

Ministerul Educaţiei Culturii şi Cercetării al Republicii Moldova

Institutia Publica Liceul Teoretic ,,Prometeu,,

Grozeşti, Nisporeni Tel.0-264-4-32-75

[Email.liceul.prometeu@yahoo.com](mailto:Email.liceul.prometeu@yahoo.com)

**APROBAT**

**\_Mocanu Liliana\_**

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

**“\_05” \_martie 2019**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. INFORMAŢII GENERALE** | | | | | | | |
| **N/o** |  |  | | | | | |
|  | Denumirea entităţii publice | IP LT ,,Prometeu,, | | | | | |
|  | Bugetul total (mii lei):   1. aprobat; | 3947.70 | | | | | |
| 1. precizat; | 5624.76 | | | | | |
| 1. executat; | 4494.97 | | | | | |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | - | | | | | |
|  | Numărul angajaţilor:   1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 47.3 | | | | | |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 0.5 | | | | | |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului; | 20 | | | | | |
| 1. demisionaţi / concediaţi pe parcursul anului. | 20 | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de acţiuni:   1. numărul acţiunilor planificate; | 18 | | | | | |
| 1. numărul acţiunilor realizate; | 18 | | | | | |
| 1. numărul acţiunilor nerealizate. | - | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de achiziţii publice:   1. valoarea achiziţiilor planificate (mii lei); | 1142.18 (inregistrate la Trezorerie) | | | | | |
| 1. valoarea achiziţiilor realizate (mii lei); | 1110.98 | | | | | |
| 1. valoarea achiziţiilor nerealizate (mii lei). | - | | | | | |
|  | Numărul proceselor de bază:   1. identificate, la data de 31 decembrie; | 18 | | | | | |
| 1. descrise, la data de 31 decembrie. | 18 | | | | | |
|  | Instruirile (cursurile de perfecţionare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:   1. interne (om-ore); | - | | | | | |
| 1. externe (om-ore); | - | | | | | |
| 1. tematica; | - | | | | | |
| 1. organizatorul instruirii; | - | | | | | |
| 1. necesităţile de instruire (tematica). |  | | | | | |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcţie, telefon, email) | Mocanu Liliana,director 060639181 liceul.prometeu@yahoo.com | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **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. Existăconfirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoştinţa angajaţilor? | 1 | |  | |  | Codul de etica - confirmareprinsemnatura |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  | |  | | 1 |  |
| 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? | 1 | |  | |  | procesverbalde N1sedinta de informare  comunicare a codului de etica,confirmareprinsemnatura |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupţiei? |  | |  | | 1 |  |
| 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? | 1 | |  | |  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al I:P:L:T:Prometeu,confirmatprinsemnatura |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare şi funcţionare |  | | | | |  |
|  | 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? | 1 | |  | |  | Fisapostului,confirmataprinsemnatura |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | 1 | |  | |  | Raport de evaluare  registru de evidenta a prezentei la serviciu |
| **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? | 1 | |  | |  | metodologia de evaluare, monitorizaresievaluare |
|  | Entitateapublică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? |  | | 1 | |  |  |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităţilor de instruire a angajaţilor? | 1 | |  | |  | consiliulmetodic, |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | 1 | |  | |  | Formari continue la Intitutul de Ştiinte aleEducatiei,certificare |
|  | Bugetul entităţii publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | 1 | |  | |  | raportul FD-037 alocatiibugetare |
| Dacă da, indicaţi:   1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 10.00 | | | | | Bugetul aprobat |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 9.13 | | | | | Bugetul |
|  | Este performanţa individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | da | |  | |  | Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanta |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** | | | | | | | |
|  | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului decontrol intern managerial? | 1 | |  | |  | Consiliul consultativ ,instruire **Funcţionarea sistemului de management financiar şi control intern** |
|  | Responsabilităţile de control intern managerial ale managerilor operaţionali sunt clar definite în fişele postului? | 1 | |  | |  | Fisa postului |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** | | | | | | | |
|  | Structura organizaţională asigură o atribuire clară a autorităţii şi responsabilităţii la toate nivelurile organizaţionale? | 1 | |  | |  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al I:P:L:T:Prometeu |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizaţională? | 1 | |  | |  | Planul Managerial ,raport de evaluare |
|  | Structura organizaţională asigură segregarea funcţiilor? | 1 | |  | |  | Fisa postului,ordin de numire |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** | | | | | | | |
|  | Sunt stabilite şi comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | 1 | |  | |  | Ordin de numire |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaţilor care dispun de competenţa necesară? |  | | 1 | |  | Echipe de lucru in diverse comisii |
|  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare aîmputernicirilor? | 1 | |  | |  | Fisa de evaluare |
