Anexa nr.1

la Regulamentul privind autoevaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

și emiterea Declarației de răspundere managerială

**APROBAT**

**\_\_\_Adam Gheorghii\_\_\_\_**

**(numele, prenume le managerului entităţii publice)**

**,,26” \_\_martie\_\_ 2019**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE** | | | | | | | |
| **N/o** |  |  | | | | | |
|  | Denumirea entității publice | IP Gimnaziul Vulcăneşti | | | | | |
|  | Bugetul total (mii lei):   1. aprobat; | 926400,00 | | | | | |
| 1. precizat; | 1245929,00 | | | | | |
| 1. executat; | 1200922,68 | | | | | |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | 0 | | | | | |
|  | Numărul angajaților:   1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 21,66 | | | | | |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 3 | | | | | |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului; | 19 | | | | | |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului. | 21 | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:   1. numărul acțiunilor planificate; | 8 | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor realizate; | 5 | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate. | 3 | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:   1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 87658,00 | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 61460,81 | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 26197,19 | | | | | |
|  | Numărul proceselor de bază:   1. identificate, la data de 31 decembrie; | 6 | | | | | |
| 1. descrise, la data de 31 decembrie. | 6 | | | | | |
|  | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:   1. interne (om-ore); | 1 | | | | | |
| 1. externe (om-ore); | 2 | | | | | |
| 1. tematica; | Implementarea in anul 2019 a prevederilor Hotararilor de Guvern nr.969, nr.868, si nr.1231. | | | | | |
| 1. organizatorul instruirii; | DÎTS Nisporeni, Secţia Finanţe Consiliul Raional Nisporeni | | | | | |
| 1. necesitățile de instruire (tematica). | Sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legi, Hotărâri de Guvern referitor la noua Lege de salarizare. | | | | | |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Adam Gheorghii, director, 0264- 41042 ( mob. 068270053), gh.adam01@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 | |  | |  | Este emis ord. nr.255 din 04.10.2016 privind crearea Consiliului de Etică şi este semnat de angajați. |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  | |  | | 1 | Nu s-au înregistrat cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic. |
| 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 | |  | |  | Au fost comunicate sub semnătura fiecărui angajat. |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  | |  | | 1 | Cazuri de nerespectare a reglementărilor nu s-au înregistrat. |
| 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 | |  | |  | Este afişat la loc accesibil şi vizibil pentru toţi angajaţii. |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | 0 | | | | | Nu există subdiviziuni structurale autonome. |
|  | 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 | |  | |  | Regulamentul de ordine internă este adus la cunostinţa tuturor angajaţilor sub semnătură. |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? |  | | 1 | |  | Există parţial, fiindcă direcţia instituţiei nu întotdeauna reuşeşete să efectueze o analiză a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efectiv. |
| **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 | |  | Cunoştinţele şi aptitudinile necesare sunt analizate de fiecare dată, dar nu de fiecare dată corespund postului ocupat. |
|  | Entitateapublică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? |  | | 1 | |  | Instructaj la angajarea operatorilor la gaz, bucătarului, îngrijitoarelor de încaperi, paznicilor,muncitorului p/u deservire. |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? |  | | 1 | |  | Este elaborat în rezultatul evaluării necesităţilor de instruire a angajaţilor, dar realizat parţial în legătură cu fluctuaţia cadrelor. |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | 1 | |  | |  | Instruirile sunt petrecute de către cadre invitate din exterior, care deţin autorizaţii corespunzătoare. |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? |  | | 1 | |  | Da. La instruirea operatorilor la gaz şi responsabilului de utilaj gaz şi mai puţin la cadrele didactice. |
| Dacă da, indicați:   1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) |  | | | | |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) |  | | | | |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | 1 | |  | |  | Performanţele individuală sunt evaluate şi se iau în consideraţie la salarizarea angajatilor. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** | | | | | | | |
|  | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | 1 | |  | |  | De câte ori este nevoie, managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control. |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | 1 | |  | |  | Da, responsabilităţile de controlm intern managerial ale managerilor operaţionali sunt clar definite în fişele postului. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** | | | | | | | |
