|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **I. Informații generale** | | |  |  |  |
| **N/o** |  |  |  |  |  |
| 1 | Denumirea entității publice | **IP Gimnaziul Milești** |  |  |  |
| 2 | Bugetul total (mii lei): |  |  |  |  |
| a) aprobat; | 3539200,00 |  |  |  |
| b) precizat; | 3806868,00 |  |  |  |
| c) executat. | 3803887,38 |  |  |  |
| 3 | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | Numărul angajaților: |  |  |  |  |
| a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 34 |  |  |  |
| b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 0 |  |  |  |
| c) persoane angajate pe parcursul anului; | 4 |  |  |  |
| d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 4 |  |  |  |
| 5 | Realizarea planului anual de acțiuni: |  |  |  |  |
| a) numărul acțiunilor planificate; | 45 |  |  |  |
| b) numărul acțiunilor realizate; | 45 |  |  |  |
| c) numărul acțiunilor nerealizate. | 0 |  |  |  |
| 6 | Realizarea planului anual de achiziții publice: |  |  |  |  |
| a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 1203143,00 |  |  |  |
| b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 1203142,00 |  |  |  |
| c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 0 |  |  |  |
| 7 | Numărul proceselor de bază: |  |  |  |  |
| a) identificate, la data de 31 decembrie; | 15 |  |  |  |
| b) descrise, la data de 31 decembrie. | 7 |  |  |  |
| 8 | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: |  |  |  |  |
| a) interne (om-ore); | 6 |  |  |  |
| b) externe (om-ore); | 0 |  |  |  |
| c) tematica; | Resurse materiale și financiare |  |  |  |
| d) organizatorul instruirii; | Sterpu Nina – șef DÎTSNisporeni |  |  |  |
| e) necesitățile de instruire (tematica). |  |  |  |  |
| 9 | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Bobeică Vera,director, 068647486, vera.bobeica43@gmail.com |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **N/o** | **Component / SNCI** | **Raspuns EP** | | | **Detalii / dovezi EP** |
| **Da** | **Parțial** | **Nu** |
|  | **II. Mediul de control** | | | | |
|  | **SNCI 1. Etica și integritatea** |  |  |  |  |
| 1 | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 |  |  | Sunt stipulate în Regulamentul de ordine internă a instituției |
| 2 | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  |  | 0 |  |
| Dacă da, indicați numărul sancțiunilor disciplinare aplicate. |  | | |
| 3 | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 |  |  | Sunt stipulate în Regulamentul de ordine internă a instituției  Ordinul Nr. 9 din 13.09.2021 |
| 4 | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  |  | 0 | Nu au fost înregistrate astfel de cazuri |
| Dacă da, indicați numărul suspiciunilor de fraudă și / sau corupție raportate către organele competente. |  | | |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 2. Funcții, atribuții şi sarcini** |  |  |  |  |
| 5 | Regulamentul de organizare şi funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații? | 1 |  |  | este în Centrul Metodic al instituției |
| 6 | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare |  |  |  | Nu avem subdiviziuni structurale |
| 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? | 1 |  |  | prin intermediul Fișei postului tuturor angajaților |
| 8 | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | 1 |  |  | se efectuează periodic |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 3. Angajamentul față de competență** |  |  |  |  |
| 9 | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post? | 1 |  |  | la angajare, cu evaluare periodică pe parcurs |
| 10 | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | 1 |  |  | include următoarele domenii: Standardele de competență profesională, Protecția muncii și Protecția civilă |
| 11 | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | 1 |  |  | Graficul formării continue a angajaților se elaborează anual, ținând cont de solicitările angajaților |
| 12 | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate? | 1 |  |  | se organizează activități locale de consiliere și instruire a angajaților |
| 13 | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | 1 |  |  | se planifică anual |
| Dacă da, indicați: |  |  |  |  |
| a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei); | 5,0 | | | s-au planificat conform Graficului formării continue |
| b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei). | 0 | | | se datorează faptului că cursurile de formare profesională de 3 săptămâni au fost realizate la distanță. |
| 14 | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | 1 |  |  | se efectuează trimestrial, lunar și în cadrul procesului de atestare |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** |  |  |  |  |
| 15 | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | 1 |  |  | corectează deficiențele și întreprinde măsuri de asigurare a unui control intern managerial eficient |
| 16 | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | 1 |  |  | Fișele postului, aprobate în cadrul Consiliului de administrație |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 5. Structura organizațională** |  |  |  |  |
| 17 | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | 1 |  |  | conform deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație |
| 18 | Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? | 1 |  |  | Conform Regulamentului de ordine internă a instituției |
| 19 | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | 1 |  |  | conform Schemei de încadrare |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 6. Împuterniciri delegate** |  |  |  |  |
| 20 | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă? | 1 |  |  | Registrele de ordine |
| 21 | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competentă necesară? | 1 |  |  | se efectuează conform rezultatelor evaluării și urmare a deciziilor Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație |
| 22 | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | 1 |  |  | de către Organele ierarhic-superioare în domeniu (OLSDI) |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
| **III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** | | | | | |
|  | **SNCI 7. Stabilirea obiectivelor** |  |  |  |  |
| 23 | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | 1 |  |  | în Planul de dezvoltare strategică al instituției |
| 24 | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | 1 |  |  | se actualizează anual, în dependență de schimbările parvenite la nivel local și/sau la nivel de politici educaționale |
| 25 | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | 1 |  |  | sunt stipulate în Planul de dezvoltare strategică al instituției |
| 26 | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | 1 |  |  | în Fișa postului fiecărui angajat |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | 1 |  |  | sunt incluse în Planul managerial al instituției |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** |  |  |  |  |
| 27 | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | 1 |  |  | Deține un singur Plan de dezvoltare strategică |
| 28 | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | 1 |  |  | Planul managerial aprobat la Consiliul de administrație |
| 29 | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? |  |  |  | nu avem subdiviziuni structurale |
| 30 | Planurile de acțiuni includ: |  |  |  |  |
| a) obiective? | 1 |  |  | sunt în Planul managerial și în Planul de dezvoltare strategică a instituției |
| b) indicatori de performanță măsurabili? | 1 |  |  | sunt în Planul managerial și în Planul de dezvoltare strategică a instituției |
| c) riscuri asociate obiectivelor? | 1 |  |  | sunt în Planul de dezvoltare strategică a instituției |
| 31 | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | 1 |  |  | se păstrează la administrația instituției și în Centrul metodic |
| 32 | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | 1 |  |  | se repartizează anual, odată cu planificarea bugetului |
| 33 | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | 1 |  |  | se fac modificări la buget, urmare a deciziilor Consiliului de administrație |
| 34 | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează: |  |  |  | se efectuează în perioada, termenul și frecvența indicate |
| a) trimestrial; | 1 |  |  | la solicitare |
| b) semestrial; | 1 |  |  | Raport semestrial de activitate, Raport despre rezultatele școlare, Raport privind evidența sesizărilor cazurilor de abuz, Raport de realizare a curriculumului școlar |
| c) anual. | 1 |  |  | Raport semestrial de activitate, Raport despre rezultatele școlare, Raport privind evidența sesizărilor cazurilor de abuz, Raport de realizare a curriculumului școlar |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 9. Managementul riscurilor** |  |  |  |  |
| 35 | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | 1 |  |  | Elaborarea Registrului riscurilor |
| 36 | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | 1 |  |  | Sunt stabilite în Planul anual și planurile lunare de activitate |
| 37 | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | 1 |  |  | se interzice colectarea de bani în instituție |
| 38 | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | 1 |  |  | angajații semnează declarație-angajament privind confidențialitatea datelor cu caracter personal |
| 39 | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | 1 |  |  | aprobat la Consiliul de administrație |
| 40 | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? |  |  |  | Nu avem subdiviziuni structurale |
| 41 | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | 1 |  |  | Se reactualizează de către coordonator |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | anual | | |  |
| 42 | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | 1 |  |  | Monitorizarea sistematică a situației în scopul prevenirii apariției riscurilor posibile |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
| **IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | | | |
|  | **SNCI 10. Tipurile activităților de control** |  |  |  |  |
| 43 | Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: |  |  |  |  |
| a) evidență contabilă; | 1 |  |  | Conform Ordinului nr.216 din 28.12.2015 al Ministerului de Finanțe |
| b) achiziții publice; | 1 |  |  | Este format un grup de lucru prin decizia Consiliului de Administrație |
| c) administrare patrimoniu; | 1 |  |  | Contract de răspundere materială |
| d) tehnologii informaționale; | 1 |  |  | administrarea bazei de date a instituției |
