

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

APROBAT

POSTU Rodica
Director IPLT Miguel de Cervantes Saavedra

(numele, prenumele managerului entității publice)

11 februarie 2026

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

Situația din 31.12 2025

Termen limită de prezentare 11 februarie la DGETS, 10 martie 2025 la Ministerul Finanțelor (împreună cu Declarația de răspundere managerială)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Liceul Teoretic „Miguel de Cervantes Saavedra”
2.	Bugetul total (mii lei):	- mii lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	31262984,0 mii lei
	c) executat;	29749517,94 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	159,25 unități la 31.12.2025, 123 angajați
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	5 unități vacante 31.12.2025

	c) persoane angajate pe parcursul anului;	20 angajări anul 2025
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	17 demisionați anul 2025
5. ?	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	6180,5 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	6085,9 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	94,6 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	23
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	10
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).	Descrierea proceselor
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vacariuc Valentina Director adjunct Tel: 069250140 Email: gheregavalentina@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?	Da			Procese verbale ale Consiliilor profesionale Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Etică
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Convocarea ședinței Consiliului de Etică la necesitate, în baza fișei de sesizare. Sanctiuni aplicate : scăderea procentului de performanță, ordin de muștrare.
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			-Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu modificările ulterioare. Informația sus menționată este plasată pe panoul informativ al instituției. În instituția de învățământ IPLT „Miguel de Cervantes Saavedra” au fost perfectate și aprobate: de exemplu, Ordinul nr. 84ab, din 08.10.2024 și nr 87-AB din 30.10.2024 cu privire la interzicerea plăților formale și informale de la elevi, familiile acestora și de la asociația obștească pentru personalul didactic și de conducere a fost adus la cunoștință la ședințele Consiliului profesoral, Proces verbal nr. 01 din 12.09 2024. S-a discutat cu angajații, părinții și elevii și există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților și părinților.
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	Nu există
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Este publicat pe pagina Web a instituției, fiecare angajat al instituției a fost familiarizat, există confirmări prin semnătură că a fost adus la cunoștința tuturor angajaților. Proces verbal al Consiliului profesoral
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6			ROF
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			Fișa postului semnată de angajat, contractul individual de muncă semnat de angajați.
8.					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Personalul este angajat în baza diplomei de studii, conform specializării.

10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Există activitatea de mentorat, ghidarea cadrelor didactice de debutante, de inserție a noilor angajați, instruire în domeniul securității și sănătății în muncă. Ordin nr. 103/1, din 16.09.2025, cu privire la instituirea Activității de mentorat 2 cadre didactice care participă la formarea mentorilor instituționali, programul INEL.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Este elaborat în temeiul art.134 alin. (4) lit. (b) al Codului Educației conform cărui fiecare cadru didactic urmează cursuri de formare o dată la 3 ani.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Ședințe ale comisiilor metodice, discuții individuale, seminare, training-uri, ateliere, etc
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Conform codului muncii, se planifica anual surse financiare pentru formarea profesională continuă.
	Dacă da, indicați:	Da			
	a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	20,0	mii lei		
	b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	16,4	mii lei		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Procesul de atestare, prezentarea orelor publice, activități extracurriculare, rapoartele anuale ale cadrelor de conducere, raportul semestrial și anual al cadrelor didactice. Este realizată semestrial evaluarea performanței individuale a fiecărui angajat.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			În instituția de învățământ IPLT „Miguel de Cervantes Saavedra” a fost emis Ordinul nr 33/1-AB din 12.03 2025, cu privire la crearea Comisiei de Control Intern Managerial.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Managerii sunt membri ai Comisiei de Control Intern Managerial. Componența CCIM este aprobată anual, în luna septembrie.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizationale?	Da			Fiecare angajat cunoaște responsabilitățile sale prin fișa postului.
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			Există Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic „Miguel de Cervantes Saavedra” Regulamentul de Ordine Internă a Instituției Publice Liceul Teoretic „Miguel de Cervantes Saavedra”

19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Sunt stabilite în fișa postului și contractul individual de muncă.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Se delegă împuterniciri angajaților ce dispun de competențele necesare, în baza sistemului (rezultatul evaluării) de stabilire a performanțelor individuale ale cadrelor didactice.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			Nu	Nu este efectuată pentru că din start împuternicirile sunt delegate specialiștilor.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Obiectivele strategice sunt stabilite în Planul de Dezvoltare Strategică al instituției.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele sunt în concordanță cu actele normative în vigoare, racordate la obiectivele sistemului educațional din țară fiind reflectate în Planul managerial anual.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Obiectivele sunt formulate corect, sunt aplicabile, relevante, măsurabile. Rapoartele narative anuale și Raportul anual de autoevaluare a instituției. (rezultatul evaluării activității instituției și cadrelor de conducere)
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Obiectivele sunt stabilite pe domenii de activitate, respectiv, fiecare angajat realizează aceste obiective în cadrul activității sale zilnice, în conformitate cu Planul individual managerial.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Sunt corelate, deoarece obiectivele individuale derivă din obiectivele instituției per ansamblu și ale sistemului educațional la general.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Dispune de plan strategic.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Dispune de planuri operaționale pentru fiecare structură operațională.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Dispune de planuri operaționale pentru fiecare structură operațională.