|  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? |  | | 1 | |  | În legătură cu numărul mic de elevi, structura organizaţională este compusă doar din director. |
|  | 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 | |  | În activitatea sa, directorul instituţiei îşi îndeplineşte obligaţiunile funcţionale conform fişei postului. |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? |  | | 1 | |  | Asigură parţial segregarea functiilor. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** | | | | | | | |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | 1 | |  | |  | Prin ordine, dispoziţii, acorduri... |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? |  | | 1 | |  | Uneori, directorul instituţiei deleagă împuterniciri şi angajaţilor care nu dispun de competenţa necesară, în acest caz, semnând un acord ori contract cu angajatul. |
|  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? |  | | 1 | |  | În Controlul intern managerial şi fişa postului. |
| **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 | |  | |  | Stipulate în Planul managerial al instituţiei. |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? |  | | 1 | |  | Sunt coerente, dar Planul de Dezvolatre Strategic necesită revizuire şi completare în legătură cu unele schimbări. |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? |  | | 1 | |  | Şi-a stabilit parţial, în măsura competenţelor şi posibilităţilor. |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? |  | |  | | 1 | Obiectivele sunt generale, pentru întregul colectiv. |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? |  | |  | |  |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? |  | | 1 | |  | Dispune de Plan de Dezvoltare Strategic pentru anii 2016-2020, care necesită revizuire şi completare. |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? |  | | 1 | |  | Planul managerial |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? |  | |  | |  | Fără subdiviziuni structurale autonome. |
|  | Planurile de acţiuni includ:   1. obiective? | 1 | |  | |  | Obiectivele sunt întărite la începutul anului şcolar şi se depune efort pentru a fi realizate. |
| 1. indicatori de performanță măsurabili? |  | | 1 | |  | În conformitate de noua lege a salarizării. |
| 1. riscuri asociate obiectivelor? |  | | 1 | |  | Planurile de actiuni includ partial riscuri asociate obiectivelor. |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | 1 | |  | |  | Sunt afişate în loc accesibil şi vizibil, aduse la cunoştinţa angajaţilor sub semnătură şi sunt informaţi părinţii, Administraţia Publică Locală, DÎTS |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? |  | |  | | 1 | Nu sunt subdiviziuni structurale. |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? |  | | 1 | |  | Se practică modificarea bugetului cu acordul Administraţiei Publice Locale. |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:   1. Trimestrial | 1 | |  | |  | În dependenţă de planuri şi cerinţe,  cele care necesită evaluare, monitorizare şi raportare trimestrial. |
| 1. semestrial | 1 | |  | |  | cele care necesită evaluare, monitorizare şi raportare semestrial |
| 1. anual | 1 | |  | |  | cele care necesită evaluare, monitorizare şi raportare anual |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** | | | | | | | |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | Mai des cele care suntr legate de micşorarea numărului de elevi, micşorarea bugetului, pericolul optimizării instituţiei. |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? |  | | 1 | |  | Activităţile de control pentru riscurile de fraudă sunt superficiale. |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | Consideră riscurile de fraudă şi corupţie în procesul de management al riscurilor. |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | Legate de datele cu caracter personal: veridicitatea şi scurgerea informaţiei. |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? |  | | 1 | |  | Nu este un registru consolidat și bine determinat, lucrativ. |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? |  | |  | |  | Nu avem subdiviziuni structurale autonome. |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? |  | | 1 | |  | Ocazional este asigurata actualizarea registrului riscurilor. |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? |  | |  | |  |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? |  | | 1 | |  | Este un câmp de activitate nevalorificat până la capăt. |
| **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 | |  | Pentru unele procese şi domenii dispune de politici şi proceduri pe deplin, iar pentru altele parţial. |
| 1. achiziții publice; |  | | 1 | |  | În limitele bugetului. |
| 1. administrare patrimoniu; | 1 | |  | |  | Registre, acte de inventariere |
| 1. tehnologii informaționale; | 1 | |  | |  | Administrator şcolar SIME şi SIPAS numit prin ordin nr. 73 din 05.02.2018. |
| 1. protecția datelor cu caracter personal; | 1 | |  | |  | Sunt antrenaţi şi diriginţii, semnând o declaraţie de confidenţialitate. |
