Anexa nr.1

la Regulamentul privind autoevaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

și emiterea Declarației de răspundere managerială

**APROBAT**

***\_\_\_Dima Valeriu\_\_***

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

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE** | | | | | | | |
| **N/o** |  |  | | | | | |
|  | Denumirea entității publice | ***Instituția Publică Teoretic „Boris Cazacu”, or. Nisporeni*** | | | | | |
|  | Bugetul total (mii lei):   1. aprobat; | ***5099,20*** | | | | | |
| 1. precizat; | ***7036,89*** | | | | | |
| 1. executat; | ***4772,94*** | | | | | |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | ***0*** | | | | | |
|  | Numărul angajaților:   1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | ***56*** | | | | | |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie; | ***2 posturi laborant*** | | | | | |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului; | ***2*** | | | | | |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului. | ***0*** | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:   1. numărul acțiunilor planificate; | ***13*** | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor realizate; | ***11*** | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate. | ***2*** | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:   1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | ***2203,3*** | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | ***1443,3*** | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | ***760,0*** | | | | | |
|  | Numărul proceselor de bază:   1. identificate, la data de 31 decembrie; | ***36*** | | | | | |
| 1. descrise, la data de 31 decembrie. | ***-*** | | | | | |
|  | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:   1. interne (om-ore); | ***-*** | | | | | |
| 1. externe (om-ore); | ***-*** | | | | | |
| 1. tematica; | ***-*** | | | | | |
| 1. organizatorul instruirii; | ***-*** | | | | | |
| 1. necesitățile de instruire (tematica). | ***-*** | | | | | |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | ***Directorul liceului Dima Valeriu, telefon: 060120830, ltcazacu@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*** | |  | |  | ***- Ședința Consiliului Profesoral din 18.10.2016;***  ***- Standardele de comportament sun t fixate în fișa de post a fiecărui angajat.*** |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  | |  | | ***1*** | ***Cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic nu au fost înregistrate.*** |
| 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*** | |  | |  | ***Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt indicate în fișa postului angajatorului.*** |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  | |  | | ***1*** | ***Nu există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției.*** |
| 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*** | |  | |  | ***Discutat la ședința Consiliul Profesoral și aprobat la ședința Consiliului de Administrație, august 2018.*** |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | ***-*** | | | | |  |
|  | 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, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt indicate în fișa postului.*** |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | ***1*** | |  | |  | ***Analiza efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective sunt fixate în dările de seamă semestriale.*** |
| **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*** | |  | |  | ***Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute sunt analizate și stabilite pentru fiecare post.*** |
|  | Entitateapublică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? | ***1*** | |  | |  | ***Instruirea inițială pentru noii angajați este fixată în registrul de evidență a tehnicii securității.*** |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | ***1*** | |  | |  | ***Programul se elaborează anual conform Codului Educației al Republicii Moldova, 2014.*** |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | ***1*** | |  | |  | ***Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților.*** |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | ***1*** | |  | |  | ***Programul de pregătire profesională continuă este finalizat din bugetul instituției.*** |
| Dacă da, indicați:   1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | ***34,0*** | | | | |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | ***21,6*** | | | | |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | ***1*** | |  | |  | ***În cadrul Comisiilor Metodice este evaluată performanța în raport cu obiectivele individuale stabilite.*** |
| **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*** | |  | |  | ***Prin organizarea seminarelor, ședințelor de informare managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.*** |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | ***1*** | |  | |  | ***În fișa postului sunt clar definite responsabilitățile 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*** | |  | |  | ***Repartizarea responsabilităților este asigurată de structura organizațională la toate nivelurile.*** |