| e) protecția datelor cu caracter personal; | 1 |  |  | angajații semnează declarație-angajament privind confidențialitatea datelor cu caracter personal SIME |
| f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | 1 |  |  | se planifică anual și se realizează conform planului |
| 44 | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 |  |  | semnăturile electronice a directorului și a contabilului cu acces limitat |
| 45 | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | 1 |  |  | prin intermediul rapoartelor/notelor informative |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 11. Documentarea proceselor** |  |  |  |  |
| 46 | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | 1 |  |  | se elaborează până la aprobarea bugetului anual al instituției |
| 47 | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? |  |  |  | nu avem subdiviziuni structurale |
| 48 | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: | 1 |  |  | în luna mai |
| a) reorganizarea entității publice; |  |  |  |  |
| b) schimbarea managementului; |  |  | 0 |  |
| c) altele (indicați motivul). |  |  |  |  |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor** |  |  |  |  |
| 49 | Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite? | 1 |  |  | sunt implicați directorul, contabilul și intendentul |
| 50 | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | 1 |  |  | se monitorizează sistematic și se evaluează periodic |
| 51 | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | 1 |  |  | angajații care lucrează cu baza de date, cadrele didactice implicate în sesiunea de examene, intendentul, bucătarul |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** | | | | | |
|  | **SNCI 13. Informaţia** |  |  |  |  |
| 52 | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informaţiilor? | 1 |  |  | conform Planului anual/planurilor lunare ale instituției și a corespondenței de intrare |
| 53 | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | 1 |  |  | în cadrul ședințelor planificate/operative de lucru cu angajații |
| 54 | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: |  |  |  | se efectuează cu regularitate, în termeni stabiliți |
| a) economico-financiar; | 1 |  |  | responsabil este contabilul |
| b) operaționale. | 1 |  |  | responsabil este directorul |
| 55 | 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 |  |  | în limitele funcției și atribuțiilor de serviciu ale angajaților |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **SNCI 14. Comunicarea** |  |  |  |  |
| 56 | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 |  |  | permanent, se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală |
| 57 | 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 |  |  | sunt panouri informative, se organizează ședințe planificate și operative de lucru, se utilizează e-mail-ul pentru comunicarea scrisă/la distanță, pagina WEB |
| 58 | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 |  |  | e-mail: vera.bobeica43@gmail.com |
| 59 | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 |  |  | periodic, la necesitate |
| 60 | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? | 1 |  |  | înregistrarea și cercetarea cazului în cadrul Consiliului de etică, raportarea cazurilor la OLSDÎ |
| Daca Da, enumerați-le. |  | | | Convocarea Consiliului de etică, raportarea cazurilor la organele ierarhic-superioare competente în domeniu |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
| **VI. MONITORIZAREA** | | | | | |
|  | **SNCI 15. Monitorizarea continuă** |  |  |  |  |
| 61 | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? | 1 |  |  | identifică, monitorizează și perfectează regulat schimbările parvenite |
| Daca Da, enumerați. |  |  |  | informare, îndeplinirea recomandărilor și a prescripțiilor, participare la instruiri |
| 62 | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | 1 |  |  | coordonator este directorul |
| 63 | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? | 1 |  |  | nu avem reclamații |
| 64 | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: |  |  |  | nu am fost supuși controlului de audit sau financiar |
| a) financiar - contabil; |  |  | 0 |  |
| b) achiziții publice; |  |  | 0 |  |
| c) administrare a activelor; |  |  | 0 |  |
| d) tehnologii informaționale. |  |  | 0 |  |
| 65 | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  |  |  |  |
| 66 | Indicați numărul recomandărilor: |  |  |  |  |
| a) auditorilor externi: |  |  |  |  |
| oferite |  | | |  |
| implementate |  | | |  |
| b) auditorilor interni: |  |  |  |  |
| oferite |  | | |  |
| implementate |  | | |  |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
| **VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** | | | | | |
|  | **Planificarea și executarea bugetului** |  |  |  |  |
| 67 | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | 1 |  |  | Aprobarea bugetului se efectuează anual la Consiliul de administrație |
| 68 | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? |  |  |  | Nu colectăm venituri |
| 69 | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 |  |  | Se face anual Raport care se prezintă la Consiliul de administrație |
| 70 | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | 1 |  |  | includ costuri estimative |
