**APROBAT**

 **Chiba Raisa**

**“21” martie 2019**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

|  |
| --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE** |
| **N/o** |  |  |
|  | Denumirea entității publice | IP Scoala primara-gradinata Bacseni |
|  | Bugetul total (mii lei):1. aprobat;
 | 1,097339 mii lei1,097339 |
| 1. precizat;
 | 1,097339 mii lei |
| 1. executat;
 | 1,096726 mii lei |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | 0 |
|  | Numărul angajaților:1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie;
 | 19 |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie;
 | 0 |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului;
 | 2 |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului.
 | 2 |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:1. numărul acțiunilor planificate;
 | 4 |
| 1. numărul acțiunilor realizate;
 | 4 |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate.
 | 0 |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei);
 | 99,400lei |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei);
 | 48,700 lei |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).
 | 50,700 lei |
|  | Numărul proceselor de bază:1. identificate, la data de 31 decembrie;
 | 3 |
| 1. descrise, la data de 31 decembrie.
 | 3 |
|  | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:1. interne (om-ore);
 | 0 |
| 1. externe (om-ore);
 | 2 |
| 1. tematica;
 | Cursuri de formare continua |
| 1. organizatorul instruirii;
 | Institutul de Stiinte ale Educatiei |
| 1. necesitățile de instruire (tematica).
 | ,,Evaluarea criteriala prin descriptori’’ |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Chiba Raisa,director,0264-64011 ,069634784-mobil ,raisachiba@gmail.com |
|  |  |  |
| **N/o** | **Întrebări/criterii** | **Răspuns** | **Detalii / dovezi** |
| **Da** | **Parțial** | **Nu** |
| **II. MEDIUL DE CONTROL** |
| **SNCI 1. Etica și integritatea** |
|  | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Existăconfirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 |  |  | Standardele de comportament etic au fost aduse la cunostinta tuturor angajatilor din institutie prin semnatura  |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  |  | 1 |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? |  | 1 |  | Prevenirea fraudei si coruptiei sunt comunicate tuturor angajatilor institutiei prin semnatura in sedintele de lucru (excluderea mitei,surse banesti alocate de la parinti ,elevi etc.) |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  |  | 1 |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini** |
|  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajaţii? | 1 |  |  | Regulamentul de organizare si functionare al institutiei este discutat in sedintele Consiliului Profesoral nr.1 si aprobat la Consiliul de Administratie nr.1 . |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare |  | Institutia Publica Scoala Primara Gradinita Bacseni |
|  | 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? | 1 |  |  | Sarcinile si responsabilitatile fiecarui angajat din institutie sunt aduse la cunostinta prin fisa postului si semnatura |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? |  | 1 |  | Volumul de lucru ,sarcinile de lucru sunt analizate conform Registrului de evidenta a timpului de munca. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 3. Angajamentul față de competență** |
|  | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post? | 1 |  |  | Cunostintele si aptitudinile sunt analizate si stabilite conform certificatelor de specialitate in domeniu. |
|  | Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? | 1 |  |  |  Pentru noii angajati este aplicat un program de instruire initiala conform instructiunilor fiecarui angajat. |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | 1 |  |  | Programul anual de instruire profesionala continua este elaborat in rezultatul evaluarii riscurilor. |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | 1 |  |  | Toti angajatii institutiei beneficiaza de instruire conform instructiunilor si semnatura in Registrul ,,Instructajul de protectie a muncii la locul de munca’’ |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | 1 |  |  | Pentru cursurile de formare continua s-au planificat resursele necesare cadrelor didactice. |
| Dacă da, indicați:1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 | 500 lei |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)
 | 300 lei |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? |  | 1 |  |  |
| **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 |  |  | DITS Nisporeni contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin controale tematice,inspectii etc. |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | 1 |  |  | In fisele postului sint clar definite responsabilitatile de control intern managerial |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** |
|  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | 1 |  |  | Structura organizationala asigura atribuire clara a autoritatii si responsabilitatii la toate nivelurile organizationale. |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? | 1 |  |  | Drepturile si responsabilitatile ,sarcinile,obiectivele,competentele sunt clar definite in corespundere cu structura organizationala. |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | 1 |  |  | Segregarea functiilor se deleaga prin procese verbale al Consiliului Profesoral sau ordinul directorului. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | 1 |  |  | Competentele angajatilor sunt stabilite si comunicate prin dispozitii,ordine ,procese verbale ale Consiiliior Profesorale,cartea de ordine privind activitatea de baza.etc. |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? | 1 |  |  | Managerul institutiei asigura delegarea imputernicirilor doar angajatilor care dispun de competente.  |
|  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? |  | 1 |  | Imputernicirea functiilor este evaluata intern. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** |
| **SNCI 7. Stabilirea obiectivelor** |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | 1 |  |  | Planul de Dezvoltare Strategic al Institutiei. |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | 1 |  |  | Obiectivele operationale ale entitatii sunt coerente cu obiectivele starategice si documentele de politici |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | 1 |  |  | Institutia si-a stabilit obiective operationale specifice ,masurabile si relevante |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | 1 |  |  | Obiectivele individuale pentru fiecare angajat sunt stabilite in Sedintele organizatorice de lucru. |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? |  |  |  | Obiectivele individuale sunt corelate cu obiectivele operationale. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? | 1 |  |  | Institutia dispune de un Plan de actiuni ce tin de imbunatatirea continua a performantelor profesionale(mai intai crearea conditiilor pentru elevi si profesori) |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? | 1 |  |  | Institutia dispune de planuri de actiuni anuale (participarea in cadrul proiectelor atat nationale cat si internationale,tinderea spre eficienta,inovatii etc.) |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | 1 |  |  | Institutia dispune de plan de actiuni  |
