

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

APROBAT
MUȘINSCHI Inga

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ 03 ” februarie 2022

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	I.P.Gimnaziul “ Ion Creangă”, sat Soltănești, raion Nisporeni
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	2541.8
	b) precizat;	2977.6
	c) executat;	2976.6
3.		
4.	Numărul angajaților:	27
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	5
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	5
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	759.8
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	759.8
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7.	Numărul proceselor de bază:	12
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	0
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	-
	e) necesitățile de instruire (tematica).	”Identificarea și descrierea proceselor”
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Mușinschi Inga, director, 068165292, gimsoltanesti@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1			Procese verbale a ședințelor Consiliului de Etică
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	1			Nu exista cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
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		S-a discutat cu angajații, există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	1			Nu există.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	1			Este afișat în Centru metodic, fiecare angajat a fost familiarizat, există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Nu există subdiviziuni.
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			Fișa postului semnată de angajat, contractul individual de muncă semnat de angajat
8.					
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			Persoanlul didactic este angajat în baza diplomei de studii. Personalul auxiliar este angajat în baza capacităților și nivelului ridicat de responsabilitate.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			Există programe de mentorat sau ”Școala tânărului specialist”dar nu sunt tineri specialiști.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1			Este elaborat în temeiul art.134 alin. (4) lit. (b) al Codului Educației conform cărui fiecare cadru didactic urmează cursuri de formare o dată la 3 ani.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			Da, beneficiază de instruirii relevante funcției deținute
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	1			Conform Codului muncii, se planifica anual surse financiare pentru fomarea profesionala
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	10			S-a planificat suma necesară pentru formarea cadrelor didactice însă nu au mai participat la cursuri de formare din motivul situației epidemiologice.
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	1,5			Din motivul situației epidemiologice, angajații s-au format în cadrul webinarilor și atelierelor online, multe din ele fiind gratuite.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Da, prin atestare, prezentarea ore publice, activități extracurriculare,Fișa de evaluare a performanțelor etc.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		1		Parțial , din motivul lipsei instruirii în domeniul respectiv
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1			Sunt definite în fișa postului

SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Fiecare angajat cunoaște responsabilitățile sale, conform fișei postului sau altor acorduri adiționale .
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	1			Se raportează semestrial, anual ceea ce se solicită de organele ierarhic superioare.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Da, asigura, dar cu acordul organului ierarhic superior.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegează?	1			Sunt stabilite în fișa postului și contractul individual de muncă, prin ordin de delegare a atribuțiilor în urma încheierii acordurilor.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			Se delegează împuterniciri angajaților ce dispun de competențele necesare.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			1	Nu este efectuată evaluare pentru că din start împuternicirile sunt delegate specialistilor, în baza diplomelor de studii sau a celor de recalificare.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1			Obiectivele strategice sunt stabilite în Programul de dezvoltare strategică în conformitate cu misiunea și viziunea instituției.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1			Obiectivele sunt în concordanță cu actele normative în vigoare, cu obiectivele sistemului educațional din țară.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1			Obiectivele sunt formulate corect, sunt aplicabile, relevante, măsurabile etc.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			Obiectivele sunt stabilite pe domenii de activitate, respectiv, fiecare angajat implementează aceste obiective în cadrul activității sale zilnice.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1			Sunt corelate pentru că obiectivele individuale reies din obiectivele per ansamblu pe instituție si sistem educațional la general.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			Dispune de Planul de dezvoltare strategică 2021-2026
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			Dispune de Planul anual de activitate
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1			Dispune de planuri operaționale pentru fiecare structură operațională.
30.	Planurile de acțiuni includ:	1			Da, includ obiective care sunt formulate corect.
	a) obiective?	1			Da, sunt incluși indicatori
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			Da, sunt analizate riscurile , propuse soluții suplimentare
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1			Da, sunt analizate riscurile , propuse soluții suplimentare
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1			Planurile sunt afișate în Centru metodic
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		1		Parțial pentru că resursele financiare sunt insuficiente pentru realizarea tuturor obiectivelor propuse
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Obiective sunt modificate doar dacă sunt surse financiare suficiente
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	1			Da, în plan financiar – se efectuează și trimestrial și anual
	a) trimestrial				
	b) semestrial	1			Raportările pe domeniu educație - se efectuează semestrial, anual
	c) anual	1			Da, în plan financiar – se efectuează și trimestrial și anual
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1			Da, ca capitol aparte în cadrul Planului managerial, ca parte componentă a analizei SWOT în Programul de dezvoltare strategică și în Planul managerial anual
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1			Da, activități fiind stabilite pentru riscurile majore
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1			Da, dar aceste riscuri nu sunt specifice pentru domeniul de activitate – corupție și fraude nu s-au atestat.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1			Da, și se iau măsuri de securizare a informației (schimbarea parolilor la bazele de date (SIME; SIPAS, programe de contabilitate – e-docplat, e-alocații, e-achiziții etc.), acces limitat la calculatoarele administrației
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		1		Există evidența risurilor în Planul anual de activitate
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			1	Nu există subdiviziuni autonome
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		1		Se reînnoiește, în cadrul Planului de activitate
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	1			Se reînnoiește doar anual sau semestrial.

