

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



APROBAT

Silvia Proțiu

Proțiu Silvia

10 februarie 2025

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor
2.	Bugetul total (mii lei):	32032,7
	a) aprobat;	24333,3
	b) precizat;	30049,0
	c) executat;	31351,2
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	128
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	-
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	48 (12 pensionari)
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	24 (12 pensionari)
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	142
	a) numărul acțiunilor planificate;	

	b) numărul acțiunilor realizate;	138, inclusiv: — Reacreditarea a Programelor de formare profesională <i>Bucătar, Cofetar</i> , termen de studii 2 ani și <i>Brutar-Cofetar</i> , termen de studii 3 ani. — Acreditarea Programului de perfecționare a cadrelor didactice <i>Decizii pentru un mod sănătos de viață, 300 ore, 10 credite</i> . — Elaborarea și desfășurarea Programului de perfecționare a cadrelor didactice <i>Didactica predării disciplinelor la specialitatea Tehnologia alimentației publice</i> .	
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	5 acțiuni nerealizate: - Finalizarea reconstrucției și modernizării instituției - Descrierea proceselor de bază din instituție - Elaborarea și aplicarea la proiecte, programe naționale și internaționale - Formarea formatorilor CESP - Acreditarea Programului de perfecționare a cadrelor didactice <i>Didactica predării disciplinelor la specialitatea Tehnologia alimentației publice</i> .	
1.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	5774,8	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	9563,8	
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).		
2.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie;	20	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	12	
3.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore);		
	b) externe (om-ore);	4	
	c) tematica;	Seminare de instruire: 1. Organizarea și Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Instituțiilor de Învățământ. 2. Recomandări practice, politici contabile și fiscale actuale privind contabilitatea patrimoniului, deplasărilor, salarizării personalului în instituțiile publice de educație la autogestione financiară. 3. Aspecte practice cu privire la procedurile de achiziții publice-de la planificare, evaluare, implementare, monitorizare și până la arhivarea dosarului. 4. SI Trezoreria.	

	d) organizatorul instruirii;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asociația Obștească „Academia de Management Public „AES SIDE”; 2. Centrul de instruire și consultanță în management financiar și contabilitate „PASILIUB-CONT” SRL, Chișinău 3. CENTRUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIONALE ȘI FINANȚELOR, Ministerul Finanțelor 	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	<ol style="list-style-type: none"> 1. „Managementul riscurilor” 2. „Descrierea proceselor din instituție” 3. „Elaborarea procedurilor operaționale” 	
4.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Țurcanu Ludmila, șefă de secție pentru asigurarea calității 068489750; turcanuludmila8@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			Informarea angajaților cu cerințele Codului de etică Proces - verbal al ședinței cu personalul instituției Listele cu semnături Ordinul pentru aprobarea codului de etică a cadrului didactic
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da		Nu	
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 angajaților cu cerințele Codului de etică Procesele verbale ale ședinței cu personalul instituției Listele cu semnături Politica anti-mită
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da		Nu	Informarea angajaților cu cerințele Codului de etică Procesele verbale ale ședinței cu colectivul. Listele cu semnături. Angajamentele persoanelor implicate în activități
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			Site-ul CESPA https://ipcespa.md/ Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA 2024	
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		11		Regulamente revizuite/ actualizate și aprobate: Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului metodico-științific Regulamentul de activitate a Secției formare profesională continuă Regulamentele de organizare și funcționare ale catedrelor metodice (3 catedre) Regulamentul de activitate al Consiliului elevilor Regulamentul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică Regulamentul de activitate al căminului pentru elevi Regulamentul de activitate a bibliotecii Regulamentul cu privire la acordarea bursei Regulamentul de monitorizare a programelor de formare profesională Regulamentul de monitorizare a programelor de formare continuă	
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			Contracte individuale de muncă semnate Fișe de post consemnate Procese - verbale ale Consiliului pedagogic Procese - verbale ale Consiliului de administrație Procese - verbale ale catedrelor metodice Ordine emise/ Activități de mentorat	
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			Interviu la angajare Contracte individuale de muncă semnate Fișe de post (cu competență) consemnate Procedura operațională cu privire la angajarea personalului Procese - verbale - concurs	
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Ordine de mentorat/ Activitatea de mentorat Certificate de participare Ordine de deplasare Procese-verbale ale catedrelor metodice Procese-verbale ale consiliului pedagogic	