30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		Parțial		Parțial pentru că resursele financiare nu sunt suficiente pentru realizarea tuturor obiectivelor propuse.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Obiective sunt modificate doar dacă sunt surse financiare suficiente.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				-
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			Raportările se efectuează semestrial, în plan financiar – se efectuează și trimestrial și anual.
	c) anual	Da			Raportările se efectuează anual.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Da, ca parte componentă a analizei SWOT în PDS în Planul de acțiuni cu asocierea riscului. Anual este aprobat Planul de acțiuni cu asocierea riscului de ședința Consiliului de Administrație.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Sunt stabilite activități pentru riscurile majore. Este perfectat Registrul consolidat al riscurilor care se monitorizează și se actualizează anual.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Da, dar aceste riscuri sunt mai puțin specifice pentru domeniul de activitate.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Da, și se iau măsuri de securizare a informației.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Instituția deține un registru consolidat al riscurilor, aprobat anual de ședința Consiliului de Administrație.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Se actualizează anual.

42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			
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:	da			Se efectuează evidența contabilă strictă.
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	da			Se respectă legislația în vigoare.
	c) administrare patrimoniu;	da			Se efectuează inventarierea anuală a patrimoniului.
	d) tehnologii informaționale;	da			Sunt contracte de răspundere materială.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	da			Dosarele elevilor, angajaților, bazele de date sunt securizate.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	da			Se planifică anual controale tematice, de monitorizare și de asigurare a calității procesului educațional
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			Da, documentele sunt păstrate în cabinete cu acces limitat iar electronic- parole sigure.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	da			Doar în cazuri concrete, dacă apar astfel de situații, se raportează direct entităților ierarhic superioare.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			Procesele sunt identificate și înscrise în planurile de acțiuni.
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 a fost nevoie de revizuit pentru că nu au fost astfel de motive.
	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?	Da			Sunt executate de contabil și manager și avizate verificate de Consiliile de administrație și profesoral.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Evaluarea activității se face de organele ierarhic superioare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.	Se semnează declarații sau emise ordine.			
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?	Da			Se transmit informațiile solicitate de organele ierarhic superioare : rapoarte, informații etc.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Informarea transparentă pe pagina web,cervantes.md a instituției, pe pagina de Facebook, Viber, Mesinger
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor în acest domeniu se face în sistem informațional securizat.
	a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			Bazele de date SIME, SICE, SIPAS, SAPD, Catalog electronic
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			Se desfășoară ședințe cu toți angajații.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Există circuite de comunicare atât pe platforme online în timp real cât și pe cale electronică.
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			Informațiile sunt aduse la cunoștința angajaților apoi afișate pe panourile informative. Informarea transparentă pe pagina web,cervantes.md a instituției, pe pagina de Facebook, Viber, Mesinger

58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Cu ajutorul poștei electronice, grupurile pe Viber, Messenger
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Angajații sunt informați, anual, la ședința Consiliului profesoral, cu privire la cadrul legislativ privind Controlul intern managerial. Prin plasarea informației privind CIM la panoul informativ.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			
	Daca Da, enumerați-le.	-sesizarea anonimă (cutia poștală a instituției) -fișa de sesizare la CE			
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61. *	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.	-Crearea Comisiei de Control Intern Managerial - Aprobarea anuală a componentei CCIM: -Aprobarea Regulamentului de funcționare a Comisiei de Control Intern Managerial de ședința Consiliului de Administrație, Proces verbal nr. 05 din 06.02 2025 -Planul de acțiuni a CCIM, aprobat anual -Aprobarea anuală a Planului de acțiuni cu asocierea riscului			
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			

64.*	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	nu nu			
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.	Da			Bazele de date: SIME, SAPD, SIPAS, Platforma E-școală.Catalogul electronic
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?	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			Mijloacele financiare au fost executate în limita alocațiilor.
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			Se raportează trimestrial și anual
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da			Da, este aprobată politica de contabilitate.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da			Se înregistrează în registrele de evidență contabilă
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da			Raportarea la CA
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da			da, lunar
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	da			Se întocmește proces-verbal cu privire la rezultatele inventarierii anuale
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			Rapoartele sunt complete, conform cerințelor și prezentate trimestrial, anual
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? 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			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da			Există Planul de achiziții în limita mijloacelor financiare alocate.
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			Se analizează documentația furnizorului.
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			Se respectă procedurile.

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			Există dosare speciale.
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 respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	da			
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	da			
92.	Soldul creanțelor și 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, transferul se efectuează conform facturii, cheltuielile se fac în limita alocațiilor.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da			Directorul și directorul adjunct înregistrează timpul de lucru, contabilul - calculează salariul.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da			În temeiul ordinelor, tarificației aprobate de organele ierarhic superioare.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da			În temeiul ordinelor, fișelor de evaluare.
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				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			Parțial	În cadrul instituției nu există programatori.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			nu	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			nu	
Opinia auditului intern					

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 interrelaționate 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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

VACARIUC Valentina, coordonator, _____