

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



**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”
2.	Bugetul total (mii lei):	36 415,40
	a) aprobat;	
	b) precizat;	37 109,40
	c) executat;	36 465,95
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	
4.	Numărul angajaților:	134
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	3,5 (0,5personal tehnic+3 unități de acompaniatori)
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	35
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	32
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	18
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	18
	c) numărul acțiunilor nerealizate,	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	9860,46
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	9779,86
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	80,6
7.	Numărul proceselor de bază:	8

	b) descrie, la data de 31 decembrie.	8
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).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	<i>Directoarea liceului Golban Tatiana, telefon: 068206067 golban.tatiana1977@gmail.com</i>

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?	Da			- Ședința Consiliului Profesoral din 05.12.2022; - Standardele de comportament sunt fixate în fișa de post a fiecărui angajat.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			Nu	Cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic nu au fost înregistrate.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt indicate în fișa postului angajatorului.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			Nu	Nu există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției.
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este	Da			Discutat la ședința Consiliul Profesoral și aprobat la ședința

	disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?				<i>Consiliului de Administrație, 05.09. 2022.</i>
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				<i>Nu dispunem de subdiviziuni</i>
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			<i>Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt indicate în fișa postului.</i>
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?	Da			<i>Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute sunt analizate și stabilite pentru fiecare post.</i>
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			<i>Instruirea inițială pentru noii angajați este fixată în registrul de evidență a tehnicii securității.</i>
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			<i>Programul se elaborează anual conform Codului Educației al Republicii Moldova, 2014.</i>
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			<i>Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților.</i>
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			<i>Programul de pregătire profesională continuă este finalizat din bugetul instituției.</i>
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	30.000			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	10.000			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			<i>Semestrial</i>
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			<i>Prin organizarea seminarelor, ședințelor de informare managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.</i>
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			<i>În fișa postului sunt clar definite responsabilitățile de control</i>

					<i>intern managerial.</i>
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			<i>Repartizarea responsabilităților este asigurată de structura organizațională la toate nivelurile.</i>
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?	Da			<i>În corespundere cu structura sa organizațională instituția a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele fixate în fișa postului fiecărui angajat.</i>
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			<i>Separarea funcțiilor este asigurată de structura organizațională.</i>
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			<i>Limitele competențelor sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare angajat.</i>
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			<i>Delegarea împuternicirilor sunt delegate doar angajatorilor care dispun de competență necesară.</i>
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			<i>Aprobarea anuală a fișelor de post pentru directorii adjuncți, șefii comisiei metodice.</i>
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			<i>Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției și indicate în planul strategic, anual.</i>
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			<i>Coerența obiectivelor strategice și celor operaționale demonstrează succesele obținute de instituție.</i>
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			<i>Analiza efectuată de notă obiectivele operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp.</i>

26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			<i>În fișa postului fiecărui angajat instituția a stabilit obiectivele individuale care sunt corelate cu obiectivele operaționale.</i>
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			<i>Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției și indicate în planul strategic, anual.</i>
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			<i>Instituția dispune de planuri și acțiuni strategice.</i>
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			<i>Planul de acțiuni anuale sunt discutate și aprobate în luna august la început de an școlar.</i>
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?				
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da			<i>Planurile de acțiuni includ obiectivele operaționale corelate cu obiectivele strategice și documentele relevante de politici.</i>
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			<i>Planul de acțiuni conține indicatori de performanță măsurabilă care sunt evaluați periodic.</i>
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			<i>Planurile de acțiuni conțin riscuri asociate obiectivelor.</i>
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			<i>Planurile de acțiune ale instituției sunt afișate la panoul de informații.</i>
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			<i>Se identifică necesitățile apoi se planifică resursele care să asigure implementarea activităților necesare.</i>
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			<i>Resursele alocate permit realizarea obiectivelor în caz de modificarea a lor.</i>
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	Da			<i>Trimestrial prin dări de seamă.</i>
	b) semestrial	Da			<i>Semestrial prin rapoarte.</i>

	c) anual	Da			Anual prin rapoarte anuale.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Principalele riscuri asociate obiectivelor sunt identificate și evaluate periodic.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Activitățile de control pentru riscurile evaluate sunt fixate în planul de acțiuni.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Instituția ia în considerație 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?	Da			Riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor sunt luate în considerație
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Instituția a întocmit 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?	Da			Periodic este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	-	-	-	
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			La nivel de instituție există o strategie 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;	Da			Evidența realizată la nivel de contabilitate prin verificări proprii.

