

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

APROBAT

Caftea Ivan

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ **13** ” februarie 2026

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	IP Școala Profesională nr.9 din mun. Chișinău
2.	Bugetul total (mii lei):	26117887,0
	a) aprobat;	
	b) precizat;	28742780,0
	c) executat;	28683794,0
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	97
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	21
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	6
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	111
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	105
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	6

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	5904300,0
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	5904300,0
7.	Numărul proceselor de bază:	98
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
8.	b) descrise, la data de 31 decembrie.	98
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	2
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	2 (20 credite)
	c) tematica;	Managementul educațional
	d) organizatorul instruirii;	USM
e) necesitățile de instruire (tematica).	-	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Șef secție pentru asigurarea calității, Oleinikov Elena, 069957313, elenaoleinikov@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?	Da			Ordinul instituțional nr.78 din 01.09.2025 Cu privire la prevenirea și combaterea violenței împotriva elevilor; Ordinul instituțional nr.77 din 01.09.2025 Cu privire la interzicerea plăților informale; Regulamentul intern de activitate, aprobat prin decizia CP, PV nr.1 din 29.08.24; Politică internă de prevenire și combatere a discriminării, hărțuirii, inclusiv hărțuirii sexuale, aprobat prin decizia CP, PV nr.2 din 03.10.2024;
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu sunt cazuri			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că	Da			Ordinul instituțional nr.78 din 01.09.2025 Cu privire la prevenirea și combaterea violenței împotriva elevilor;

	au fost aduse la cunoștința angajaților?				Ordinul instituțional nr.77 din 01.09.2025 Cu privire la interzicerea plăților informale;
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			Declarațiile de răspundere managerială; Declarațiile de avere și interese personale;
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu sunt cazuri			
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?	Da			https://sp9.md/regulamentul-intern-de-activitate/
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	3			Secția asigurarea calității CEIAC; Secția de formare continuă; Organizația Sindicală Primară din cadrul instituției.
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			Fișa postului; Contractul individual de muncă; Acordul suplimentar la contractul individual de muncă; Instrucțiunile semestriale privind tehnica securității.
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			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Regulamentul cu privire la mentorat; Ordinul instituțional nr.92 ^a din 18.09.2025 Cu privire la organizarea activității de mentorat;
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Strategia de dezvoltare profesională a resurselor umane, aprobat la CP, PV nr.3 din 03.10.2024; Planul anual de formare profesională a cadrelor;
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Cursuri de formare profesională;
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			În limita cadrului legal, anual se alocă 0,2 % din bugetul instituției pentru perfecționarea cadrelor.
	Dacă da, indicați:	Da			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	40500			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	40500			

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Fișa de evaluare a performanțelor individuale a angajaților;
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			Conform Planului anual (lunar) aprobat
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Fișa postului; Declarațiile de răspundere managerială; Regulamentul cadru de activitate, aprobat prin ordinul MEC nr.824/24;
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama instituției
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			Statutul instituției; Regulamentul intern de activitate, aprobat prin decizia CP, PV nr.1 din 29.08.24;
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			În bază de ordin
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			În baza controlului managerial intern; Fișa de evaluare a activităților
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			PDS-ul instituției pentru anii 2022-2027;
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice,	Da			Planul anual de activitate;

	măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?				
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			PDS-ul instituției pentru anii 2022-2027;
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul anual de activitate;
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Publicat pe pagina https://sp9.md/plan-de-dezvoltare-strategica/ ; https://sp9.md/planul-anual-de-activitate/ .
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Consiliul de administrație;
	a) trimestrial				Consiliul profesoral.
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			În baza Planului lunar de activitate;
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Ordinul instituțional nr.77 din 01.09.2025 Cu privire la interzicerea plăților informale;
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Anual; Odată cu actualizarea cadrului normativ;
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind	Da			