|  | 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 corespundere cu structura sa organizațională instituția a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele fixate în fișa postului fiecărui angajat.*** |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? |  | |  | |  | ***Separarea funcțiilor este asigurată de structura organizațională.*** |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** | | | | | | | |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | ***1*** | |  | |  | ***Limitele competențelor sunt stabiliteîn fișa postului pentru fiecare angajat.*** |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? | ***1*** | |  | |  | ***Delegarea împuternicirilor sunt delegate doar angajatorilor care dispun de competență necesară.*** |
|  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare aîmputernicirilor? |  | |  | |  | ***Delegarea împuternicirilor este evaluată 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*** | |  | |  | ***Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției și indicate în planul strategic, anual.*** |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | ***1*** | |  | |  | ***Coerența obiectivelor strategice și celor operaționale demonstrează succesele obținute de instituție.*** |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | ***1*** | |  | |  | ***Analiza efectuată de notă obiectivele operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp.*** |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | ***1*** | |  | |  | ***În fișa postului fiecărui angajat instituția a stabilit obiectivele individuale care sunt corelate cu obiectivele operaționale.*** |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | ***1*** | |  | |  |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? | ***1*** | |  | |  | ***Instituția dispune de planuri și acțiuni strategice.*** |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? | ***1*** | |  | |  | ***Planul de acțiuni anuale sunt discutate și aprobate în luna august la început de an școlar.*** |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Planurile de acţiuni includ:   1. obiective? | ***1*** | |  | |  | ***Planurile de acțiuni includ obiectivele operaționale corelate cu obiectivele strategice și documentele relevante de politici.*** |
| 1. indicatori de performanță măsurabili? | ***1*** | |  | |  | ***Planul de acțiuni conține indicatori de performanță măsurabilă care sunt evaluați periodic.*** |
| 1. riscuri asociate obiectivelor? | ***1*** | |  | |  | ***Planurile de acțiuni conțin riscuri asociate obiectivelor.*** |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | ***1*** | |  | |  | ***Planurile de acțiune ale instituției sunt afișate la panoul de informații.*** |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | ***1*** | |  | |  | ***Se identifică necesitățile apoi se planifică resursele care să asigure implementarea activităților necesare.*** |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | ***1*** | |  | |  | ***Resursele alocate permit realizarea obiectivelor în caz de modificarea a lor.*** |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:   1. trimestrial | ***1*** | |  | |  | ***Trimestrial prin dări de seamă.*** |
| 1. semestrial | ***1*** | |  | |  | ***Semestrial prin rapoarte.*** |
| 1. anual | ***1*** | |  | |  | ***Anual prin rapoarte anuale.*** |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** | | | | | | | |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | ***1*** | |  | |  | ***Principalele riscuri asociate obiectivelor sunt identificate și evaluate periodic.*** |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | ***1*** | |  | |  | ***Activitățile de control pentru riscurile evaluate sunt fixate în planul de acțiuni.*** |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | ***1*** | |  | |  | ***Instituția ia în considerație riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor.*** |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | ***1*** | |  | |  | ***Riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul e management al riscurilor sunt luate în considerație*** |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | ***1*** | |  | |  | ***Instituția a întocmit un registru consolidat al riscurilor.*** |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? | ***-*** | | ***-*** | | ***-*** |  |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | ***1*** | |  | |  | ***Periodic este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție.*** |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | ***-*** | | ***-*** | | ***-*** |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | ***1*** | |  | |  | ***La nivel de instituție există o strategie privind managementul riscurilor.*** |
| **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*** | |  | |  | ***Evidența realizată la nivel de contabilitate prin verificări proprii.*** |
| 1. achiziții publice; | ***1*** | |  | |  | ***Achizițiile publice se desfășoară în conformitate cu legislația.*** |
| 1. administrare patrimoniu; | ***1*** | |  | |  | ***Evidența patrimoniului se realizează prin verificări periodice.*** |
| 1. tehnologii informaționale; | ***1*** | |  | |  | ***Utilajul tehnologic informațional este luat la evidență. Periodic se realizează casarea mijloacelor ieșite din uz.*** |
| 1. protecția datelor cu caracter personal; | ***1*** | |  | |  | ***Prin ordinul directorului instituției este numit o persoană care semnând un angajament este responsabilă de protecția datelor cu caracter personal la completarea bazelor de date SIME, SAPD.*** |
