



APROBAT
SANDUL Valentina

(numele, prenumele managerului entității publice)

“06 februarie 2024

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE/ ENTITĂȚII PUBLICE DIN SUBORDINE

N/o	Poziție	Răspuns
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat	14589,2
	b) precizat	14856,2
	c) executat	14856,2
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie 2023	70
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie 2023	2
	c) persoane angajate pe parcursul anului	13
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului	15
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate	82
	b) numărul acțiunilor realizate	82
	c) numărul acțiunilor nerealizate	0
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	2916,12
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	2916,12
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	0
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate	0
	b) descrise	0
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore)	30 cadre didactice- 3 seminare de formare- câte 4 ore/per atelier/ per cadru didactic.
	b) externe (om-ore)	14 cadre didactice – cursuri de formare profesională/10-20 credite; 2 cadre didactice – 32 ore/ per cadru didactic; 2 cadre didactice și un cadru de conducere -24 ore/per persoană (Proiectul <i>Decizii pentru un mod sănătos de viață</i>) 22 cadre didactice și manageriale- instruire în cadrul proiectului PECCO (Managementul stării de bine); 18 cadre didactice și conducători de stagii practice- instruire în cadrul proiectului PECCO (Educație digitală în instituția ÎPT)

	c) tematica	• Formare profesională continuă; • Educație pentru societate; • SIME; • E-Admitere; • Evaluarea finalităților de studii în ÎPT; • Valorificarea competențelor profesionale a cadrelor didactice din ÎPT; • Program de dezvoltare a competențelor digitale; • Dezvoltarea Resurselor umane; • Decizii pentru un mod sănătos de viață; • Securitatea și sănătatea în muncă; • Plasarea absolvenților în câmpul muncii; • Metodologia cu privire la prevenire și combaterea bullying-ului în ÎIPT; • Anxietatea. Strategii de reducere; • Medierea conflictelor în procesul educațional; • Managementul stării de bine în instituția de învățământ; • Educație digitală în învățământul primar.
	d) organizatorul instruirii	USM, USP „Ion Creangă” din Chișinău, US „Alecu Russo,” din Bălți, US din Tiraspol, CTICE, Pro Didactica, MEC, OeAD, CEDA, CEEE, UNFPA, GIZ, CEITI, AGIRoMD; ICFCL, GIS; <i>SubProiectul PECCO în cadrul proiectului Învățământul Superior din Moldova</i>
	e) necesitățile de instruire (tematica)	• Utilizarea platformei Moodle în crearea materialelor didactice și evaluarea asistată de calculator; • Instruirea evaluatorilor pentru examenele de absolvire prin metoda sistemului unificat; • Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar; • Instruirea în domeniul utilizării tehnologiilor informaționale în activitatea didactică.
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Burlacu Vlada, director adjunct instruire și educație, 069065004, burlacuvlada@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			- Codul de etică al cadrului didactic din IP elaborat, pus în aplicare; - Fișa personală a cadrului didactic; - Funcționalitatea Comisiei de etică (procese-verbale).
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	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?	Da			-Informarea comunității educaționale din instituție cu Reglementările din domeniu, Ordinul nr. 24/05..2023 <i>Cu privire la interzicerea colectării de bani în scopul organizării examenelor, sesiunea de vară 2023</i> , Ordinul nr.70 din 28.12.2023 <i>Cu privire la contracararea fenomenului de corupție.</i>

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			www.colegiu.md Regulamentul intern de activitate al IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobat la ședința CA, procesul-verbal nr.10 din 07.06.2019
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				13
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			Contractul individual de muncă negociat, semnat, înregistrat; Fișa postului cu responsabilitățile. Ordine cu privire la respectarea disciplinei de muncă aduse la cunoștință prin contrasemnare.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			- Fișa postului; - Fișa cu criteriile de evaluare anuală a cadrelor didactice/ cadrelor de conducere/certificarea responsabilului de gaze, electicitate, securitate și securitate în muncă.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			- Programul de activitate cu profesorii debutanți; - Condicta cu procese-verbale ale ședințelor desfășurate.; - Ordinul nr.45 din 14.09.2023 <i>Cu privire la mentoratul de inserție profesională a cadrelor didactice debutante</i> ; - Note informative prezentate la ședințele Consiliului de administrație.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			- Chestionarul de identificare a nevoilor de formare; - Planul strategic de formare a resurselor umane pentru anii 2019-2024.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			- Instrucțiuni elaborate/comunicate/propuse spre ghidare în activitate; - Registre de evidență/semnături.
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			În mărime 2 la sută din fondul de salarizare (208,300 mii lei)
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				Conform Planului strategic de formare profesională continuă, 15000 lei
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				9170 lei.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			- Procedura de evaluare a cadrelor didactice; - Fișe de evaluare/Criterii pentru acordarea sporului de performanță; - Note informative semestriale de către ȘSC în cadrul Consiliului de administrație.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			- Planul controlului intern al instituției; - Ciclograma controlului intern; - Ciclograma asistărilor la activitățile didactice.
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			- Fișa de post cu atribuții și responsabilități; - Planul controlului intern al instituției.
SNCI 5. Structura organizațională					

