

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

| <b>I. INFORMAȚII GENERALE</b> |   |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>N/o</b>                    |   |                               |
| 1.                            | Denumirea entității publice   | <b>LICEUL TEORETIC ȚIPALA</b> |
| 2.                            | Bugetul total (mii lei):  | <b>10914,3 mii lei</b>        |
|                               | a) aprobat;   |                               |
|                               | b) precizat;  | <b>11890,1mii lei</b>         |
|                               | c) executat;  | <b>11889,3 mii lei</b>        |
| 3.                            |   |                               |
| 4.                            | Numărul angajaților:  | <b>69,03</b>                  |
|                               | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;   |                               |
|                               | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;  | <b>0</b>                      |
|                               | c) persoane angajate pe parcursul anului;   | <b>7</b>                      |
|                               | d) demisionați / concediați pe parcursul anului.  | <b>9</b>                      |
| 5.                            | Realizarea planului anual de acțiuni:   | <b>8</b>                      |
|                               | a) numărul acțiunilor planificate;  |                               |
|                               | b) numărul acțiunilor realizate;  | <b>8</b>                      |
|                               | c) numărul acțiunilor nerealizate.  | <b>0</b>                      |
| 6.                            | Realizarea planului anual de achiziții publice:   | <b>1178,3</b>                 |
|                               | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);   |                               |
|                               | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);   | <b>1178,3</b>                 |
|                               | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).   |                               |
| 7.                            | Numărul proceselor de bază:   |                               |
|                               | a) identificate, la data de 31 decembrie;   |                               |
|                               | b) descrise, la data de 31 decembrie.   |                               |
| 8.                            | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: |                               |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | a) interne (om-ore);                                 |  |
|    | b) externe (om-ore);                                 |  |
|    | c) tematica;   |  |
|    | d) organizatorul instruirii;                         |  |
|    | e) necesitățile de instruire (tematica).             |  |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) |  |

| 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               |         |    | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților. Iar Codul de etică al cadrului didactic este adus la cunoștința cadrelor didactice a gimnaziului ce se confirmă prin semnătură  |
| 2.   | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?  | Da               |         |    |   |
|  | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.  | Nu există cazuri |         |    |   |
| 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               |         |    | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților liceului<br>Iar contra semnătură a fost adus la cunoștința angajaților ordinul intern nr.29 din 03.09.2021 |
| 4.   | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?  | Da               |         |    |   |
|  | Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.  | Nu există cazuri |         |    |   |
| <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               |         |    | La angajare salariații i-au cunoștință cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a liceului confirmând aceasta prin semnătură  |
| 6.   | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare  |                  |         |    |   |
| 7.   | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt   | Da               |         |    | Sarcinile și responsabilitățile sunt incluse în fișele de post ale  |

|   |   |             |  |  |   |
|---|---|-------------|--|--|---|
|   | formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?                      |             |  |  | angajaților, Regulamentul intern al instituției, Contractul colectiv de muncă și o parte din ele sunt reflectate în CIM al angajaților. Toate documentele enumerate mai sus sunt aduse la cunoștința angajaților prin 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          |  |  | Se analizează permanent cunoștințele și aptitudinile necesare deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post.   |
| 10.   | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?   | Da          |  |  | Se aplică un program de instruire în domeniul postului nou deținut de angajat (Programul de Instruire Introductiv-General nr.1 și Instrucțiunile de Securitate și Sănătate în Muncă )   |
| 11.   | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?                        | Da          |  |  | Se elaborează Programul de instruire profesională continuă ținându-se cont de rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților.  |
| 12.   | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?   | Da          |  |  | Angajații instruiți beneficiază de o instruire relevantă.   |
| 13.   | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?                                 | Da          |  |  |   |
|   | Dacă da, indicați:  | <b>5,0</b>  |  |  |   |
|   | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)  |             |  |  |   |
|   | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)   | <b>12,1</b> |  |  |   |
| 14.   | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?  | Da          |  |  | Se evaluează periodic performanța individuală a angajaților.  |
| <b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b> |   |             |  |  |   |
| 15.   | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?  | Da          |  |  |   |
| 16.   | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?                                       | Da          |  |  |   |
| <b>SNCI 5. Structura organizațională</b>                    |   |             |  |  |   |
| 17.   | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?                               | Da          |  |  |   |
| 18.   | Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale                         | Da          |  |  |   |

|  |  |    |         |  |   |
|--|--|----|---------|--|---|
|  | fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?   |    |         |  |   |
| 19.  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?   | Da |         |  |   |
| <b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>  |  |    |         |  |   |
| 20.  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?   | Da |         |  |   |
| 21.  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | Da |         |  |   |
| 22.  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?  | Da |         |  |   |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |    |         |  |   |
| <b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>                       |  |    |         |  |   |
| <b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>   |  |    |         |  |   |
| 23.  | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?  | Da |         |  | Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției.            |
| 24.  | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?                  | Da |         |  |   |
| 25.  | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?                           | Da |         |  |   |
| 26.  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?   |    | Parțial |  |   |
|  | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?  |    |         |  |   |
| <b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b> |  |    |         |  |   |
| 27.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?  | Da |         |  |   |
| 28.  | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?  | Da |         |  |   |
| 29.  | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?  | Da |         |  |   |
| 30.  | Planurile de acțiuni includ:   | Da |         |  |   |
|  | a) obiective?  |    |         |  |   |
|  | b) indicatori de performanță măsurabili?   | Da |         |  |   |
|  | c) riscuri asociate obiectivelor?  |    |         |  |   |
| 31.  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?  | Da |         |  | La necesitatea părților interesate sunt puse la dispoziție Planurile de acțiuni.          |
| 32.  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni          | Da |         |  | Resursele se alocă astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor. |