|  | Planurile de acţiuni includ:1. obiective?
 | 1 |  |  |  |
| 1. indicatori de performanță măsurabili?
 | 1 |  |  |  |
| 1. riscuri asociate obiectivelor?
 | 1 |  |  |  |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? |  | 1 |  | Planurile de actiuni sunt accesibile partilor interesate |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | 1 |  |  | Resursele alocate asigura activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor. |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | 1 |  |  | In cazul modificarii obiectivelor sunt stabilite masurile necesare pentru incadrarea in resursele alocate. |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:1. trimestrial
 |  |  |  | Planurile de actiuni sint evaluate ,monitorizate si raportate semestrial si anual. |
| 1. semestrial
 | 1 |  |  | Raport pe semestrul I,II,dari de seama semestriale |
| 1. anual
 |  |  |  | Raport anual,dari de seama anuale |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | 1 |  |  | Riscurile sunt evaluate conform,,Evaluarii riscurilor in domeniul SSM in incinta institutiei de invatamant’’ |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | 1 |  |  | Pentru riscurile evaluate sunt stabilite activitati de control. |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | 1 |  |  | Frauda si coruptia sunt considerate riscuri in procesul de managament al riscurilor. |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | 1 |  |  | Calculatoarele sunt conectate la priza si trebuie sa dispuna de faza nula. |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? |  |  |  | Institutia dispune de registru consolidat al riscurilor. |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? |  |  |  | Subdiviziunea structurala autonoma detine un registru al riscurilor pentru angajati. |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? |  | 1 |  | Registrul riscurilor este actual la nivel de institutie  |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? |  |  |  |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | 1 |  |  | Instructajul de protectie a muncii la locul de munca |
| **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. evidență contabilă;
 | 1 |  |  | Institutia duce o evidenta contabila a tuturor bunurilor si materialelor,evidenta financiara a bugetului |
| 1. achiziții publice;
 | 1 |  |  | Lucrari de constructie,alimentarea elevilor,procurarea combustibilului s.a. |
| 1. administrare patrimoniu;
 | 1 |  |  | Sali de clasa dotate cu echipament necesar |
| 1. tehnologii informaționale;
 | 1 |  |  | Televizoare-plazme intr-o sala de gradinita si calculatoare pentru cadrele didactice. |
| 1. protecția datelor cu caracter personal;
 | 1 |  |  | Angajamente privind date cu caracter personal |
| 1. procesele de bază/operaţionale specifice activităţii entităţii.
 | 1 |  |  |  |
|  | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 |  |  | Institutia este conectata la Internet,acces la Internet |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori? | 1 |  |  | Entitatea publica dispune de mecanisme de raportare a erorilor catre superiori |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | 1 |  |  | Institutia dispune de evidenta a tuturor proceselor de baza |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? |  | 1 |  |  |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?Dacă Da, care au fost motivele:1. reorganizarea entității publice
 |  | 1 |  | Procesele de baza sunt revizuite de catre institutie |
| 1. schimbarea managementului
 |  |  |  |  |
| 1. altele (indicați 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 |  |  | Functiile de initiere,verificare ,avizate si aprobate sunt functii separate si exercitate de persoane diferite. |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | 1 |  |  | ANSA,inspectia financiara,DITS Nisporeni,directia constructii s.a. |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | 1 |  |  | Persoanelor care ocupa posturi sensibile li se solicita sa semneze acorduri de confidentialitate si raspundere materiala. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** |
| **SNCI 13. Informaţia** |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informaţiilor? | 1 |  |  | Institutia stabileste cantitatea,calitatea si peridiocitatea ,sursele si destinatarea informatiilor |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | 1 |  |  | Entitatea publica produce si transmite informatii corecte ,clare si utile |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sisteminformațional pentru domeniile:1. economico-financiar;
 | 1 |  |  | Conform actelor normative etc. |
| 1. operaționale.
 |  |  |  |  |
|  | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? |  | 1 |  | Normele legale in ceea ce priveste primirea,expedierea,inregistrarea,repartizarea si arhivarea corespondentei sunt cunoscute si aplicate in practica de catre toti angajatii. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **SNCI 14. Comunicarea** |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 |  |  | Fluxul informational necesar supravegherii si realizarii activitatilor sunt asigurate de structura organizationala. |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? | 1 |  |  | Internetul,calculatoare,imprimante,scanare s.a. |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 |  |  | Calculatoare conectate la Internet |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 |  |  | Managerul entitatii publice comunica angajatilor sarcinile si responsabilitatile sistemului de control intern managerial. |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?  |  | 1 |  |  |
| Daca Da, enumerați-le. |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **VI. MONITORIZAREA** |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** |
|  | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? |  | 1 |  | Entitatea publica intreprinde actiuni de dezvoltare in ceea ce priveste controlul intern managarial |
| Daca Da, enumerați. |  |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | 1 |  |  |  |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? |  | 1 |  | Reclamatiile din partea cetatenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica si corecta deficientele de control managerial. |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:1. financiar - contabil;
 |  |  | 1 |  |
| 1. achiziții publice;
 |  |  |  |  |
| 1. administrare a activelor;
 |  |  |  |  |
| 1. tehnologii informaționale.
 |  |  |  |  |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  | 1 |  | Aspectele CIM sunt abordate de auditori corespunzator. |
|  | Indicați numărul recomandărilor:1. auditorilor externi:

- oferite;- implementate; |  |  |
| 1. auditorilor interni:

- oferite; - implementate. |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** |
| **Planificarea și executarea bugetului** |
|  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | 1 |  |  | Cerintele procesului bugetar sunt respectate |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | 1 |  |  | Sunt luate masuri pentru colectarea veniturilor |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 |  |  | Mijloacele financiare au fost cheltuite in limita alocatiilor si conform destinatiei aprobate. |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | 1 |  |  | Planul de executare a bugetului include costurile financiare ale actiunilor propuse. |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 |  |  | Contabilul institutiei si directorul monitorizeaza si raporteaza performanta financiara prin darile de seama s.a. |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 |  |  | Entitatea publica aproba politicile contabile. |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 |  |  | In Registrul de evidenta contabila |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? |  | 1 |  | Exista activitati de control,care asigura ca platile legale sunt acceptate. |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?  | 1 |  |  | Datele ce tin de finante sunt permanent verificate si reconciliate si inscrise in registru de evidenta contabila. |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  |  |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 |  |  | Anual se efectueaza inventarierea de catre comisie |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 |  |  | Rapoartele financiare sunt elaborate si prezentate in termen. |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 |  |  | Rapoartele financiare contin informatii complete despre venituri,cheltuieli,obligatiuni |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? |  | 1 |  | Exista fise de evidenta a mijloacelor fixe. |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | 1 |  |  |  |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | 1 |  |  |  |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | 1 |  |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Achiziţii publice și executarea contractelor** |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | 1 |  |  | Entitatea publica dispune de un plan anual de achizitii publice aprobat de manager |
|  | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? | 1 |  |  | Mai intai de toate evalueaza capacitatea furnizorului,prin oferirea unei garantii de executie catre furnizor |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | 1 |  |  | Entitatea publica respecta reglementarile pentru atribuirea contractelor de achizitii publice |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 |  |  | In procesul de achizitii sunt respectate termenele limita pentru fiecare etapa |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? | 1 |  |  | Entitatea publica pastreaza documentatia fiecarei achizitii ,inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectarii ofertelor cistigatoare. |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? | 1 |  |  | Contractul incheiat corespunde prevederilor ofertei cistigatoare |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | 1 |  |  | Entitatea publica solicita garantia de buna executie pentru contracte ,valoarea fiind mai mare decat cuantumul stabilit de legislatie. |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valoriiacestora ? | 1 |  |  | Contractele sunt executate in termen si in limita valorii acestora |
|  | 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? | 1 |  |  | Se verifica respectarea conditiilor contractuale cu privire la descriere,cantitate,standard,pret. |
|  | 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? | 1 |  |  | Se verifica datele cu privire la pret ,cantitate,calitate,cheltuieli de transport,procese3 verbale de receptie ale furnizorilor cu datele din contractul de achizitie. |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  |  | 1 | Nu dispune de datorii |
| Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. |  |  |
|  | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?  |  |  | 1 |  |
| Dacă Da, enumerați-le. |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |
| **Salarizarea** |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? | 1 |  |  | Exista o divizare intre functiile de inregistrare a timpului de munca si functiile de calcul a salariului. |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 |  |  | Salariile de baza sunt aprobate de catre manager stabilite prin contract de munca. |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | 1 |  |  | Sporurile,premiile si alte drepturi salariale sint aprobate de catre managerul entitatii publice. |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  |  | 1 |  |
| Dacă Da, descrieți cauza și indicați: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/aplicații? | 1 |  |  | In cadrul entitatii publice exista o divizare a sarcinilor intre programatori si utilizatorii de programe. |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? | 1 |  |  | Personalul responsabil de tehnologii informationale ii este interzis sa faca tranzactii |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | 1 |  |  | Exista parole confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informationale programelor. |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? | 1 |  |  | Parolele sunt schimbate la necesitate pentru angajati |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 |  |  | Angajatii au acces la sarcinile care sunt utile pentru indeplinirea sarcinilor |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? |  | 1 |  |  |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. |  | 1 |  |  |
| **Opinia auditului intern** |  |

 Directorul / / Chiba Raisa