

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

**APROBAT**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele managerului entității publice)

“7” februarie 2025

**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	IP Colegiul Național de Coregrafie
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	5139,1 mii lei
	b) precizat;	8582,1 mii lei
	c) executat;	8789,0 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	55
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	3
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	10
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	16
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	8
	b) numărul acțiunilor realizate;	8
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	766,9 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	766,9 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	36
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	36
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	sesiune de instruire “Implementare a sistemului de control intern managerial”
	c) tematica;	Organizarea și Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Instituțiilor de Învățământ”
	d) organizatorul instruirii;	Serviciul Audit intern, Ministerul Educației și Cercetării
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vitalie CEAUȘ, șef Serviciu, Serviciul audit intern, Ministerul Educației și Cercetării, vitalie.ceaus@mec.gov.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			Comunicare la ședință al Consiliului de Etică, Pr.verbal nr.1, din data de 08.02.2024, citirea Codului Etic elaborat și aprobat
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Comunicare la ședință al Consiliului de Etică, Pr.verbal nr.3, din data de 21.10.2024
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			În cazul de nerespectare a standardelor de comportament se aplică sancțiuni disciplinare
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			Comunicare la ședință al Consiliului Metodic, Pr.verbal nr.1, din data de 22.01.2024, citirea Regulamentului privind prevenirea fraudei și corupției elaborat și aprobat
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile				

	întreprinse.				
<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			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	Da			Catedra diriginție, Catedra de specialitate, Biblioteca
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 de post în forma scrisă, Registrul de evidență a funcțiilor delegate Obligațiunile de funcție fiecărui angajat sunt aduse la cunoștință sub semnătură, 1 exemplar este în dosarul persona al angajatului.
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			Site-ul instituției, colegcoregraf.md
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul Intern al instituției, Codul de etică, etc.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Planul strategic de instruire profesională continuă revizuit anual.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?			Nu	
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	-			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	-			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Raport de autoevaluare, fișa de evaluare 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			Monitorizarea permanentă
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			Regulament intern, structura organizatorică (organigrama) aprobată
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			Conform obligațiunilor de serviciu
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Organigrama instituției
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Registrul de evidență a funcțiilor delegate, Fișa de post
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Registrul de evidență a funcțiilor delegate
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Chestionare
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Plan managerial, Plan strategic anual, Plan strategic pentru 5 ani
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale reies din obiectivele strategice ale instituției
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Plan strategic pentru un an, Plan strategic pentru 5 ani
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Conform fișei de post
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de dezvoltare a instituției, Plan Strategic pentru perioada 2021-2026
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de activitate instructiv-educativ, Planul de acțiuni privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Plan de activitate a entităților interne

30.	Planurile de acțiuni includ:				In secții sunt planuri de activitate aprobate anual
	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?	Da			Alocațiile corespund necesităților instituției și secțiilor
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Revizuirea planului de activități, În cazul modificării obiectivelor se efectuează modificări în structura resurselor financiare necesare, modificări la devizul de venituri și cheltuieli
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Raport trimestrial
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual				
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Planul de acțiuni al autorității-pentru registrul riscurilor autorității
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Registrul riscurilor consolidat pentru instituție.
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?	Da			
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?				Semestrial
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Serviciul contabil, economic, secția resurse umane, secretariat dispun registrul riscurilor
<b>Opinia auditului intern</b>		Actualizarea Registrului riscurilor pentru toate subdiviziunile din subordine			
<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;	Da			Politica de contabilitate
	b) achiziții publice;	Da			Legea achizițiilor publice 131 din 03.07.2015, ordine interne de formare a grupurilor de lucru și evidentă a contractelor de achiziții publice
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			Ordine interne de implementare a tehnologiilor informaționale
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Ordine interne, procese naționale municipale, SIME,CE
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
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			Registre, Controalele aplicațiilor, controalele ex-ante, de prevenire, controalele curente, controalele ex-post/de detectare
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Demerse, Rapoarte, Comunicări la ședințe al Consiliului Administrativ
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Serviciul contabil, secția resurse umane, Consilii (Consiliu Administrativ, Consiliu Profesorial, Consiliu Elevilor, Consiliu Artistic, Consiliu de Etică, Consiliu Metodic) dispun de procese operaționale descrise
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:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului	Da			
	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			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>		Revizuirea listei a tuturor proceselor de bază, și a tabelului de divizarea obligațiilor și responsabilităților			

