale Consiliului de Administraţie. |
| **Opinia auditului intern** |
| **Evidenţa contabilă şi patrimoniu** |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | Da  |  |  | Decizii ale Consiliului de Administraţie |
|  | Toate tranzacţiile sunt înregistrate în evidenţa contabilă pe măsura efectuării acestora? | Da  |  |  | Registre , rapoarte contabile |
|  | Există activităţi de control, care să asigure că doar plăţile legale sunt acceptate? | Da  |  |  | Registre de contabilitate |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate şi reconciliate periodic?  | Da  |  |  |  |
| Dacă Da, indicaţi periodicitatea. |  | Lunar , trimestrial, anual |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ şi pasiv cu înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor? | Da  |  |  | Registre , ordin intern, procese - verbale |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate şi prezentate în termen? | Da  |  |  | Conform orarului stabilit |
|  | Rapoartele financiare conţin informaţii complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanţii, obligaţiuni pe termen lung? | Da  |  |  | Darea de seamă, rapoarte |
|  | Evidenţa mijloacelor fixe este asigurată prin ţinerea fişelor de evidenţă a acestora? | Da  |  |  | Registrul mijloacelor fixe |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | Da  |  |  | Registrul de înregistrare |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | Da  |  |  | Registrul de înregistrare |
|  | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | Da  |  |  | APL nivel I |
| **Opinia auditului intern** |
| **Achiziţii publice şi executarea contractelor** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziţii publice, aprobat de managerul entităţii publice? | Da  |  |  | Publicarea achiziţiei, scrisori de confirmare |
|  | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanţii de bună execuţie de către furnizor? | Da  |  |  | Scrisori de garanţie |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei? | Da  |  |  | În parteneriat cu secţii construcţii |
|  | În procesul de achiziţii, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | Da  |  |  | Contract  |
|  | Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câştigătoare? | Da  |  |  | Registrul de achiziţii publice |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câştigătoare? | Da  |  |  | Contracte  |
|  | Entitatea publică a solicitat garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislaţie? | Da  |  |  | Contracte  |
|  | Contractele sunt executate în termen şi în limita valorii acestora ? | Da  |  |  | Procese - verbale |
|  | În momentul recepţionării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepţie, se verifică fizic respectarea condiţiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preţ? | Da  |  |  | Act de îndeplinire a lucrărilor |
|  | Sunt verificate datele cu privire la preţ, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepţie ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziţie? | Da  |  |  | Comisia de achiziţii, Oferte  |
|  | Entitatea publică dispune de creanţe şi datorii cu termenul de prescripţie expirat? |  |  | Nu  |  |
| Dacă Da, indicaţi cuantumul creanţelor cu termenul de prescripţie expirat (mii lei), precum şi măsurile întreprinse. |  |  |
|  | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanţelor şi datoriilor?  | Da  |  |  |  |
| Dacă Da, enumeraţi-le. |  | Act de verificare |
| **Opinia auditului intern** |
| **Salarizarea** |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? | Da  |  |  | Schema de încadrare, registrul de evidenţă a funcţiilor. |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | Da  |  |  | În baza Registrului de evidenţă a funcţiilor |
|  | Sporurile, premiile şi alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | Da  |  |  | Regulamentul de acordare a sporurilor, ordine emise, comisia pentru stabilirea sporurilor de performanţă şi sporurile specifice. |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  |  | Nu  |  |
| Dacă Da, descrieţi cauza şi indicaţi:1. cuantumul acestora (mii lei)
 |  |  |
| 1. perioada formării
 |  |  |
| **Opinia auditului intern** |
| **Tehnologii informaţionale** |
|  | În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicaţii? | Da  |  |  | SIME, SIPAS, SIMF, E doplat, GAB. |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaţionale, îi este interzis să iniţieze tranzacţii şi să efectueze schimbări în fişierele de referinţă? | Da |  |  | În caz de necesitate, prin ordin |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaţionale, programelor/aplicaţiilor? | Da  |  |  | SIME, SIMF, E doplat, GAB. |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? | Da |  |  | Angajamente , achiziţionarea cheiţelor de securitate. |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | Da  |  |  | Prin ordin, cu anumite obligaţiuni |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii, diferite de cele originale? | Da  |  |  | Permanent  |
|  | Sunt evaluate periodic activităţile de control din cadrul programelor / aplicaţiilor? Dacă Da, indicaţi periodicitatea. | Da  |  |  | Trimestrial , după necesităţi |
| **Opinia auditului intern** |

Nume, prenume: Bojoga Rodica Funcţia: profesor de limba și literatura română Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_