| **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? | 1 | |  | |  | Planul Managerial,Planul de Dezvoltare Strategica |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia şi documentele relevante de politici? | 1 | |  | |  | Raport semestrial |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | 1 | |  | |  | Planul Managerial se realizeaza 95% |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | 1 | |  | |  | Plan de dezvoltare profesionala |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaţionale? | 1 | |  | |  | Plan managerial |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanţele** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? | 1 | |  | |  | Plan managerial |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acţiuni? | 1 | |  | |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ:   1. obiective? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
| 1. indicatori de performanţă măsurabili? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
| 1. riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
|  | Planurile de acţiuni ale entităţii publice sunt accesibile părţilor interesate (interne / externe)? | 1 | |  | |  | Consiliul de Administratie,adunare parinteasca, Consiliul Elevilor |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? |  | | 1 | |  |  |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | 1 | |  | |  | Bugetul modificat |
|  | Realizarea planurilor de acţiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:   1. trimestrial | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
| 1. semestrial | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
| 1. anual | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** | | | | | | | |
|  | Sunt identificate şi evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica,registru riscurilor |
|  | Sunt stabilite activităţi de control pentru riscurile evaluate? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica,registru riscurilor |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă şi corupţie în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | ,registru riscurilor |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaţionale în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | SUPORT DE HARTIE |
|  | Entitatea publică ţine un registru consolidat al riscurilor? |  | | 1 | |  | Planul de Dezvoltare Strategica |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ţine un registru al riscurilor? |  | |  | |  |  |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? |  | | 1 | |  | Registrul riscurilor |
| Dacă Da, care este frecvenţa actualizării acestuia? |  | |  | |  |  |
|  | Există la nivelul entităţii publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? |  | | 1 | |  | Raport de evaluare |
| **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; | 1 | |  | |  | Registre contabile |
| 1. achiziţii publice; | 1 | |  | |  | Registre si formulare-financiar -contabile |
| 1. administrare patrimoniu; | 1 | |  | |  | registru |
| 1. tehnologii informaţionale; | 1 | |  | |  | Ordin responsabil |
| 1. protecţia datelor cu caracter personal; | 1 | |  | |  | orindedesemnare ,declaratie-angajament |
| 1. procesele de bază/operaţionale specifice activităţii entităţii. | 1 | |  | |  | Structuri si proceduri |
|  | Entitatea publică dispune de activităţi de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 | |  | |  | comisiidemonitorizaresicontrol |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepţiilor /erorilor către superiori? | 1 | |  | |  | procedurideraportare |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a identificat şi dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | 1 | |  | |  | plan managerial,  Planul de Dezvoltare Strategica |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă şi-a descris narativ şi / sau grafic procesele de bază? |  | |  | |  |  |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?  Dacă Da, care au fost motivele:   1. reorganizarea entităţii publice |  | |  | |  |  |
| 1. schimbarea managementului |  | |  | |  |  |
| 1. altele (indicaţi motivul) |  | |  | |  |  |
| **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? | 1 | |  | |  | fisapostului |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | 1 | |  | |  | Consiliul de administratie,raport de evaluaresimonitarizare |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | 1 | |  | |  | declaratiaderaspunderemateriala |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** | | | | | | | |
| **SNCI 13. Informaţia** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum şi sursele şi destinatarii informaţiilor? | 1 | |  | |  | Planul Managerial |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | 1 | |  | |  | Dari de seama |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea şi stocarea informaţiilor se realizează în sisteminformaţional pentru domeniile:   1. economico-financiar; | 1 | |  | |  | Dari de seama |
| 1. operaţionale. | 1 | |  | |  | Dari de seamasi raportare |
|  | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea şi arhivarea corespondenţei sunt cunoscute şi aplicate în practică de către toţi angajaţii? | 1 | |  | |  | portofoliul corespondenta |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 14. Comunicarea** | | | | | | | |
|  | Structura organizaţională asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor? | 1 | |  | |  | Registru de evidenta |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă şi externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? | 1 | |  | |  | Posta electronica |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informaţional pentru circulaţia documentelor / corespondenţei? | 1 | |  | |  | postaelectronicaregitredeevidenta |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 | |  | |  | Ordine interne |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupţie suspectate? | 1 | |  | |  | Fise de sesizare |
| Daca Da, enumeraţi-le. | Consiliul de etica, Comisia disciplinara, | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **VI. MONITORIZAREA** | | | | | | | |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică întreprinde acţiuni de dezvoltare a CIM? | 1 | |  | |  |  |
| Daca Da, enumeraţi. | CEAC, Planul strategic, Plan de actiuni CMI | | | | |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de dezvoltare a CIM? | 1 | |  | |  | ordine |
|  | Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? | 1 | |  | |  | registru |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   1. financiar - contabil; |  | |  | | 1 |  |
