

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

(în entitate publică care nu are în subordine alte entități)

**I. INFORMAȚII GENERALE**

1.	Denumirea entității publice	Liceul teoretic "Onisifor Ghibu" Mun.Chisinau
2.	Bugetul total (mii lei):	
	aprobat	0
	precizat / modificat	47924.9
	executat	44320.09
3.	Numărul entităților publice subordonate	0
4.	Numărul angajaților:	
	conform statului de personal, la data de 31 decembrie	138
	posturi vacante, la data de 31 decembrie	12.2
	persoane angajate pe parcursul anului	25
	demisionați / concediați pe parcursul anului	23
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	numărul acțiunilor planificate	18
	numărul acțiunilor realizate	18
	numărul acțiunilor parțial realizate	0
	numărul acțiunilor nerealizate	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice (mii lei):	
	valoarea achizițiilor planificate	8462
	valoarea achizițiilor realizate	8198

	valoarea achizițiilor nerealizate	264
7.	Numărul proceselor de bază:	
	identificate, la data de 31 decembrie	9
	descrise, la data de 31 decembrie	9
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	interne (om-ore)	0
	externe (om-ore)	0
	tematica	Nu
	organizatorul instruirii	lipsa
	necesitățile de instruire (tematica)	lipsa
9.	Coordonator CIM (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Guștiuc Lucian, administrator baze de date

Nu	Întrebare / indicator de raportare	Răspuns			Răspunsuri/detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice? Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștință angajaților?	✓			- Ședința Consiliului Profesorat nr.1 din 26.08.2025; ordinul 353-ab din 01.09.2025 - Standardele de comportament sunt fixate în fișa de post a fiecărui angajat.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			Cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic nu au fost înregistrate
	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?	✓			Ordinul 363-ab din 01.09.2025
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			Cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic nu au fost înregistrate.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	✓			Discutat la ședința Consiliului Profesorat și aprobat la ședința Consiliului de Administrație, 23.08.2024.

	Dacă DA, indicați link-ul la care acesta poate fi accesat				<a href="https://liceul-ghibu.com">https://liceul-ghibu.com</a>
6.	Subdiviziunile structurale dispun de un Regulament propriu de organizare și funcționare?			✓	Nu dispunem de subdiviziuni.
	Dacă NU, indicați motivul				Nu prevede structura.
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt stabilite în Fișa postului? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	✓			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt indicate în Fișa postului a angajaților, semnate.
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
8.	În Fișele postului sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor?	✓			Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute sunt analizate și stabilite pentru fiecare post.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Instruirea inițială pentru noii angajați este fixată în registrul de evidență a tehnicii securității.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Instruirea inițială pentru noii angajați este fixată în registrul de evidență a tehnicii securității.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost stabilite?	✓			Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților.
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea Programului de dezvoltare profesională continuă? Dacă DA, indicați:	✓			
	Suma mijloacelor alocate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				25
	Suma mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				21
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Semestrial
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			Prin organizarea seminarelor, ședințelor de informare managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			În fișa postului sunt clar definite responsabilitățile de control intern managerial.
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Repartizarea responsabilităților este asigurată de structura organizațională la toate nivelurile.
	Indicați link-ul la care structura organizațională a entității publice poate fi accesată				<a href="https://liceul-ghibu.com/transparenta-decisionala/">https://liceul-ghibu.com/transparenta-decisionala/</a>
17.	Sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondere cu structura organizațională a entității publice?	✓			În corespondere cu structura sa organizațională instituția a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele fixate în fișa postului fiecărui angajat.

