

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	320,9 2.944,06 2.879,96
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	3 3
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore); b) externe (om-ore); c) tematica; d) organizatorul instruirii; e) necesitățile de instruire (tematica).	0 1
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Funcționarea sistemului de management financiar și control intern Șef DITS Nisporeni, Nina Sterpu Funcționarea sistemului de management financiar și control intern Susanu Mariana, profesor matematică, 069836284, Susanumariana1986@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI i. 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?	✓			Lista angajaților care au luat cunoștință cu Codul de Etică al IP Gimnaziul Zberoata, Ședința Consiliului de Etică, proces verbal nr.01 din .09.21
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele 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?	✓			Ordin nr.16 din 06.09.2021
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓			

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini			
	Da		
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?		
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	7	Regulament CMI, Regulamentul Comisiilor metodice, Regulamentul de funcționare a cantinei, Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Elevilor, Regulamentul Centrului metodic, Regulamentul bibliotecii, Politica de contabilitate
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?	Da	Fișele – post aprobate la ședința CA nr.04 din 29.10.21
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?	✓	Fișele – post aprobate la ședința CA nr.04 din 29.10.21
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓	Activitate de mentorat, ordin nr.14 din 03.09.21
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓	Au fost administrate chestionare privind identificarea nevoii de formare continuă/perfecționare
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓	
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	✓	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	2.0 5.8 ✓	Performanțele individuale sunt evaluate prin controale tematice interne, asistență la ore, activități de diseminare a bunelor practici
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii			
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓	Ordin nr.776 din 12.11.21 a DITS Nisporeni, privind aprobarea programului de ghidare și consiliere metodologică
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor	✓	Fișele de post elaborate conform specificului funcției

operationali sunt clar definite în fișele postului?					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Programul de activitate, aprobat la Consiliul de Administrație, proces- verbal Nr.03 din 15 septembrie 2021
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?	✓			Acestea se regăsesc în Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale. Plan managerial de activitate aprobat la CA nr.03 din 15.09.21
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			Organigrama instituției
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	✓			
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?	✓			Plan Strategic de Dezvoltare, aprobat la CA, 2018
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Plan Strategic de Dezvoltare, aprobat la CA, 2018 Plan managerial de activitate aprobat la CA nr.03 din 15.09.21
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Plan Strategic de Dezvoltare, aprobat la CA, 2018 Plan managerial de activitate aprobat la CA nr.03 din 15.09.21
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			Regilament intern, fișele-post
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			Plan Strategic de Dezvoltare, aprobat la CA, 2018 Plan managerial de activitate aprobat la CA nr.03 din 15.09.21
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Plan managerial de activitate aprobat la CA nr.03 din 15.09.21, Plan de acțiuni privind combaterea abandonului și absenteismului școlar, Plan de acțiuni privind respectarea

							cerințelor sanitare în context pandemic, ș.a.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓					
30.	Planurile de acțiuni includ:	✓					
	a) obiective?	✓					
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓					
31.	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓					Registru riscurilor
	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓					
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓					
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓					
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:						
	a) trimestrial	✓					
	b) semestrial	✓					
	c) anual	✓					
SNCI 9. Managementul riscurilor							
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓					
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓					
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓					
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓					
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓					
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			✓			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	✓					Anual
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?						
	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓					
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; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓					Controale tematice, Inventarierea bunurilor
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓					
SNCl 11. Documentarea proceselor							
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓					Plan de achiziții
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	✓					
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)	✓ ✓ ✓					
SNCl 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților							
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓					
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	✓					
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da					Semnarea contractelor cu privire la răspunderea materială
Opinia auditului intern							
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA							

SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	✓			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	✓			Programe contabile
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?	✓			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			
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?	✓			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	✓			Consiliul de Etică
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.	✓			Plan de acțiuni privind implementarea și dezvoltarea sistemului de management financiar și control; ședințele comitetului de management al riscurilor
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			

63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓				
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	✓				Inspecție financiară efectuată în perioada 17.08 – 06.09.2018
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? 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.					
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunderător?	Da				
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.		4 4			Act de control Informație privind realizarea prescripției nr.27-18/12-67 din 12/09/2018
Opinia auditului intern						
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE						
Planificarea și executarea bugetului						
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓				Buget aprobat la ședința CA
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓				
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓				Rapoarte, bilanț contabil
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓				Rapoarte, bilanț contabil
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓				Rapoarte, bilanț contabil

Opinia auditului intern		Evidența contabilă și patrimoniul			
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			Rapoarte, dări de seamă
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Permanent			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			Ordin nr.50 din 22.11.21 privind inventarierea
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			
	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			Nu au fost supuse vânzării/ transmiterii/ casării mijloace fixe
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			
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?	✓			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții,	✓			

	inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?						
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓					
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓					
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓					Valabilitatea contractului de achiziție publică este valabil pînă la 31.12.2022
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?	✓					
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?	✓					
92.	Soldul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓					
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse...						
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriiilor? Dacă Da, enumerați-le.	Da					Se analizează actele de verificare a decontărilor, se negociază permanent cu organizațiile și furnizorii de servicii și bunuri.
Opinia auditului intern							
Salarizarea							
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓					Tabel de pontaj
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓					
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓					Fise de evaluare, ordine
97.	Soldul datoriiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriiilor pentru luna decembrie)? 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?	✓				
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓				
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓				
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓				
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓				
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓				
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓				Periodic, semestrial
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).

** 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 (procese și servicii).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Susanu Mariana, profesor matematică, coordonator CIM