42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		1		Parțial, în Planul anual de activitate a instituției.
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	1			se efectuează evidenței contabile strictă
	b) achiziții publice;	1			se respectă legislația în vigoare, se întocmește Planul anual de achiziții publice, există raportarea anuală în baza lui;
	c) administrare patrimoniu;	1			se efectuează inventarierea anuală a patrimoniului
	d) tehnologii informaționale;	1			da, fiecare diriginte are parola sa pentru a intra în sisteme sau baze de date; la fel și contabilul sau managerii.
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1			dosarele elevilor, angajaților, bazele de date sunt securizate, se semnează angajamente de protecție a datelor, se respectă prevederile Legii 133/2011
f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	1			procesele de bază se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, specifică domeniului educațional.	
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			Da, documentele sunt păstrate în cabinete cu acces limitat iar electronic- parole sigure.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		1		Parțial, doar în cazuri concrete, dacă apar astfel de situații, se raportează direct entităților ierarhic superioare.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		1		Procesele sunt identificate și înscrise în planurile de acțiuni.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		1		se descriu parțial procesele de bază (educaționale, financiare etc.), ca parte componentă a rapoartelor de activitate, a dărilor de seamă etc.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			1	Nu a fost nevoie de revizuit pentru că nu au fost astfel de motive
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	1			Sunt executate de contabil și manager și avizate verificate de Consiliile de administrație și profesoral
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	1			Evaluarea activității se face de organele ierarhic superioare
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	1			Se semnează declarații, angajamente și contracte de răspundere materială.
	Dacă Da, enumerați-le.				Contracte de muncă; contracte de răspundere materială; declarații; angajamente.
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarul informațiilor?	1			Se transmite informațiile solicitate de organele ierarhic superioare (rapoarte, informații etc.) și conform Nomenclatorului
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			Informațiile produse și transmise sunt corecte, clare și complete
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	1			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor în acest domeniu se face în sistem informațional securizat, programe de contabilitate gestionate de specialiști (de ex. – Bit Generator etc.)
	b) operaționale.		1		Doar parțial, și se referă la baza de date (SIME, SIPAS), Rapoartele sunt transmise mai des pe varianta de hârtie, cu ștampilă umedă.
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?		1		Doar parțial din motivul că lipsește unitate/funcția de secretar
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Există circuite de comunicare atât verbale cât și pe cale electronică.
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	1			Informațiile sunt aduse la cunoștința angajaților: afișate pe panourile informative, redirecționate în poștele electronice personale, repartizate, contra semnătura, în varianta printată etc.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația	1			Dispune de poșta electronică securizată.