## V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

### SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			Prin programa de contabilitate IC, celelalte în format Word, PDF și Excel
	b) operaționale.	Da			
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			Conform statelor de personal instituția dispune de un arhivar, care răspunde de toată corespondența

### SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
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			Poșta electronică, Comunități în rețele de socializare, ordine interne, avize
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Poșta electronică, Conform Regulamentelor stabilite de secții
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Prin Ordin intern
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Chestionare, demerse, raportare, procese verbale, comunicări la ședințe de Etică, Administrație, etc.
	Daca Da, enumerați-le.				

#### Opinia auditului intern

Comunicarea eficientă este realizată atât pe orizontală, cât și pe verticală, de sus în jos și invers.

## VI. MONITORIZAREA

### SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.				Participare la sesiuni de formare fizic și online, revizuire Ghidului de Implementare a Sistemului de Control Intern Managerial, completarea documentelor conform cerințelor

				Studierea mediului intern, realizarea eficace a activităților de control, Controlul proceselor operaționale, inventarieri inopinate, controalelor tematice
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da		Prin Ordinul directorului a fost constituit grup de lucru responsabil de CIM
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:	Da		În anul 2023, Audit Extern
	a) financiar - contabil;			
	b) achiziții publice;			
	c) administrare a activelor;			
	d) tehnologii informaționale.			
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da		
	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.	Da		prin subdiviziune organizațională proprie
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da		
66.	Indicați numărul recomandărilor:	2 recomandări Oferite și implementate		
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			
<b>Opinia auditului intern</b>		Monitorizarea continuă se efectuează pe parcursul operațiunilor și include activități adecvate de supraveghere și management, precum și alte acțiuni întreprinse de către personalul entității în îndeplinirea sarcinilor.		
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>				
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>				
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da		Contract



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			
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 prezintă raport de performanță mahagerială la MEC
<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.				trimestrial
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>		Documentația se implementează corect conform cerințelor			
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții se aprobă anual la consiliul administrativ
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin	Da			Prin studierea documentelor prezentate

	oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?				
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			Conform prevederilor legii achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015, cu modificările ulterioare
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Conform prevederilor legii achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015, cu modificările ulterioare
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Toate documentele ce țin de achizițiile publice sunt plasate pe site-ul instituției. Se păstrează dosarul achiziției publice (cusut și sigilat) pe un termen de 5 ani
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			Pentru contractele încheiate în procesul licitației deschise
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			Prin ordinul instituției au fost stabilite obligațiunile fiecărui membru al grupului de lucru și a persoanelor responsabile de recepția bunurilor și serviciilor
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			De către persoanele responsabile din secții care primesc bunurile, contabilitatea
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.				Monitorizarea lunară a contractelor de către contabilitate
<b>Opinia auditului intern</b>		Documentația se implementează corect conform cerințelor			
<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			Conform HG nr. 837 din 6.07.2016 și contractului colectiv de muncă
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Conform contractului colectiv de muncă, prin ordin intern
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			Datorii la salariu nu sunt

	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)			
	b) perioada formării			
<b>Opinia auditului intern</b>		Documentația se implementează corect conform cerințelor		
<b>Tehnologii informaționale</b>				
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da		
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		Conform procedurii de Securitatea Cibernetică
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		Copii de rezervă se efectuează de persoane responsabile numite prin ordin
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da		Aplicațiile sunt actualizate trimestrial
<b>Opinia auditului intern</b>		Implementarea se efectuează corect conform cerințelor		

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).

**Nume, prenume / Funcția / Semnătura**

Executor: Digore Elena/metodist/Coordonator CIM

\_\_\_\_\_