|   |   |    |  |         |  |
|---|---|----|--|---------|--|
|   | structurale?  |    |  |         |  |
| 33.   | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?   | Da |  |         | La modificarea obiectivelor se stabilesc măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate. |
| 34.   | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:   |    |  |         |  |
|   | a) trimestrial  | Da |  |         |  |
|   | b) semestrial   | Da |  |         |  |
|   | c) anual  | Da |  |         | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, raportează anual.                                   |
| <b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>            |   |    |  |         |  |
| 35.   | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?   | Da |  |         |  |
| 36.   | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?   | Da |  |         |  |
| 37.   | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?  | Da |  |         |  |
| 38.   | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?                                | Da |  |         |  |
| 39.   | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?  |    |  | Nu      | Nu se deține astfel de Registru  |
| 40.   | Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?  |    |  | Nu      | Nu se deține astfel de Registru  |
| 41.   | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?  |    |  | Nu      | Nu se deține astfel de Registru  |
|   | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?   |    |  |         |  |
| 42.   | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?  |    |  | Nu      |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>                    |   |    |  |         |  |
| <b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>                  |   |    |  |         |  |
| <b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b> |   |    |  |         |  |
| 43.   | Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:                                       |    |  |         |  |
|   | a) evidență contabilă;  |    |  | Parțial |  |
|   | b) achiziții publice;   |    |  | Parțial |  |
|   | c) administrare patrimoniu;   |    |  | Parțial |  |
|   | d) tehnologii informaționale;   |    |  | Parțial |  |
|   | e) protecția datelor cu caracter personal;  |    |  | Parțial |  |
|   | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.  |    |  | Parțial |  |
| 44.   | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, | Da |  |         |  |

|   |  |    |  |    |  |
|---|--|----|--|----|--|
|   | baze de date, etc.?  |    |  |    |  |
| 45.   | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?  | Da |  |    |  |
| <b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>                       |  |    |  |    |  |
| 46.   | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?  |    |  | Nu |  |
| 47.   | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?   | Da |  |    |  |
| 48.   | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:  |    |  | Nu | Nu au fost revizuite   |
|   | a) reorganizarea entității publice   |    |  |    |  |
|   | b) schimbarea managementului   |    |  |    |  |
|   | c) altele (indicați motivul)   |    |  |    |  |
| <b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b> |  |    |  |    |  |
| 49.   | Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?               | Da |  |    | Sunt funcții separate  |
| 50.   | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*  | Da |  |    | Se evaluează și se verifică periodic   |
| 51.   | Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? | Da |  |    | Se semnează acorduri de confidențialitate /răspundere materială  |
|   | Dacă Da, enumerați-le.   |    |  |    |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>                                |  |    |  |    |  |
| <b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>                           |  |    |  |    |  |
| <b>SNCI 13. Informația</b>                                    |  |    |  |    |  |
| 52.   | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?                         | Da |  |    | Informațiile le primim și le transmitem organelor ierarhic superioare și se aduce la cunoștința angajaților în cauză |
| 53.   | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?   | Da |  |    | Informația este veridică.  |
| 54.   | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:         |    |  |    | SIME   |
|   | a) economico-financiar;  |    |  |    | Declarații electronice   |
|   | b) operaționale.   | Da |  |    |  |
| 55.   | Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la   | Da |  |    | Angajații respectă normele legale în vigoare.  |