11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Chestionare/Lista cu necesități Comunicarea modificărilor Resurse umane - instruire	
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			CertIFICATE de participare Ordine de delegare	
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Planul financiar	
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		15		Planul financiar	
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		15,7		Darea de seamă pentru anul 2024 Contracte încheiate Facturi	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Registrul dezvoltării profesionale Fișe de observare a orelor Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din unitatea bugetară	
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			Planul de activitate pentru anual 2023-2024	
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Fișe de post semnate Planurile anuale ale directorilor adjuncți, șefilor de secții, șefilor de catedre metodice	
SNCI 5. Structura organizațională						
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama CESPA, revizuită/ Pagina Web Fișa postului	
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			Fișa postului Contracte individuale de muncă Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA 2025	
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Organigrama CESPA Fișa postului Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA Ordine de delegare	
SNCI 6. Împuterniciri delegate						

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	Da			Fișa de post Contract individual de muncă Ordinul directorului	
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Fișa de post Contract individual de muncă Ordinele cu privire la delegarea împuternicirilor	
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Fișa de post Contract individual de muncă Conform actelor legislative Audit financiar ANACEC	
Opinia auditului intern		Dezvoltarea competențelor de descriere a proceselor și elaborare a procedurilor				
		Descrierea proceselor interne de bază ale instituției				
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR						
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor						
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA, 2021-2025	
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele strategice sunt elaborate în conformitate cu actele legislative în vigoare și documentele de referință aprobate de MEC, ANACEC	
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Planuri operaționale aprobate	
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Sunt obligațiuni asigurate de: Fișa postului Contractul individual de muncă.	
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Toate planurile operaționale /de acțiuni/de activitate, planurile de dezvoltare personală sunt racordate la Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA, 2021-2025	
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele						
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA, 2021-2025 Planuri de Dezvoltare Strategică ale programelor de formare profesională (7) Strategia CEIAC Strategia de dezvoltare a resurselor umane Planul de Dezvoltare Strategică al Secției formare profesională continuă	

					Strategia de dezvoltare a bibliotecii CESPA Strategia digitală Strategia de dezvoltare a mobilității academice	
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul anual de activitate al CESPA Planul de activitate a Consiliului de administrație Planul de activitate a Consiliului profesoral	
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planurile de activitate ale directorilor adjuncți Planurile de activitate ale șefilor de secții Planul de activitate a CEIAC Planul de activitate ale Consiliului metodic-științific Planurile de activitate ale catedrelor metodice Planul de activitate al Consiliului elevilor Planul de activitate a bibliotecii CESPA	
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da			Planurile de acțiuni aprobate și diseminate https://ipcespa.md/	
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			Planurile de acțiuni aprobate și diseminate	
	c) riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		Analiza SWOT	
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			în format electronic/ suport de hârtie distribuite personalului respectiv https://ipcespa.md/	
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Procese-verbale ale Consiliului de administrație	
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Procese-verbale ale Consiliului de administrație	
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da				
	a) trimestrial					
	b) semestrial		Da		Rapoarte semestriale	
	c) anual		Da		Rapoarte anuale	
SNCI 9. Managementul riscurilor						
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		Da		Analiza SWOT	
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		Da		Planuri de acțiuni remediabile	

37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Politica anti-mită Proces-verbal	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Parțial			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?		Parțial			
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		În proces de elaborare	
Opinia auditului intern		De definitivat <i>Procedura privind managementul riscurilor</i> De completat <i>Registru consolidat al riscurilor</i>				
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
SNCI 10. Tipurile activităților de control						
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Politica contabilității aprobată	
	b) achiziții publice;	Da			Procedura operațională cu privire la achiziții publice aprobată	
	c) administrare patrimoniu;			Nu		
	d) tehnologii informaționale;		Parțial		Strategia digitală	
	e) protecția datelor cu caracter personal;			Nu		
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		Parțial		Proceduri operaționale Regulamente interne Instrucțiuni	
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			Cameră video Contracte cu Paza de stat	
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Demersuri Rapoarte Note informative	
SNCI 11. Documentarea proceselor						
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Parțial			