| 1. procesele de bază/operaţionale specifice activităţii entităţii. |  | | 1 | |  | Conform Planului managerial. |
|  | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 | |  | |  | LaConsiliul de Administraţie, Comisia de inventariere. |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori? | 1 | |  | |  | De câte ori este necesar, entitatea publică raportează despre excepţii şi erori superiorilor. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? |  | | 1 | |  | Este necesar de efectuat o analiză substanțială pentru a alcătui o listă a proceselor de bază. |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? |  | |  | | 1 | Nu avem subdiviziune structurală autonomă. |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?  Dacă Da, care au fost motivele:   1. reorganizarea entității publice |  | |  | | 1 | Nu au avut loc reorganizări. |
| 1. schimbarea managementului |  | |  | | 1 | Nu a fost schimbat managementul. |
| 1. altele (indicați motivul) | 1 | |  | |  | Instruirea simultană în clasele primare. |
| **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 | Directorul instiruţiei, contabilitatea, Consiliul de Administraţie. |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | 1 | |  | |  | Organizaţiile erarhic-superioare permanent ţin la control persoanele care ocupă posturi sensibile. |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | 1 | |  | |  | Activităţi de contabilitate, persoanele responsabile de asigurarea  Securităţii datelor cu caracter personal, diriginţilor de clasă. |
| **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 | |  | |  | Suresele şi destinatarii informaţiilor sunt diferite, deoarece entitatea publică a stabilit diferit cantitatea, calitatea şi periodicitatea informaţiilor. |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | 1 | |  | |  | Toate informaţiile eronate şi incomplete sunt remise entităţii publice spre corectare. |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:   1. economico-financiar; | 1 | |  | |  | Sistemul informaţional pentru domeniul economico-financiar se află în supravegherea contabilităţii. |
| 1. operaționale. | 1 | |  | |  | Iar domeniul operaţional se află în supravegherea direcţiei instituţiei şi cadrelor didactice. |
|  | 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 | |  | Toate Regulamentele, Instrucţiunile referitor la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea şi arhivarea, corespondenţei sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor sub semnătură. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 14. Comunicarea** | | | | | | | |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 | |  | |  | Nu există o structură bine determinată, dar direcţia instituţiei, cadrele didactice, diriginţii de educaţie, comitetul sindical depun efort maxim pentru asigurarea funcţionării circuitului şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor. |
|  | 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 | |  | |  | Prin telefon, poşta electronică. |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 | |  | |  | Poşta electronică este un sistem eficient informaţional pentru circulaţia documentelor şi corespondenţei. |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 | |  | |  | Sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern sunt aduse la cunoştinţa angajaţilor sub semnătură. |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? | 1 | |  | |  | La moment există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupţie suspectate. |
| Daca Da, enumerați-le. |  | | | | | Linia fierbinte, Inspectoratului de poliţie, poliţistului de sector,  APL, DÎTS Nisporeni şi altor slujbe, prin telefon, demersuri,scrisori etc. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **VI. MONITORIZAREA** | | | | | | | |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? |  | | 1 | |  | Greu de realizat în lipsa unui director adjunct. |
| Daca Da, enumerați. |  | | | | |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? |  | |  | | 1 | Toată responsabilitatea de coordonare a activităţilor de dezvoltare a Controlului Intern Managerial rămân pe umerii directorului institutiei. |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? |  | | 1 | |  | Reclamaţiile sunt utilizate pentru a identifica şi corecta deficienţele de control managerial în mică măsură. |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   1. financiar - contabil; |  | | 1 | |  | Prescripţii de la ANSA, de la Inspecţia financiară.  Acte de control şi prescripţii de la Inspectoratul Energetic de stat,  Inspecţia Muncii şi Ecologica de Stat ş,a. |
| 1. achiziții publice; | 1 | |  | |  | Acte de control |
| 1. administrare a activelor; |  | |  | | 1 |  |
| 1. tehnologii informaționale. | 1 | |  | |  | Curtea de Conturi a Republicii Moldova – Implementarea SIME |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  | |  | | 1 | Nu am avut. |
|  | Indicați numărul recomandărilor:   1. auditorilor externi:   - oferite  - implementate | 2  2 | | | | | A fost prezentat răspuns la timp la toate prescripţiile şi actele  de control. |
| 1. auditorilor interni:   - oferite  - implementate | 1  1 | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** | | | | | | | |