| 71 | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 |  |  | la finele anului se face Raport |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **Evidența contabilă și patrimoniu** |  |  |  |  |
| 72 | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 |  |  | Conform Ordinului nr.216 din 28.12.2015 |
| 73 | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 |  |  | Transferurile se efectuează și se înregistrează electronic |
| 74 | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | 1 |  |  | Control curent, cu respectarea legislației în vigoare, electronic- prin programul E-alocații |
| 75 | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | 1 |  |  | responsabil este contabilul |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  | | | la momentul înregistrării/ lunar |
| 76 | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 |  |  | Ordinul nr. 76 din 30.12.2021 |
| 77 | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 |  |  | Conform graficului Direcției Generale de Finanțe |
| 78 | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 |  |  | venituri nu acumulăm; cheltuielile se fac în baza documentelor primare |
| 79 | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | 1 |  |  | în conformitate cu instrucțiunile de evidență a mijloacelor fixe |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | 1 |  |  | regulat și în termeni |
| 80 | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | 1 |  |  | în baza facturii de primire |
| 81 | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | 1 |  |  | în baza deciziei Comisiei de inventariere/casare, aprobată de director |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **Achiziţii publice și executare a contractelor** |  |  |  |  |
| 82 | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | 1 |  |  | Bugetul aprobat |
| 83 | 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 |  |  | La necesitate - contractele de valoare mai mare de 240,0 mii lei |
| 84 | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | 1 |  |  | Când valoarea contractului e mai mare de 250,0 mii lei; se respectă Legea achizițiilor publice |
| 85 | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 |  |  | Au fost respectate |
| 86 | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | 1 |  |  | Sunt elaborate dosare de stocare a informației pe fiecare achiziție |
| 87 | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | 1 |  |  | se respectă |
| 88 | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | 1 |  |  | Nu au fost astfel de situații |
| 89 | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora? | 1 |  |  | se respectă |
| 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? | 1 |  |  | se verifică de către grupul de lucru |
| 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? | 1 |  |  | se verifică la recepție și pe parcursul perioadei contractate |
| 92 | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  |  | 0 | nu avem astfel de datorii |
| Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. |  | | |  |
| 93 | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? | 1 |  |  | Contabilul efectuează verificări lunare, la sfârșit de an se întocmesc actele de verificare |
| Dacă Da, enumerați-le. |  | | | verificare lunară, raportare anuală |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **Salarizarea** |  |  |  |  |
| 94 | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? | 1 |  |  | Tabelarea se efectuează de către directorul adjunct, calcularea salariului o efectuează contabilul |
| 95 | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 |  |  | sunt aprobate de manager și de președintele Unității administrativ-teritoriale prin intermediu Schemei de încadrare |
| 96 | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | 1 |  |  | lunar, prin ordin |
| 97 | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  |  | 0 | totul se achită în termenii stabiliți |
| Dacă Da, descrieți cauza și indicați: |  |  |  |  |
| a) cuantumul acestora (mii lei); | 0 | | |  |
| b) perioada formării. | 0 | | |  |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  | **Tehnologii informaționale** | | | | |
| 98 | În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicații? | 1 |  |  | programatorii licențiați prestează servicii prin contract, angajații sunt utilizatori de programe |
| 99 | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referință? | 1 |  |  | nu are acces |
| 100 | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | 1 |  |  | pentru fiecare administrator |
| 101 | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice? | 1 |  |  | cu regularitate; se schimbă trimestrial/după caz |
| 102 | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 |  |  | unele programe sunt securizate(SIME) |
| 103 | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | 1 |  |  | de către programatorii Centrului de Tehnologii Informaționale |
| 104 | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? | 1 |  |  | la apariția modificărilor în programe |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. | lunar | | |  |
|  | **Opinia auditului intern** |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Directorul gimnaziului BvV Vera Bobeică |  |  |  |  |