16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			- Organigrama instituției de învățământ; - Organigrama CEIAC.
17.	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			- Rapoarte semestriale elaborate pe fiecare subdiviziune, structură la ședințele Consiliului de administrație și la Consiliul profesoral.
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			- Planul operațional al subdiviziunilor elaborate/aprobate; - Ordine de constituire a diferitor comisii, grupuri de lucru; - Dispoziții de realizare a anumitor activități.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
21.	Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			- Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității; - Comisiile interne de evaluare frontală, constituite prin ordinul directorului.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			- www.colegiu.md - Planul strategic de dezvoltare a IP pentru anii 2023-2028.
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Planuri anuale/lunare/săptămânale de activitate.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Analiza SWOT; SMART în rapoarte.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Planuri individuale de activitate/planuri de activitate a subdiviziunilor; Dezvoltarea profesională continuă; adaptarea/modernizarea spațiilor educaționale la necesitățile tehnice și ergonomice.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de Dezvoltare Strategică a instituției de învățământ, aprobat la ședința CP, procesul-verbal nr.8 din 20.02.2023.
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul anual de activitate, aprobat la ședința Consiliului profesoral din 30.10.2023, procesul-verbal nr.4.
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planurile de activitate a organelor administrative și consultative, ale subdiviziunilor din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic: Consiliul administrativ, Consiliul metodic-științific, Consiliul profesoral, Secția didactică, Secția pentru asigurarea calității, CEIAC, directorului adjunct instruire și educație, directorul adjunct instruire practică, șeful secției didactice, pedagogilor sociali, psihologului, Consiliului elevilor.
29.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da			

	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			www.colegiu.md Planul anual de activitate pentru anul 2023-2024 Extrase din Planul de activitate/Planuri lunare de acțiuni acroșate pe panoul informativ/la avizier.
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Planul resurselor alocate distribuite pe articole/subdiviziuni.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Examinarea/evaluarea/redistribuirea complementară în cadrul ședințelor Consiliului administrativ.
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Rapoarte de activitate/Note informative prezentate de CEIAC.
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			- Rapoarte de activitate a catedrelor, căminelor, psihologului, bibliotecii în cadrul Consiliului profesoral, Consiliului administrativ; - Raportul despre activitatea instituției în regim de autonomie financiar-economică/ Consiliul de administrație, ședința nr.7 din 30.01.2023.
	c) anual	Da			Raportul anual de activitate prezentat la Consiliul pedagogic, 30.01.2023, procesul-verbal nr.5.

SNCI 9. Managementul riscurilor

34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			- Planul de Dezvoltare Strategică a instituției publice; - Rapoarte anuale.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Planul controlului intern elaborat anual. Ciclograma.
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Ședințe informative. Procese-verbale. Ordine cu semnături.
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Se respectă regulile de securitate. Se desfășoară seminare informative cu referire la riscurile aferente tehnicii electronice.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Registrul instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă
39.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	Da			Responsabilul de Securitatea și Sănătatea Muncii.
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Anual se completează Registrul riscurilor care include și noi angajați, pentru unii – la momentul angajării.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Registrul se completează la începutul fiecărui an de studii.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			- Procedura de organizare a procesului educațional în condiții de stare excepțională; - Procedura pentru securitatea în muncă; - Procedura privind protecția civilă în caz de declanșare a situațiilor excepționale; - Procedura de securizare împotriva incendiilor.

Opinia auditului intern

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

42.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese / domenii:	Da			- Politicile contabile ale IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobată la ședința CA, procesul-verbal nr.17 din 10 iunie 2022; - Proceduri/Activități de control pentru fiecare subdomeniu.
	a) evidență contabilă				
	b) achiziții publice	Da			
	c) administrare patrimoniu	Da			
	d) tehnologii informaționale	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal	Da			
	f) Procesele de bază/operationale specifice activității entității	Da			
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			În limitele legii, persoanele împuternicite.
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Correspondența electronică, în format de hârtie, comunicarea telefonică., ordine de delegare a funcțiilor, rapoarte.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			- Registre de evidență; Cartea de ordine; Registrele de corespondență; - Planuri de activitate pe subdiviziuni discutate în ședințe, aprobate.
46.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			Planuri/Programe de activitate.Procesele- verbale ale ședințelor. Rapoarte de activitate.
47.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?	Da			
	Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice, b) schimbarea managementului, c) altele (indicați motivul).				- Realizarea Planurilor de îmbunătățire a Programelor de formare profesională în baza recomandărilor propuse de către Comisia de evaluare externă ANACEC în procesul de acreditării programelor de formare profesională; - Actualizarea/modificarea Planurilor de învățământ la toate programele de formare profesională.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Nu			
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*				IP nu dispune de posturi sensibile.
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestioare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții?				IP nu dispune de posturi sensibile care să prezinte riscuri asociate acelor funcții.
	Dacă Da, enumerați-le				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			ÎIPT dispune de un sistem funcțional și eficient de gestionare a informației, mecanisme funcționale de informare și comunicare.