| 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*** | |  | |  | ***Activitățile de control sunt ca inventarierea valorilor materiale, evidența mijloacelor financiare.*** |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori? | ***1*** | |  | |  | ***Mecanismele de raportare a excepțiilor către superiori sunt raportul semestriale, anuale.*** |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | ***1*** | |  | |  | ***Procesele de bază sunt identificate și incluse într-o listă specială.*** |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? |  | |  | | ***-*** |  |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?  Dacă Da, care au fost motivele:   1. reorganizarea entității publice |  | |  | | ***1*** | ***Instituția nu a revizuit procesele de bază fiindcă nu au fost motive.***  ***Instituția nu a fost reorganizată*** |
| 1. schimbarea managementului |  | |  | | ***-*** | ***Managerul nu a fost schimbat.*** |
| 1. altele (indicați motivul) |  | |  | | ***-*** | ***Nu sunt alte motive.*** |
| **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*** | |  | |  | ***În instituție funcțiile de inițiere , verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții exercitate de directorul instituției.*** |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | ***1*** | |  | |  | ***Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate frontal, prin inspecții financiare.*** |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | ***1*** | |  | |  | ***Persoanele care ocupă posturi sensibile li se solicită să semneze acorduri de confidențialitate, de răspundere materială.*** |
| **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*** | |  | |  | ***Instituția prezintă rapoarte, dări de seamă direcției raionale finanțe, direcției învățământ cât și Ministerului Educației după necesitate.*** |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? |  | | ***1*** | |  | ***Instituția depune efort pentru a transmite informații corecte, clare, utile și complete în termenii stabiliți.*** |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sisteminformațional pentru domeniile:   1. economico-financiar; | ***1*** | |  | |  | ***În marea majoritate transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistemul informațional pentru domeniile economico – financiar și operațional.*** |
| 1. operaționale. | ***1*** | |  | |  |  |
|  | 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*** | |  | |  | ***Majoritatea angajaților cunosc normele legale cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței.*** |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 14. Comunicarea** | | | | | | | |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? | ***1*** | |  | |  | ***Funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților are o structură bine organizată.*** |
|  | 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*** | |  | |  | ***În instituție există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă. Prin organizarea ședințelor de informare internă.*** |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | ***1*** | |  | |  | ***Instituția dispune de un sistem informațional pentru circulația corespondenței.*** |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | ***1*** | |  | |  | ***Conducerea instituției comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial prin intermediul ședințelor de informare, planului lunar de activitate a instituției ș.a.*** |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? |  | | ***1*** | |  | ***În instituție nu au fost înregistrate cazuri de nereguli, suspiciuni de fraudă sau acte de corupție.*** |
| Daca Da, enumerați-le. | ***-*** | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **VI. MONITORIZAREA** | | | | | | | |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? | ***1*** | |  | |  | ***Conducerea instituției întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM cum ar fi controalele interne financiare, inventarierea imobilului ș.a.*** |
| Daca Da, enumerați. | ***Controale*** | | | | |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | ***1*** | |  | |  | ***Instituția va desemna subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM.*** |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? | ***1*** | |  | |  | ***Opinia părților este utilizată ca mijloc pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial.*** |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   1. financiar - contabil; | ***1*** | |  | |  | ***Instituția a fost supusă unui control financiar extern de către Inspecția Financiară Ungheni în anul 2016.*** |
| 1. achiziții publice; | ***1*** | |  | |  |  |
| 1. administrare a activelor; | ***1*** | |  | |  |  |
| 1. tehnologii informaționale. | ***1*** | |  | |  |  |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  | |  | | ***1*** | ***În rezultatul controalelor aspectele CIM vor fi soluționate.*** |
|  | 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** | | | | | | | |