18.	Structura organizațională permite o segregare clară funcțiilor?	✓			Separarea funcțiilor este asigurată de structura organizațională.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	✓			Limitele competențelor sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare angajat.
20.	Entitatea publică are întocmit un Registru de evidență a funcțiilor delegate?	✓			este registru
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			Delegarea împuternicirilor sunt delegate doar angajatorilor care dispun de competență necesară.
22.	Delegarea împuternicirilor permite managerilor de nivel inferior să ia decizii necesare în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite?	✓			Aprobarea anuală a fișelor de post pentru directorii adjuncți, șefii comisiei metodice.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției și indicate în planul strategic, anual.
24.	Obiectivele operaționale ale entității publice sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?	✓			Coerența obiectivelor strategice și celor operaționale demonstrează succesele obținute de instituție.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Analiza efectuată de notă obiectivele operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			În fișa postului fiecărui angajat instituția a stabilit obiectivele individuale care sunt corelate cu obiectivele operaționale.
	Dacă DA, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției și indicate în planul strategic, anual.
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de plan strategic de acțiuni?	✓			Obiectivele strategice sunt stabilite în conformitate cu misiunea instituției și indicate în planul strategic, anual.
	Dacă DA, indicați link-ul la care acesta poate fi accesat				<a href="https://liceul-ghibu.com/">https://liceul-ghibu.com/</a>
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Instituția dispune de planuri și acțiuni strategice.
	Dacă DA, indicați link-ul la care acesta poate fi accesat				<a href="https://liceul-ghibu.com/transparenta-decizionala/">https://liceul-ghibu.com/transparenta-decizionala/</a> ,
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan anual de acțiuni?	✓			
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	obiective?	✓			
	indicatori de performanță măsurabili?	✓			

	riscuri asociate obiectivelor?	✓			Planurile de acțiuni conțin riscuri asociate obiectivelor.
	costuri asociate acțiunilor?	✓			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			Planurile de acțiune ale instituției sunt afișate la panoul de informații.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure acțiunile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			Se identifică necesitățile apoi se planifică resursele care să asigure implementarea activităților necesare.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt realizate măsuri de redistribuire a sarcinilor și resurselor alocate?	✓			Resursele alocate permit realizarea obiectivelor în caz de modificarea a lor.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează periodic? Dacă DA, care este frecvența raportării:	✓			
	trimestrial			✓	
	semestrial			✓	
	anual	✓			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			Principalele riscuri asociate obiectivelor sunt identificate și evaluate periodic.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			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?	✓			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?	✓			Riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor sunt luate în considerație
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	✓			
	Dacă DA, atașați Registrul consolidat al riscurilor pentru perioada curentă (anul în curs) în format PDF				
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	✓			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă DA, care este frecvența actualizării acestuia?	✓			
	trimestrial				
	semestrial			✓	
	anual	✓			

42.	Entitatea publică dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	✓			
	Dacă DA, atașați Strategia / procedura privind managementul riscurilor în format PDF				strategie risc.pdf
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:				Evidența realizată la nivel de contabilitate prin verificări proprii.
	evidență contabilă	✓			
	achiziții publice	✓			Achizițiile publice se desfășoară în conformitate cu legislația.
	administrare patrimoniu	✓			Evidența patrimoniului se realizează prin verificări periodice.
	tehnologii informaționale	✓			Utilajul tehnologic informațional este luat la evidență. Periodic se realizează casarea mijloacelor ieșite din uz.
	protecția datelor cu caracter personal	✓			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.
	procesele de bază / operaționale specifice activității entității	✓			Procesele de bază sunt transparente.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			Activitățile de control sunt ca inventarierea valorilor materiale, evidența mijloacelor financiare.
45.	Entitatea publică dispune de proceduri de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților?	✓			
	Dacă DA, atașați procedura de raportare a excepțiilor, erorilor și iregularităților în format PDF				plan actiuni.pdf
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de un Registru al tuturor proceselor de bază?	✓			Instituția adaptează periodic Registrul proceselor de bază.
	Dacă DA, atașați Registrul proceselor de bază în format PDF				proces de baza.pdf
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?	✓			