	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			
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare patrimoniu;	Da			
	d) tehnologii informaționale;	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Declarația pe propria răspundere privind protecția datelor cu caracter personal și administrarea platformei SIME;
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			
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			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			În baza cerințelor prevăzute de Statut, Regulamentul cadru de funcționare și evaluării locurilor de muncă în domeniul SSM, fiecare structură internă, în baza Nomenclatorului de acte instituționale, dispune de Instrucțiune specifică fiecărui loc de muncă, în care sunt stipulate procesele de bază.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice	Da			În baza Rapoartelor semestriale și anuale de activitate, Consiliul profesoral întreprinde măsurile corective cu privire la îmbunătățirea rezultatelor școlare și prevenirea situațiilor de risc.
	b) schimbarea managementului	Da			
	c) altele (indicați motivul)	Da			Motivele care stau la baza revizuirii proceselor de bază, sunt: - Creșterea eficienței operaționale; - Digitalizarea și modernizarea activităților administrative; - Creșterea transparenței și responsabilității

					instituționale; - Adaptarea la schimbările din mediul educațional și piața muncii; - Creșterea satisfacției personalului și a beneficiarilor (elevi, agenți economici).
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			Toate tranzacțiile instituției se realizează conform prevederilor actelor normative în vigoare, cu avizarea organului ierarhic superior sau prin intermediul platformei de achiziții publice. Personalul cu funcție de răspundere antrenat în aceste proceduri dispun de declarație de răspundere managerială.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Anual în baza declarațiilor de avere și interese personale de către ANI, adăugător la dosarul personal fiecare angajat cu funcție de răspundere dispune o Declarație de răspundere managerială.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			În scopul evitării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, anual se organizează auditul intern de către Comisie a căror membri fac parte din diverse structuri organizaționale ale instituției.
	Dacă Da, enumerați-le.	Da			Auditul intern; Declarația de răspundere managerială; Supravegherea și verificarea periodică.
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			La nivel de instituție este stabilită cantitatea, calitatea și periodicitatea informațiilor, precum și sursele și destinatarii acestora, asigurând corectitudinea și trasabilitatea fluxului informațional.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Instituția produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete, conform procedurilor interne, asigurând transparența și eficiența fluxului informațional.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			

	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			
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Structura organizațională a instituției este concepută astfel încât să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale prin intermediul poștei electronice chisinausp9@gmail.com ; avizierelor din holul instituției și paginii web : https://sp9.md/ .
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			Comunicarea internă și externă se realizează direct, telefonic, poștal sau prin intermediul serviciului de secretariat cu documentarea fluxului de scrisori în Registrele de corespondență, cu respectarea strictă a termenelor de comunicare și protejarea datelor cu caracter personal. Strategia de comunicare internă.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Instituția dispune de un sistem informațional care facilitează gestionarea și circulația documentelor și a corespondenței, asigurând trasabilitate, accesibilitate și respectarea procedurilor interne.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Controlul intern managerial se realizează în baza graficelor aprobate, aceste sunt plasate la loc vizibil în avizierul instituției sau în grupurile de lucru.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Ordinul instituțional nr.77 din 01.09.2025 Cu privire la interzicerea plăților informale;
	Daca Da, enumerați-le.			+	
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			La nivel de instituție se planifică și se implementează anual acțiuni de dezvoltare și consolidare a sistemului de control intern managerial, prin actualizarea procedurilor interne, gestionarea riscurilor și monitorizarea continuă a proceselor.
	Daca Da, enumerați.				<ul style="list-style-type: none"> - Instruirea periodică a personalului; - Organizarea procedurii de audit intern; - Consolidarea sistemului de arhivare a informațiilor cu

