



6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:		6861,8 mii lei	
	a)	valoarea achizițiilor planificate (mii lei);		
	b)	valoarea achizițiilor realizate (mii lei);		
7.	c)	valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	236,7 mii lei	
	Numărul proceselor de bază:		63	
	a)	identificate, la data de 31 decembrie;	12	
8.	b)		descrie, la data de 31 decembrie.	
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:			
	a)	interne (om-ore);	-	1978
	b)	externe (om-ore);	-	2538
	c)	tematica;	- formare profesională la didactica disciplinei	
9.	d)	organizatorul instruirii;	- instituții acreditate în Republica Moldova: USM, UPS „Ion Creangă” din Chișinău	
	e)		necesitățile de instruire (tematica).	
	Descrierea proceselor			
Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)				
Ciobanu Mariana Director adjunct Tel: 068277661 Email: ciobanu.mariana@chicinuau.edu.md				

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			Procese verbale ale Consiliilor profesorale Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Etică
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?  Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.		parțial		Sesizare anonimă la CNA  Convocarea ședinței Consiliului de Etică la necesitate, în baza fișei de sesizare. Sancțiuni aplicate : scăderea procentului de performanță, ordin de mustrare.
		Da			

3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	<b>Da</b>			-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 „Gheorghe Asachi” au fost perfectate și aprobate: Ordinul 198-AB din 01.09.2025 „Cu referire la interzicerea colectărilor ilicite de bani de la elevi, familiile acestora pentru ersonalul didactic și de conducere”, Ordinul 275-AB din 04.11.2025 „Cu referire la actualizarea ordinului 198 –AB din 01.09.2025 Interzicerea colectărilor ilicite de bani de la elevi, familiile acestora pentru personalul didactic și de conducere” S-a discutat cu angajații și există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?		parțial		Sesizare anonimă la CNA

<p>Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.</p>	<p><b>Da</b></p>	<p>Comunicat pe pagina web a instituției și paginile social media ale instituției</p> <p>Ședința generală a cadrelor didactice</p> <p>Ședința Consiliului Elevilor</p> <p>Ordinului cu referire la interzicerea colectărilor ilicite de bani de la elevi, familiile acestora pentru personalul didactic și de conducere. Ordinul nr. 275-AB din 04.11.2025</p> <p>Semnat de cadrele didactice și de conducere</p> <p>Actualizarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.</p> <p>Asigurarea nivelului de transparență în procesul decizional.</p> <p>Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 28.11.2025, Proces-verbal nr. 2</p> <p>Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 24.12.2025, Proces-verbal nr. 4</p> <p>Actualizarea cutiei de sugestii și sesizări anonime pentru cadre didactice, elevi și părinți.</p> <p>Completări aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 30.12.2025, Proces-verbal nr. 4</p> <p>Completări în Registrul consolidat al riscurilor</p> <p>REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE</p> <p>Procese educaționale sensibile</p> <p>PLAN DE INTEGRITATE INSTITUȚIONAL</p>
--	------------------	--

						CONSOLIDAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL (pentru prevenirea corupției și fraudei) Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.12.2025, Proces-verbal nr. 4
--	--	--	--	--	--	--

### 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					Regulamentul de organizare și funcționare a IPLT „Gheorghe Asachi”, cu modificări aprobate în ședința Consiliului de Administrație nr. 7 din 20.06.2025; Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Regulamentului de ordine internă a IPLT „Gheorghe Asachi”, Ședința Consiliului de administrație nr.3 din 18.09.2023; Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Etică, aprobat în ședința Consiliului de administrație nr.4 din 30.12.2025

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.
----	---	----	--	--	--	--

### 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 interviului cu candidatul, procesarea dosarului candidatului: CV-ul, diploma de studii, conform specializării, recomandări, în baza concursului MEC.
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, instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă. Ordin cu privire la instituirea Activității de mentorat 3 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?	<b>Da</b>			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. Planul anual al formării continue a cadrelor didactice. Ședințe ale comisiilor metodice, discuții individuale, seminare, training-uri, ateliere, interne și externe. Conform codului muncii, se planifica anual surse financiare pentru formarea profesională continuă.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	<b>Da</b>			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	<b>Da</b>	30,0 mii lei	22,2 mii lei	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	<b>Da</b>			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.
<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?	<b>Da</b>			În instituția de învățământ IPL T „Gheorghe Asachi” a fost emis Ordinul nr 143/1-AB din 01.06 2022, cu privire la crearea Comisiei de Control Intern Managerial.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	<b>Da</b>			Managerii sunt membri ai Comisiei de Control Intern Managerial. Componenta CCIM este aprobată anual, în luna septembrie.
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuție clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	<b>Da</b>			Fiecare angajat cunoaște responsabilitățile sale prin fișa postului.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	<b>Da</b>			Există Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Publice Liceul Teoretic “Gheorghe Asachi” Regulamentul de Ordine Internă a Instituției Publice Liceul Teoretic “Gheorghe Asachi”
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	<b>Da</b>			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	<b>Da</b>			Sunt stabilite în fișa postului și contractul individual de muncă.