48.	Entitatea publică revizuieste și, după caz, ajustează anual descrierile proceselor sale de bază? În cazul în care descrierile proceselor de bază au fost ajustate, care au fost motivele:	✓			
	reorganizarea entității publice			✓	Nu este supusă reorganizării
	schimbarea managementului	✓			La fiecare mandat de funcție a directorului
	altele (indicați motivul)	✓			La apariția unor noi procese de bază
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			În instituție funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții exercitate de directorul instituției.
50.	Entitatea publică a identificat lista funcțiilor sensibile (expuse semnificativ riscurilor de fraudă și corupție, care au atribuții de control și/sau efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarii - cetățenii sau agenți economici)?	✓			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate frontal, prin inspecții financiare.
51.	Entitatea publică a elaborat și implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	✓			
	Dacă DA, atașați politica de gestionare a funcțiilor sensibile în format PDF				20260507165156.pdf
52.	Persoanele care ocupă funcții sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	✓			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate frontal, prin inspecții financiare.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
53.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			Instituția prezintă rapoarte, dări de seamă, DGETS cât și Ministerului Educației și Cercetării după necesitate.
54.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile, complete și la timp?	✓			Instituția depune efort pentru a transmite informații corecte, clare, utile și complete în termenii stabiliți.
55.	Colectarea, prelucrarea, consolidarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	economico-financiar	✓			În marea majoritate transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistemul informațional pentru domeniile economico - financiar și operațional.
	managementul resurselor umane	✓			
	operaționale	✓			

56.	Cadrul normativ și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓			Majoritatea angajaților cunosc normele legale cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței.
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
57.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților are o structură bine organizată.
58.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	✓			
59.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			
60.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			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.
61.	Entitatea publică a instituit mecanisme și proceduri de comunicare și raportare a suspiciunilor de fraudă și corupție?	✓			În instituție nu au fost înregistrate cazuri de nereguli, suspiciuni de fraudă sau acte de corupție. Boxa pentru sugestii
	Daca DA, enumerați-le.				Ordine, Boxa pentru sugestii,
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
62.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			Conducerea instituției întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM cum ar fi controalele interne financiare, inventarierea imobilului ș.a.
	Daca Da, enumerați.				controalele interne financiare, inventarierea imobilului ș.a.
63.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune organizațională responsabilă de coordonarea activităților de organizare și dezvoltare a CIM?	✓			Directorul
64.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate pentru a identifica și corecta deficiențele în sistemul CIM?	✓			Registrul reclamații. Opinia părților este utilizată ca mijloc pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern
65.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern, auditului extern sau inspecțiilor financiare procesele din următoarele domenii:				
	financiar - contabil	✓			Control executate de Inspectoratul de Control Financiar de Stat
	achiziții publice	✓			Control executate de Inspectoratul de Control Financiar de Stat
	administrare a activelor	✓			Control executate de Inspectoratul de Control Financiar de Stat
	tehnologii informaționale	✓			

66.	Sunt presupuse auditului intern sistemele, procesele și activitățile din cadrul entității publice? Dacă DA, prin care din următoarele forme a fost asigurat auditul intern:			✓	Instituția nu este obligată să dețină secție de audit intern.
	de subdiviziunea de audit intern instituită în structura organizațională proprie			✓	
	de subdiviziunea de audit intern din cadrul entității ierarhic superioare			✓	
	prin asociere			✓	
	pe bază de contract			✓	
	nu a fost asigurat audit intern			✓	
67.	Recomandările auditorilor externi și auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓			Răspuns către Inspectoratul de Control Financiar de Stat.
68.	Cu referire la anul de raportare, indicați numărul recomandărilor:				
	a) de audit extern:				
	- oferite				2
	- implementate integral				2
	b) de audit intern:				
	- oferite				0
	- implementate integral				0
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
69.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Elaborare Propunerilor la buget, anual în luna septembrie.
70.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			Informația privind executarea cheltuielilor bugetare, lunar, publicat pe pagina web <a href="https://liceul-ghibu.com/transparenta-decizionala/">https://liceul-ghibu.com/transparenta-decizionala/</a> , pe panoul informativ, pe <a href="https://www.chisinau.md/ro/liceul-teoretic-onisifor-ghibu-20669.html">https://www.chisinau.md/ro/liceul-teoretic-onisifor-ghibu-20669.html</a>
71.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			Planurile pentru achiziții anuale plasate pe pagina web <a href="https://liceul-ghibu.com/transparenta-decizionala/">https://liceul-ghibu.com/transparenta-decizionala/</a>
72.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			Rapoarte financiare semestrial, 9 luni și anual.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					