					privire la angajați și elevi; - Actualizarea fișelor de post în concordanță cu responsabilitățile prevăzute de profilul ocupațional; - Îmbunătățirea mecanismelor de comunicare internă privind riscurile și lacunele identificate, etc.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Activitățile de dezvoltare a CIM la nivel de instituție sunt coordonate de către șeful secție CEIAC și directorul instituției.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Pe parcursul ultimilor cinci ani de activitate nu au fost înregistrate reclamații din partea cetățenilor.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da			În ultimii trei ani, anumite procese instituționale au fost supuse misiunilor de audit intern și/sau control financiar extern, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil, fiind întreprinse măsuri pentru implementarea recomandărilor formulate.
	b) achiziții publice;	Da			
	c) administrare a activelor;	Da			
	d) tehnologii informaționale.	Da			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			La nivel de instituție sau asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil, iar recomandările formulate au fost monitorizate în vederea implementării.
	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.	Da			Prin intermediul subdiviziunilor organizaționale proprii.
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	-			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	-			
Opinia auditului intern					

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			La nivel de instituție se respectă cerințele legale și procedurale aferente procesului bugetar, asigurând planificarea, executarea și raportarea bugetară în conformitate cu cadrul normativ aplicabil.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			La nivel de instituție sau întreprins toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor, asigurând evidența corectă, monitorizarea încasărilor și aplicarea procedurilor interne privind gestionarea resurselor financiare.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			Instituția a asigurat gestionarea prudentă și eficientă a resurselor financiare, utilizând mijloacele alocate exclusiv conform destinației aprobate și în limitele bugetare stabilite.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			Instituția monitorizează executarea bugetului prin analiza indicatorilor financiari aprobați, identifică eventualele abateri și întreprinde măsuri corective, raportând rezultatele conform cadrului normativ în vigoare.

Opinia auditului intern

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			La nivel de instituție se dispune de procedură internă cu privire la aplicarea politicilor contabile, aprobată prin decizia CP, PV nr.1 din 10.01.2019.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Verificarea și reconcilierea datelor financiar-contabile se efectuează lunar, iar analiza și confirmarea soldurilor se realizează trimestrial și anual, în conformitate cu procedurile interne și cadrul normativ în vigoare.
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			

77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			Fișele de evidență a mijloacelor fixe sunt completate conform instrucțiunilor în vigoare, actualizate la fiecare modificare (achiziție, transfer, casare) și verificate periodic de către compartimentul financiar-contabil.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Pentru unele mijloace fixe au fost efectuate expertiza de stabilire a prețurilor după cerințele de piață.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Pe perioada de raportare au fost transmise mijloace fixe strict cu acordul MEC, de la balanță la balanță.
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			La nivel de instituție se dispune de Plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității, care asigură planificarea, monitorizarea și executarea achizițiilor în conformitate cu cadrul legal și necesitățile instituției. https://sp9.md/rapoarte-financiare-anuale/
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?	Da			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de	Da			

	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?	Da			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				Nu sunt.
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Nu sunt.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei)				Nu sunt.
	b) perioada formării				Nu sunt.
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Divizarea sarcinilor între personalul tehnic (administratori baze de date/dezvoltatori) și utilizatorii aplicațiilor este implementată pentru a preveni conflictele de interese, erorile operaționale și pentru a asigura controlul intern adecvat asupra sistemelor informatice.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			

100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Administratorii bazelor de date electronice sunt întăriți prin ordin intern cu drept de acces la informație pe nivele ce vizează procesele de activitate cu privire la angajare, înmatriculare și tarificare, iar parolele de acces pentru aceste platforme sunt emise de către CTICE strict în limitele cadrului legal.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Parolele administratorilor bazelor de date electronice se actualizează periodic, sau cel puțin odată la 6 luni. Angajații cu drept de acces la informație care din anumite motive au fost concediați, parolele se anulează.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			În cadrul instituției se dispun două arhive, una în care se păstrează documentația cu privire la activitatea de bază și alta în care se păstrează documentația cu privire evidența datelor contabile. Toate actele se păstrează conform termenilor legali, prevăzuți de nomenclator.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			
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).

Oleinicov Elena, Șef secție asigurarea calității /



Semnătura