	documentelor / corespondenței?				
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?		1		De acest domeniu practic integral este responsabil managerul, contabilul și consiliul de administrație iar restul angajaților sunt informați.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?			1	Nu s-au înregistrat suspiciuni de fraudă sau acte de corupție.
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	1			
	Daca Da, enumerați.				controale ex-ante, ex-post, curente
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?		1		sunt desemnate persoane concrete, pe anumite domenii
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			Da, dar nu au fost înregistrate reclamații.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	1			A fost efectuată inspecția financiară complexă din februarie 2018
	a) financiar - contabil;				inspecție financiară complexă
	b) achiziții publice;				inspecție financiară complexă
	c) administrare a activelor;				inspecție financiară complexă
	d) tehnologii informaționale.				inspecție financiară complexă
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			1	Nu au fost auditori
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.			1	Nu au fost auditori
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			1	Nu au fost auditori
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	0 0			

	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	0 0			
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1			Toate cerințele sunt respectate
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?			1	Instituția nu are venituri ci doar cheltuieli.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1			Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		1		Parțial, sunt incluse în Planul managerial anual, pe domenii.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Permanent se monitorizează performanța financiară.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			Este discutat devizul anual de cheltuieli și aprobat de organul ierarhic superior (consiliul raional); În decembrie este aprobată Politica de contabilitate a instituției
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			Absolut toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			Există control strict asigurat de Direcția finanțe și Trezoreria de stat.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1			Registrele contabile sunt verificate periodic Trimestrial, anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			Inventarierea se efectuează regulat, anual, în luna decembrie.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Rapoartele sunt elaborate și prezentate în termenii stabiliți (contabilii sunt monitorizați la acest aspect de specialiștii din cadrul Direcției Finanțe)
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			Rapoartele sunt complete, conform cerințelor
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență	1			Mijloacele fixe sunt strict luate la evidență contabilă.

	a acestora?				
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			Se respectă instrucțiunile.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Valoarea este estimată corect, în temeiul actelor normative în vigoare.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Da, conform actelor în vigoare.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1			Da, aprobat în luna ianuarie, în temeiul bugetului instituției.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	1			Se analizează documentația furnizorului
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			Se respectă procedurile
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1			Toate termenele au fost respectate
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1			Există mape speciale cu materialele referitoare la achiziții.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			Toate contractele corespund prevederilor ofertelor câștigătoare.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?			1	Nu au fost încheiate așa gen de contracte
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1			Contractele sunt executate în termen și în limita acestora.
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			Comisia de recepție verifică respectarea condițiilor contractuale cu semnarea proceselor -verbale de recepție
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			Toate specificațiile sunt verificate să coincidă cu contractul.
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	1			Nu dispune de datorii și creanțe.
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?			1	

	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			Directorul și directorul adjunct înregistrează timpul de lucru, contabilul - calculează salariul
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			În temeiul ordinelor, tarificației aprobate de organele ierarhic superioare
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			În temeiul ordinelor, fișelor de evaluare
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	1			Nu sunt datorii privind retribuirea muncii
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			1	În instituție nu există unitate de programatori
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			Da, îi este interzis. Aceste acțiuni sunt efectuate doar de contabilul șef și manager, laborantul doar monitorizează activitatea rețelei și a tehnologiilor informaționale.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1			Toate sistemele de tehnologii informaționale (baze de date, platforme etc.) sunt accesate doar prin parole.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			Parolele sunt schimbate periodic, cel puțin - obligatoriu o dată la 3 luni dar se face și mai des.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			Angajații au acces numai la programele, subprogramele de care sunt responsabili (de ex. – contabilul are acces doar la programele de contabilitate, diriginții – acces doar la clasa ce o coordonează etc.)
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		1		parțial și doar la domeniul contabilitate.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1			Periodic sunt evaluate, trimestrial, anual.

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 atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Inga MUȘINSCHI , director