| 1. achiziţii publice; |  | |  | | 1 |  |
| 1. administrare a activelor; |  | |  | | 1 |  |
| 1. tehnologii informaţionale. |  | |  | | 1 |  |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluţionate corespunzător? |  | |  | | 1 |  |
|  | Indicaţi numărul recomandărilor:   1. auditorilor externi:   - oferite;  - implementate; |  | | | | |  |
| 1. auditorilor interni:   - oferite;  - implementate. |  | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **VII. PATRIMONIU, FINANŢE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** | | | | | | | |
| **Planificarea şi executarea bugetului** | | | | | | | |
|  | Cerinţeleaferente procesului bugetarsunt respectate? | 1 | |  | |  | Legea contabilitatii |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? |  | |  | |  |  |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocaţiilor şi conform destinaţiei aprobate? | 1 | |  | |  | Dari de sema,raportare |
|  | Planurile de activitate a entităţii publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | 1 | |  | |  | Planul de Dezvoltare Strategica,Planul Managerial |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 | |  | |  | Raport narativ |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Evidenţa contabilă şi patrimoniu** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 | |  | |  | Registre de evidenta contabila |
|  | Toate tranzacţiile sunt înregistrate în evidenţa contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 | |  | |  | registre |
|  | Există activităţi de control, care să asigure că doar plăţile legale sunt acceptate? | 1 | |  | |  | Activitati de control |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate şi reconciliate periodic? | 1 | |  | |  | raport |
| Dacă Da, indicaţi periodicitatea. | Trimestrial | | | | |  |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ şi pasiv cu înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor? | 1 | |  | |  | Registre de evidenta ,,procese verbale |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate şi prezentate în termen? | 1 | |  | |  | Aprobarea rapoartelor |
|  | Rapoartele financiare conţin informaţii complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanţii, obligaţiuni pe termen lung? | 1 | |  | |  | raport |
|  | Evidenţa mijloacelor fixe este asigurată prin ţinerea fişelor de evidenţă a acestora? | 1 | |  | |  | Fise de evidenta |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | 1 | |  | |  |  |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | 1 | |  | |  | registre |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | 1 | |  | |  | proceseverbale a comisia de casaresiinventariere |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Achiziţii publice şi executarea contractelor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziţii publice, aprobat de managerul entităţii publice? | 1 | |  | |  | Contracte de achizitii publice |
|  | 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? | 1 | |  | |  | proceseverbale a comisia de casaresiinventariere |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziţiei? | 1 | |  | |  | |  | | --- | | Contracte de achizitii publice | |
|  | În procesul de achiziţii, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 | |  | |  | proceseverbale a comisia de casaresiinventariere |
|  | Entitatea publică păstrează documentaţia aferentă fiecărei achiziţii, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîştigătoare? | 1 | |  | |  | portofoliu |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîştigătoare? | 1 | |  | |  | contractul |
|  | Entitatea publică a solicitat garanţia de bună execuţie pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislaţie? | 1 | |  | |  | Procese verbale |
|  | Contractele sunt executate în termen şi în limita valoriiacestora ? |  | | 1 | |  | contractele |
|  | 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? | 1 | |  | |  | proceseleverbale,comisiadereceptie |
|  | 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? | 1 | |  | |  | proceseverbale ,lista de cantitati,oferta de preturi |
|  | Entitatea publică dispune de creanţe şi datorii cu termenul de prescripţie expirat? |  | |  | | 1 |  |
| 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? |  |  | | 1 | |  |
| Dacă Da, enumeraţi-le. |  | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Salarizarea** | | | | | | | |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? | 1 | |  | |  | Fisa postului ,schema de incadrare,metodologia privind repartizarea timpului de munca a personalului didactic din I.P.L.T Prometeu |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 | |  | |  | Lista de plata |
|  | Sporurile, premiile şi alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | 1 | |  | |  | ordin |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  | |  | | 1 |  |
| 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? |  | |  | | 1 | Suntem doar utilizatori |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaţionale, îi este interzis să iniţiezetranzacţii şi să efectueze schimbări în fişierele de referinţă? | 1 | |  | |  | Fisa postului |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidenţiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaţionale, programelor/aplicaţiilor? | 1 | |  | |  | declaratie-deconfidentialitate |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? | 1 | |  | |  | registru |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicaţii, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 | |  | |  | Fisa postului |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fişierelor de date în locaţii, diferite de cele originale? |  | |  | | 1 |  |
|  | Sunt evaluate periodic activităţile de control din cadrul programelor / aplicaţiilor? Dacă Da, indicaţi periodicitatea. |  | | 1 | |  | comisia de monitarizaresicontrl .proceseverbale |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |

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

Coordonator: /Mocanu Liliana