73.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			Ordinul nr. 565-ab din 22.12.2025 privind aprobarea Politicii contabile pentru anul 2026.
74.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			Documente primare, Note de Contabilitate, Cartea Mare.
75.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			FD 49 lunar
76.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			Lunar la perfectarea Notelor contabile, semi-anual, 9 luni și anual la perfectare Rapoartelor financiare.
	Dacă DA, indicați periodicitatea				Lunar,semi-anual,9 luni, anual.
77.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			Ordinul nr. 560-ab din 17.12.2025.
78.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			Rapoartele financiare au fost elaborate în termen.
79.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			În rapoartele financiare sunt incluse informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, datorii, granturi.
80.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			Fișele de evidență asigură ținerea în evidență a mijloacelor fixe.
	Dacă DA, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			Sunt respectate
81.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			Fiecare mijloc fix are o valoare corectă fixă.
82.	Transmiterea, casarea, vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior / fondatorului sau, după caz, cu acordul ministrului?	✓			Transmiterea, casarea vânzarea, darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
83.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			Planul anual de achiziții publice este parte componentă a planului anual de activitate aprobat de managerul instituției .Publicat pe pagina web: <a href="https://liceul-ghibu.com/transparenta-decisionala/achizitii-publice/">https://liceul-ghibu.com/transparenta-decisionala/achizitii-publice/</a>
	Indicați link-ul la care poate fi accesat planul de achiziții publice pentru perioada curentă (anul în curs)				<a href="https://liceul-ghibu.com/transparenta-decisionala/achizitii-publice/">https://liceul-ghibu.com/transparenta-decisionala/achizitii-publice/</a>
84.	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?	✓			Procedura de achiziții publice are loc în conformitate cu Legea achizițiilor publice nr. 131/2015.
85.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			Atribuirea contractelor de achiziție se efectuează conform metodologiei achizițiilor publice, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor.

86.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			Respectarea termenelor limită pentru fiecare etapă în cadrul achizițiilor publice este o măsură obligatorie.
87.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			Fiecare achiziție are în mapă în care se păstrează toate documentele ce țin de procedura dată.
88.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			În toate cazurile contractele încheiate corespund prevederilor ofertei câștigătoare.
89.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓			În cazul când contractele au o valoare mai mare decât cuantumul stabilit de legislație, instituția solicită garanția de bună execuție.
90.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			În marea majoritate contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora.
91.	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?	✓			În fiecare caz de recepționare a bunurilor, serviciilor, lucrărilor, înainte de procesul verbal de recepție se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale.
92.	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?	✓			Se verifică prețurile, cantitatea, calitatea cu date din facturi, termenele de plată.
93.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓			Instituția nu dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat.
	Dacă NU, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
94.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			Lunar, la întocmirea Notei de contabilitate 6 și 7
	Dacă Da, enumerați-le.				Verificarea periodică a acestora, monitorizarea plăților și facturilor.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			Legea 270/2018, HG 1231/2018, Legea bugetului de stat anual, Codul Muncii.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Legea 270/2018, HG 1231/2018, Legea bugetului de stat anual, Codul Muncii, Contractul Colectiv de muncă 2024-2029.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			
	1. Dacă NU, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					

98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			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?	✓			În conformitate cu contractul.
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			Sunt solicitate parole unice și confidentiale.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			Periodic sunt modificate.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			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?	✓			Periodic se efectuează 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.				Semestrial
<b>Opinia auditului intern</b>					

**Tatiana Golban** /

/