	b) achiziții publice;	Da			<i>Achizițiile publice se desfășoară în conformitate cu legislația.</i>
	c) administrare patrimoniu;	Da			<i>Evidența patrimoniului se realizează prin verificări periodice.</i>
	d) tehnologii informaționale;	Da			<i>Utilajul tehnologic informațional este luat la evidență. Periodic se realizează casarea mijloacelor ieșite din uz.</i>
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			<i>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.</i>
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			<i>Procesele de bază sunt transparente.</i>
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			<i>Activitățile de control sunt ca inventarierea valorilor materiale, evidența mijloacelor financiare.</i>
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			<i>Mecanismele de raportare a excepțiilor către superiori sunt raportul semestriale, anuale.</i>
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			<i>Procesele de bază sunt identificate și incluse într-o listă specială.</i>
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			Nu	<i>Instituția nu a revizuit procesele de bază fiindcă nu au fost motive. Instituția nu a fost reorganizată</i>
	b) schimbarea managementului	Da			<i>Managerul a fost schimbat.</i>
	c) altele (indicați motivul)			Nu	<i>Nu sunt alte motive.</i>
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			<i>În instituție funcțiile de inițiere , verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții exercitate de directorul instituției.</i>
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Da		<i>Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate frontal, prin inspecții financiare.</i>
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			<i>Persoanele care ocupă posturi sensibile li se solicită să semneze acorduri de confidențialitate, de răspundere materială.</i>
	Dacă Da, enumerați-le.				
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?	Da			<i>Instituția prezintă rapoarte, dări de seamă , DGETS cât și Ministerului Educației și Cercetării după necesitate.</i>
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			<i>Instituția depune efort pentru a transmite informații corecte, clare, utile și complete în termenii stabiliți.</i>
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			<i>În marea majoritate transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistemul informațional pentru domeniile economico – financiar și operațional.</i>
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.	Da			
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?	Da			<i>Majoritatea angajaților cunosc normele legale cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței.</i>
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			<i>Funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților are o structură bine organizată.</i>

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?	Da			<i>În instituție există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă. Prin organizarea ședințelor de informare internă.</i>
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			<i>Instituția dispune de un sistem informațional pentru circulația corespondenței.</i>
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			<i>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.</i>
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			<i>În instituție nu au fost înregistrate cazuri de nereguli, suspiciuni de fraudă sau acte de corupție. Boxa pentru sugestii</i>
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			<i>Conducerea instituției întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM cum ar fi controalele interne financiare, inventarierea imobilului ș.a.</i>
	Daca Da, enumerați.	Da			<i>Planurile, rezultatele procedurilor de achiziții publice sunt publicate pe pagina WEB a instituției, evidența executării contractelor de achiziții publice(cantitatea/calitatea/preț/specificații tehnice)Evidența achitării în termenii stabiliți a mijloacelor financiare.</i>
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			<i>Directorul</i>
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			<i>Registrul reclamații. Opinia părților este utilizată ca mijloc pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial.</i>
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da			<i>Auditul extern al Curții de Conturi, Auditul Secției de Control și Raportare a DGF</i>

	b) achiziții publice;	Da			<i>Auditul Curții de Conturi</i>
	c) administrare a activelor;	Da			<i>Auditul Secției de Control și Raportare a DGF</i>
	d) tehnologii informaționale.			Nu	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			Nu	<i>Instituția nu este obligată să dețină secție de audit intern</i>
	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.			Nu	
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			<i>Raport de monitorizare a recomandărilor de audit al CCRM</i>
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	Două			<i>Curții de Conturi și DGF</i>
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	0			<i>Lipsă</i>
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			<i>Elaborare Propunerilor la buget, anual în luna septembrie</i>
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			<i>Informația privind executarea cheltuielilor bugetare, lunar, publicat pe pagina web, pe panoul informativ, pe https://www.chisinau.md/ro/liceul-teoretic-onisifor-ghibu-20669.html</i>
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			<i>Planurile pentru achiziții anuale plasate pe pagina web.</i>
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			<i>Rapoarte financiare semestrial , 9 luni și anual</i>
Opinia auditului intern					

Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			<i>Ordinul nr. 429 din 09.12.2022 privind aprobarea Politicii contabile pentru anul 2023</i>
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			<i>Cartea Mare, Note de Contabilitate, documente primare</i>
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			<i>FD 49 lunar,</i>
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			<i>Lunar la perfectarea Notelor contabile, semianual, 9 luni și anual la perfectare Rapoartelor financiare</i>
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Trimestrial, semestrial și anual			
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			<i>Ordinul nr. -ab din 31.10.2023</i>
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			<i>Rapoartele financiare au fost elaborate în termen.</i>
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			<i>În rapoartele financiare sunt incluse informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, datorii, granturi.</i>
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			<i>Fișele de evidență asigură ținerea în evidență a mijloacelor fixe.</i>
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			<i>Sunt respectate</i>
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			<i>Fiecare mijloc fix are o valoare corectă fixă.</i>
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			<i>Transmiterea, casarea vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată.</i>
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			<i>Planul anual de achiziții publice este parte componentă a planului anual de activitate aprobat de managerul instituției. Publicat pe pagina web.</i>
83. p	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?	Da			<i>Procedura de achiziții publice are loc în conformitate cu Legea achizițiilor publice.</i>
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor	Da			<i>Atribuirea contractelor de achiziție se efectuează conform</i>

	de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?				<i>metodologiei achizițiilor publice, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor.</i>
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			<i>Respectarea termenelor limită pentru fiecare etapă în cadrul achizițiilor publice este o măsură obligatorie.</i>
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			<i>Fiecare achiziție are în mapă în care se păstrează toate documentele ce țin de procedura dată.</i>
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			<i>În toate cazurile contractele încheiate corespund prevederilor ofertei câștigătoare.</i>
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			<i>În cazul când contractele au o valoare mai mare decât cuantumul stabilit de legislație, instituția solicită garanția de bună execuție.</i>
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			<i>În marea majoritate contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora.</i>
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?	Da			<i>În fiecare caz de recepționare a bunurilor, serviciilor, lucrărilor, înainte de procesul verbal de recepție se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale.</i>
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?	Da			<i>Se verifică prețurile, cantitatea, calitatea cu date din facturi, termenele de plată.</i>
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			<i>Instituția nu dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat.</i>
	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?	Da			<i>Sunt verificate creanțele și datoriilor periodic.</i>
	Dacă Da, enumerați-le.				<i>Verificarea periodică a acestora, monitorizarea plăților și facturilor.</i>

Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			<i>Director adjunct și director adjunct pe probleme gospodărești responsabili pentru înregistrarea timpului, contabilul – pentru calculul salariului.</i>
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			<i>Legea 270/2018, HG 1231/2018, Legea bugetului de stat anual, Codul Muncii</i>
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			<i>Legea 270/2018, HG 1231/2018, Legea bugetului de stat anual, Codul Muncii</i>
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				<i>Lipsă</i>
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				<i>Lipsă</i>
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			<i>În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații.</i>
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			<i>În conformitate cu contractul.</i>
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			<i>Sunt solicitate parole unice și confidențiale.</i>
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			<i>Periodic sunt modificate.</i>
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			<i>Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor.</i>
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			<i>Periodic se efectuează copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale</i>
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				<i>Semestrial.</i>

102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			<i>Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor.</i>
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			<i>Periodic se efectuează copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale</i>
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				<i>Semestrial.</i>
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).

Directoarea liceului **Ioana Tatiana**