52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Elaborarea/Prezentarea scurtă, clară, concisă și corectă a informațiilor utile atât pe verticală, cât și pe orizontală
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar, b) operaționale.	Da			SIME, Programul 1C
54.	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			SIME
					Registre de primire, expediere, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței și repartizarea documentelor/actelor juridice, normative/reglementare pentru a fi cunoscute și aplicate în practică. Directorul delegă prin secretară materialele structurilor, subdiviziunilor, iar responsabilii confirmă prin semnătură.
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			
56.	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			Asigurarea comunicării cantitative, calitative și periodice a informației atât pe verticală cât și pe orizontală de către structurile stabilite.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Se asigură în totalitate transparența informației de interes public cu privire la circulația documentelor/corespondență.
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Ciclograma controlului intern acroșată la avizier, plasată pe site-ul instituției de învățământ.
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	Da			
					- Ședințe informative; - Planul operațional anticorupție în domeniul educației; - Rapoarte la consiliul de administrație; Raportul despre realizarea planului Comisiei de evaluare și asigurare a calității, a responsabililor de subdiviziuni.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică dispune de un plan de acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați-le.	Da			
					Planul CIM, Note informative prezentate la Consiliul profesoral, Consiliul de administrație/Formări profesionale/Instruiri în domeniu.
61.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Persoana responsabilă – Directorul adjunct pentru instruire și educație. Șeful de secție pentru asigurarea calității.
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Atunci când sânt reclamații se analizează cauza, se solicită explicații, se prezintă deciziile luate.
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da			- Inspecția financiară complexă pentru perioada 01.01.2018-31.12.2022/ Direcția inspectare financiară în învățământ, cultură,

					știință și sport a Inspecției financiare din subordinea Ministerului Finanțelor, în perioada 13.09.2023-06.10.2023; - Comisia de evaluare externă ANACEC în vederea acreditării PFP.
	b) achiziții publice;	Nu			
	c) administrarea activelor;	Nu			
	d) tehnologii informaționale.				
64.	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.				Prin subdiviziune organizațională proprie.
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/soluționate corespunzător?	Da			Se elaborează/execută Planul măsurilor de executare a prescripțiilor.
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate				- 6; - 5
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate				Evaluarea periodică a vechimii în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare. Actualizarea Fișelor de evaluare a angajaților în vederea acordării sporului de performanță.
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL FINANȚAR ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
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			
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			În cadrul ședințelor Consiliului de administrație. La Biroul național de statistică; MEC- 1ag, 2ag,3ag,3-3ag, 3.16ag, 4ag,3-5ag.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			La ședința CA din 10.06.2022, procesul-verbal nr.17. Sunt în proces de elaborare pentru 2024.
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			Nota informativă despre sistemul de management financiar și control intern prezentată la ședința CA din 30 ianuarie 2024, procesul-verbal nr.7.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar (schema de încadrare)/semestrial (Planul de achiziții).
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Ordinul de constituire a Comisiei de inventariere nr. 60 din 01.11.2023.
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?				Sunt respectate instrucțiunile de completare a fișelor de evidență.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Contracte de locațiune încheiate/ aprobate de către MEC în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executare a contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții publice pentru anul 2023, aprobat la 16.10.2023 de către contabilul-șef și managerul instituției, plasat pe pagina Web a ÎIPT.
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 acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			Se întocmesc procese-verbale de recepționare a lucrărilor în urma verificării fizice de către o comisie internă constituită prin ordinul directorului.
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			Conform contractului, specificației; devizului ofertă, devizului local de resurse, catalogului de prețuri unitare.

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.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Procedura cu privire la modul de determinare și raportare a creanțelor cu termen expirat și a datoriilor cu termen de achitare expirat.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Înregistrarea timpului de muncă se face de către responsabilii de subdiviziuni, managerii operaționali, iar calcularea salariului se face de către contabili în corespundere cu legislația în vigoare.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Sunt aprobate prin act administrativ intern de către managerul instituției și stabilite în contractul individual de muncă.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Se propun de către CEIAC în colaborare cu ȘSC și reprezentantul sindicatului. Se aprobă la Consiliul de administrație /Actele administrative sunt elaborate/semnate de către managerul entității publice.
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			Nu	
	Dacă Da, 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?	Da			
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			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			
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			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				De două ori pe an, inclusiv la finele anului financiar.
Opinia auditului intern					

Nume, prenume / Funcția / Semnătură
Vlada Burlacu /Coordonator / 