21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară?	Da			Se delegeă împuterniciri angajaţilor ce dispun de competenţele necesare, în baza sistemului (rezultatul evaluării) de stabilire a performanţelor 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 PERFORMANTELOR ŞI AL RISCURILOR**

**SNCI 7. Stabilirea obiectivelor**

23.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entităţii?	Da			Obiectivele strategice sunt stabilite în Planul de Dezvoltare Strategică al instituţiei.
24.	Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia şi documentele relevante de politică?	Da			Obiectivele sunt în concordanţă cu actele normative în vigoare, racordate la obiectivele sistemului educaţional din ţară fiind reflectate în Planul managerial anual.
25.	Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp?	Da			Obiectivele sunt formulate corect, sunt aplicabile, relevante, măsurabile. Rapoartele narative anuale şi Raportul anual de autoevaluare a instituţiei. (rezultatul evaluării activităţii instituţiei şi 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 activităţii sale zilnice, în conformitate cu Planul individual managerial.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaţionale?	Da			Sunt corelate, deoarece obiectivele individuale derivă din obiectivele instituţiei per ansamblu şi ale sistemului educaţional la general.

**SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele**

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice?	Da			Dispune de plan strategic.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale?	Da			Dispune de planuri operaţionale pentru fiecare structură operaţională.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acţiuni?	Da			Dispune de planuri operaţionale pentru fiecare structură operaţională.
30.	Planurile de acţiuni includ:	Da			
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanţă măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
31.	Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor 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 c) anual	Da Da Da			- Raportările se efectuează semestrial, în plan financiar – se efectuează și trimestrial și anual. Raportările se efectuează anual.
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
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			Completări aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 30.12 2025, Proces-verbal nr. 4  Completări în Registrul consolidat al riscurilor <b>REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE</b> Procese educaționale sensibile <b>PLAN DE INTEGRITATE INSTITUȚIONAL</b> <b>CONSOLIDAREA CONTROLULUI INTERN</b> <b>MANAGERIAL</b> (pentru prevenirea corupției și fraudei)  Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.12 2025, Proces-verbal nr. 4

38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da				Da, și se iau măsuri de securizare a informației. Modificarea parolelor la fiecare 3 luni de activitate. Verificarea coresponderii notelor din catalog/SIME/SAPD/SIPAS. Este imprimată versiunea fizică a cataloagelor, anul 2024-2025
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? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da				Există Registrul consolidat al riscurilor privind procesul educațional și procesele de contabilitate separat. Se actualizează anual.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?  <b>Opinia auditului intern</b>	Da				
<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; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	da				Se efectuează evidența contabilă strictă.  Se respectă legislația în vigoare.  Se efectuează inventarierea anuală a patrimoniului.  Sunt elaborate anual pașapoartele sălilor de clasă, responsabilii de săli poartă răspundere materială, contra semnătură. Predarea dispozitivelor cadrelor didactice și non didactice pentru utilizare, contra semnătură.  Dosarele elevilor, angajaților, bazele de date sunt securizate.
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				Se planifică anual controale tematice, de monitorizare și de asigurare a calității procesului educațional 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 superiorii?	da			Doar în cazuri concrete, dacă apar astfel de situații, se raportează direct entităților ierarhic superioare.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
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?		Parțial		Contabilitatea - integral Procesele educaționale - parțial
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)			Nu	Nu a fost nevoie de revizuit pentru că nu au fost astfel de motive.
<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 executate de contabil și manager și avizate verificate de Consiliile de administrație.
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? Dacă Da, enumerați-le.	Da			Se semnează declarații sau emise ordine.
<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 destinarii 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 a instituției, pe pagina de Facebook

54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	<b>Da</b>				Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor în acest domeniu se face în sistem informațional securizat. celb.mf.gov sfs.md CI
	b) operaționale.	Da				Bazele de date SIME, SICE, SIPAS, SAPD, Se desfașoară ședințe cu toți angajații.
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?	<b>Da</b>				

#### SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	<b>Da</b>				Există circuite de comunicare atât pe platforme în format sincron și asincron.
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?	<b>Da</b>				Informațiile sunt aduse la cunoștința angajaților apoi afișate pe panourile informative. Informarea transparentă pe pagina web a instituției, pe rețelele de socializare.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	<b>Da</b>				Cu ajutorul poștei electronice, grupurile pe Viber, Messenger
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	<b>Da</b>				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? Dacă Da, enumerați-le.	Da				-sesizarea anonimă (cutia poștală a instituției) -fișa de sesizare la CE

#### Opinia auditului intern

#### VI. MONITORIZAREA

<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>						
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	<b>Da</b>				



64	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 asocieri; - pe bază de contract.			<b>nu</b>	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
		9	8	5	5
	<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>VII. PATRIMONIUL FINANȚE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMĂȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da			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
	<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>Evidența contabilă și patrimoniul</b>					
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.	Raportarele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			Raportarele sunt complete, conform cerințelor și prezentate trimestrial, anual
78.	Raportarele 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 ofertei 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 selecției 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 stabilit 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 adjuncț 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 ierarhice 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?	da			În baza contractului de deservire a programei SICU IC
99.	Personalului, responsabili 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?	da			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da			În baza contractului- lunar

**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 (financiară, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

**Nume, prenume / Funcția / Semnătura**

**Ciobanu Mariana, coordonator,** \_\_\_\_\_