|  | Cerințeleaferente procesului bugetarsunt respectate? | ***1*** | |  | |  | ***În instituție sunt respectate cerințele aferente procesului bugetar.*** |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | ***1*** | |  | |  | ***În linii generale au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor.*** |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | ***1*** | |  | |  | ***În limita alocațiilor și conform destinației aprobate au fost cheltuite mijloacele financiare.*** |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | ***1*** | |  | |  | ***Activitățile planificate în planurile de activitate conțin costurile financiare ale activităților propuse.*** |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | ***1*** | |  | |  | ***Direcția instituției publică, monitorizează și raportează executarea bugetară.*** |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | ***1*** | |  | |  | ***Instituția a aprobat politicile contabile.*** |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | ***1*** | |  | |  | ***În evidență contabilă sunt înregistrate toate tranzacțiile pe măsura efectuării lor.*** |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | ***1*** | |  | |  | ***Una din activitățile de control care să asigure că doar părțile legale sunt acceptate este și E-docplat.*** |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | ***1*** | |  | |  | ***Registrele contabile care conțin datele financiar- contabile sunt verificate periodic.*** |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  | | | | | ***Registrul venituri- zilnic, alte registre lunar.*** |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | ***1*** | |  | |  | ***Inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrare în evidență contabilă a rezultatelor se efectuează periodic.*** |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | ***1*** | |  | |  | ***Rapoartele financiare au fost elaborate în termen.*** |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | ***1*** | |  | |  | ***În rapoartele financiare sunt incluse informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, datorii, granturi.*** |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | ***1*** | |  | |  | ***Fișele de evidență asigură ținerea în evidență a mijloacelor fixe.*** |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | ***1*** | |  | |  |  |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | ***1*** | |  | |  | ***Fiecare mijloc fix are o valoare corectă fixă.*** |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | ***1*** | |  | |  | ***Transmiterea, casarea vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată.*** |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Achiziţii publice și executarea contractelor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | ***1*** | |  | |  | ***Planul anual de achiziții publice este parte componentă a planului anual de activitate aprobat de managerul instituției.*** |
|  | 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*** | |  | |  | ***Procedura de achiziții publice are loc în conformitate cu Legea achizițiilor publice.*** |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | ***1*** | |  | |  | ***Atribuirea contractelor de achiziție se efectuează conform metodologiei achizițiilor publice, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor.*** |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | ***1*** | |  | |  | ***Respectarea termenelor limită pentru fiecare etapă în cadrul achizițiilor publice este o măsură obligatorie.*** |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? | ***1*** | |  | |  | ***Fiecare achiziție are în mapă în care se păstrează toate documentele ce țin de procedura dată.*** |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? | ***1*** | |  | |  | ***În toate cazurile contractele încheiate corespund prevederilor ofertei câștigătoare.*** |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | ***1*** | |  | |  | ***În cazul când contractele au o valoare mai mare decât cuantumul stabilit de legislație, instituția solicită garanția de bună execuție.*** |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valoriiacestora ? | ***1*** | |  | |  | ***În marea majoritate contractele sunt executate în termen și în 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*** | |  | |  | ***În fiecare caz de recepționare a bunurilor, serviciilor, lucrărilor, înainte de procesul verbal de recepție se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale.*** |
|  | 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 verifică prețurile, cantitate, calitatea cu date din facturi, termenele de plată.*** |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  | |  | | ***1*** | ***Instituția nu dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat.*** |
| 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 este temei de a institui proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor.*** |
| 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*** | |  | |  | ***O divizare între funcțiile de înregistrarea a timpului de muncă și de calcul a salariului este. Sunt îndeplinite de persoanele diferite.*** |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | ***1*** | |  | |  | ***Salariile de bază sunt aprobate de managerul instituției după calculul respectiv.*** |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | ***1*** | |  | |  | ***Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul instituției după decizia comisiei create la nivel de instituție.*** |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  | |  | | ***1*** | ***Instituția nu dispune de datorii privind retribuirea muncii.*** |
| 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? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițiezetranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | ***-*** | |  | |  |  |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | ***-*** | |  | |  |  |
| **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).

**Directorul liceului Dima Valeriu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(semnătura)