|  |   |    |         |    |  |
|--|---|----|---------|----|--|
|  | primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?                     |    |         |    | Există Registrul de evidență a corespondenței recepționate și expediate.   |
| <b>SNCI 14. Comunicarea</b>            |   |    |         |    |  |
| 56.                                    | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?                       | Da |         |    | Este asigurată funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților.                           |
| 57.                                    | În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor? | Da |         |    | Există sisteme eficiente și eficace de comunicare. Liceul dispune de Internet și poște electronice.  |
| 58.                                    | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?   | Da |         |    | .Documentele, corespondența este recepționată, transmisă, redirecționată organelor superior ierarhice și cadrelor didactice prin poșta electronică |
| 59.                                    | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?                                | Da |         |    | Ordine emise privind activitatea de bază, aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.   |
| 60.                                    | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?                   | Da |         |    |  |
|  | Daca Da, enumerați-le.  |    |         |    | Registrul de înregistrare a plângerilor  |
| <b>Opinia auditului intern</b>         |   |    |         |    |  |
| <b>VI. MONITORIZAREA</b>               |   |    |         |    |  |
| <b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b> |   |    |         |    |  |
| 61.                                    | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?  |    | Parțial |    |  |
|  | Daca Da, enumerați.   |    |         |    |  |
| 62.                                    | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?   | Da |         |    | Este desemnat coordonatorul CIM  |
| 63.                                    | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?                          | Da |         |    | Reclamațiile sunt luate în considerație  |
| 64.                                    | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:                        |    |         | Nu |  |
|  | a) financiar - contabil;  |    |         | Nu |  |
|  | b) achiziții publice;   |    |         | Nu |  |
|  | c) administrare a activelor;  |    |         | Nu |  |
|  | d) tehnologii informaționale.   |    |         | Nu |  |
| 64 <sup>1</sup>                        | 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):<br>- prin subdiviziune organizațională proprie;<br>- prin asociere;<br>- pe bază de contract. |    |         |  |  |
| 65.  | Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?   |    |         |  |  |
| 66.  | Indicați numărul recomandărilor:<br>a) auditorilor externi:<br>- oferite;<br>- implementate;   |    |         |  |  |
|  | b) auditorilor interni:<br>- oferite;<br>- implementate.   |    |         |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>                               |  |    |         |  |  |
| <b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b> |  |    |         |  |  |
| <b>Planificarea și executarea bugetului</b>                  |  |    |         |  |  |
| 67.  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?   | Da |         |  | Se respectă cerințele  |
| 68.  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?   |    |         |  | Nu avem venituri   |
| 69.  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?   | Da |         |  | S-au cheltuit conform destinației aprobate   |
| 70.  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?  |    | Parțial |  | Nu toate planurile de activitate includ costurile financiare ale acțiunilor propuse. |
| 71.  | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?   | Da |         |  | Se întocmește raport financiar trimestrial, anual                                    |
| <b>Opinia auditului intern</b>                               |  |    |         |  |  |
| <b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>                      |  |    |         |  |  |
| 72.  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile?  | Da |         |  |  |
| 73.  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?  | Da |         |  |  |
| 74.  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?   | Da |         |  |  |

|   |   |                            |  |  |  |
|---|---|----------------------------|--|--|--|
| 75.   | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?   | Da                         |  |  |  |
|   | Dacă Da, indicați periodicitatea.   | La sfârșitul fiecărei luni |  |  |  |
| 76.   | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?  | Da                         |  |  |  |
| 77.   | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?  | Da                         |  |  |  |
| 78.   | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?                            | Da                         |  |  |  |
| 79.   | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?   | Da                         |  |  |  |
|   | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?   | Da                         |  |  |  |
| 80.   | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?  | Da                         |  |  |  |
| 81.   | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?   | Da                         |  |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>                      |   |                            |  |  |  |
| <b>Achiziții publice și executarea contractelor</b> |   |                            |  |  |  |
| 82.   | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?  | Da                         |  |  |  |
| 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                         |  |  |  |
| 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                         |  |  |  |
| 85.   | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?   | Da                         |  |  |  |
| 86.   | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?                                     | Da                         |  |  |  |
| 87.   | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?   | Da                         |  |  |  |
| 88.   | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?   | Da                         |  |  |  |
| 89.   | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?  | Da                         |  |  |  |
| 90.   | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic   | Da                         |  |  |  |

|                                  |  |                    |  |    |  |
|----------------------------------|--|--------------------|--|----|--|
|                                  | 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? | Da                 |  |    |  |
| 92.                              | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?   | Da                 |  |    |  |
|                                  | 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                 |  |    |  |
|                                  | Dacă Da, enumerați-le.   | Acte de verificare |  |    |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |                    |  |    |  |
| <b>Salarizarea</b>               |  |                    |  |    |  |
| 94.                              | Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?   | Da                 |  |    |  |
| 95.                              | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?  | Da                 |  |    |  |
| 96.                              | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?   | Da                 |  |    |  |
| 97.                              | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?  | Da                 |  |    |  |
|                                  | Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:  |                    |  |    |  |
|                                  | a) cuantumul acestora (mii lei)  |                    |  |    |  |
|                                  | b) perioada formării   |                    |  |    |  |
| <b>Opinia auditului intern</b>   |  |                    |  |    |  |
| <b>Tehnologii informaționale</b> |  |                    |  |    |  |
| 98.                              | În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?  | Da                 |  |    | Entitatea nu dispune de programatori                             |
| 99.                              | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?   |                    |  |    | Entitatea nu dispune de responsabil de tehnologii informaționale |
| 100.                             | Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?  | Da                 |  |    |  |
| 101.                             | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității   |                    |  | Nu |  |

|                                |   |    |         |  |  |
|--------------------------------|---|----|---------|--|--|
|                                | publice?  |    |         |  |  |
| 102.                           | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?            | Da |         |  |  |
| 103.                           | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?                  |    | Parțial |  |  |
| 104.                           | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. |    | Parțial |  |  |
| <b>Opinia auditului intern</b> |   |    |         |  |  |

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

**Ghețiu Maria, director LT Țipala / Ghețiu/**