| **Planificarea și executarea bugetului** | | | | | | | |
|  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | 1 | |  | |  | Instituţia dispune de contabil-şef care respectă cu stricteţe toate cerinţele aferente procesului bugetar. |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | 1 | |  | |  |  |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 | |  | |  | Mijloacele financiare au sost cheltuite conform codului ECO. |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | 1 | |  | |  | Sunt consultate si aprobate la Consiliul de Administratie. |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 | |  | |  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară simerstrial, anual |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 | |  | |  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile la Consiliul de Administraţie. |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 | |  | |  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora, conform notei contabile. |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | 1 | |  | |  | Sunt excluse platile ilegale. |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | 1 | |  | |  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate: lunar, trimestrial, anual – în dependenţă de cerinţe si conform Instructiunilor. |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  | | | | |  |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 | |  | |  | Dizpoziţii interne. |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 | |  | |  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate conform orarului stabilit de direcţia finanţe. |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 | |  | |  | Toate Rapoartele financiare care contin informatii incomplete  sunt returnate pentru a fi completate si rectificare. |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | 1 | |  | |  | Fişe de evidenţă, acte, facturi fiscale |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | 1 | |  | |  | Da, sunt respectate Instrucţiunile de completare a acestora. |
|  | 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 | |  | |  | Cu acordul APL I şi II, Consiliului raional. |
| **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 publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice, conform Registrului de evidenţă. |
|  | 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 | |  | |  | Sunt solicitate certificate de înregistrare, scrisori de garanţie. |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | 1 | |  | |  | Se identifică un responsabil trehnic în cazul unor activităţi ori lucrări. |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 | |  | |  | Oferte de preţuri, contracte. |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? | 1 | |  | |  | Registre de contabilitate. Contracte. |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? | 1 | |  | |  | Contracte şi oferte. |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | 1 | |  | |  | Scrisori de garanţie. |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valoriiacestora ? | 1 | |  | |  | Procese verbale de predare, primire. |
|  | 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 | |  | |  | Comisia de evaluare în frunte cu Responsabilul tehnic |
|  | 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 | |  | |  | Conform facturilor fiscale. Oferte de preţuri. Deviza de cheltuieli |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  | |  | | 1 | Tranzacţiile sunt efectuate la timp. |
| 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 | | Nu avem datorii. |
| 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 | Ordinul de angajare şi tabelul de salarizare. |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 | |  | |  | Contract individual de muncă. Schema de încadrare. |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | 1 | |  | |  | Ordin şi dispoziţie. |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  | |  | | 1 | Achitate în termen. |
| 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 | Nu dispunem de programatori, toţi sunt utilizatori de programe. |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? | 1 | |  | |  | Nu intră în obligaţiunile lui funcţionale. |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | 1 | |  | |  | Administratorul şcolar SIME si diriginţii de clase dispun de parole unice şi confidenţiale. |
|  | 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 regulat, iar pentu angajaţii care nu mai activeaza parolele sunt anulate. |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 | |  | |  | Angajaţii au acces numai la acele programe, care sunt necesare  pentru îndeplinirea sarcinilor. |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? |  | |  | | 1 | Nu se practică efectuarea copiilor de rezervă ale fişierelor, diferite de cele originale. |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. |  | | 1 | |  | Se evaluiaza ocazional şi parţial. |
| **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 atribuţii de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetăţeni sau agenți economici).

**Adam Gheorghii, Director -**