47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Parțial			
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		Parțial			Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA 2024
	a) reorganizarea entității publice					
	b) schimbarea managementului					
	c) altele (indicați motivul)					Acreditarea programelor de formare profesională Implementarea SM EN ISO 9001:2015
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				Contracte
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da				Note informative Acte de inventariere
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da				Contracte de răspundere materială
	Dacă Da, enumerați-le.					Completarea Declarației - angajament Ordine cu privire la răspunderea materială
Opinia auditului intern						
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA						
SNCI 13. Informația						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da				Regulament de organizare și funcționare al CESPA 2024
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da				Registrul de intrare
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da				Registrul de ieșire
	a) economico-financiar; b) operaționale.	Da				Portofolii
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				Registrul de intrare Registrul de ieșire

SNCI 14. Comunicarea						
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da				Portofoliu serviciul secretariat
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				Telefoane de serviciu e-mail, gmail grupe Viber
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da				e-mail Viber Google Drive
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da				Procese-verbale
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da				Nu au fost suspectate acte de corupție în instituție
	Daca Da, enumerați-le.					
Opinia auditului intern						
VI. MONITORIZAREA						
SNCI 15. Monitorizarea continuă						
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da				Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA 2021-2025 Planul anual de activitate al CESPA
	Daca Da, enumerați.	Da				Proceduri și politici
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da				Ordin de constituire a grupului de lucru cu privire la implementarea SCIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da				Nu am avut reclamații
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da				Prescripții cu privire la rezultatele auditului
	a) financiar-contabil;					
	b) achiziții publice;	Da				Prescripții cu privire la rezultatele auditului
	c) administrare a activelor;	Da				Proces-verbal de control
	d) tehnologii informaționale.				NU	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			Parțial		Notă informativă

	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 4			Rapoarte de audit intern		
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Notă informativă		
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	4 2			Prescripții cu privire la rezultatele auditului Fișa de calcul Extras din contul personal al salariaților Ordin de plată Notă informativă		
	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			Proces – verbal Rapoarte financiare		
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			Activități generatoare de venit Plăți pentru arenda încăperilor Plăți pentru cămin Taxe de studii Plăți pentru serviciile prestate		
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			Plan financiar Raport financiar Contracte de achiziții de valoare mică Contracte de prestare a serviciilor		
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			Proiectul bugetului		
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			Procese-verbale ale Consiliului de administrație Procese-verbale ale ședințelor cu personalul instituției		
Opinia auditului intern		Conformă Standardelor CIM					

Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politica contabilității aprobată Proces-verbal al Consiliului de administrație
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Notă contabilă
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Procese-verbale
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Procese-verbale
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				De 2 ori pe an
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Acte de inventariere
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			Raport financiar
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Raport financiar
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Fișă de evidență
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Facturi fiscale
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Contracte aprobate de MEC Procese-verbale cazare Alte acte MEC
Opinia auditului intern		Conformă Standardelor CIM			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Plan de achiziții publice aprobat https://ipcespa.md/ Proces-verbal al Consiliului de administrație
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			Balanța anuală a furnizorului Certificat de înregistrare a furnizorului Extras din Registrul de Stat a furnizorului Baza tehnico - materială a furnizorului Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național

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			Procese-verbale ale grupului de lucru		
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Darea de seamă privind realizarea contractelor de achiziții publice		
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Portofoliu cu documentația respectivă		
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Contracte încheiate în baza ofertelor câștigătoare, dacă oferta corespunde cerințelor stabilite în documentația de atribuire		
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?			Nu	Nu au fost cuantumul mai mari decât cele stabilite de lege.		
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Facturi fiscale		
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			Anexele nr. 22 și nr. 23 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii		
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			Facturi fiscale Certificat de transport Autorizație de transport Certificate de calitate		
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			Actele de verificare de la furnizori		
	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?			Nu			
	Dacă Da, enumerați-le.						
Opinia auditului intern		Se recomandă de elaborat proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor.					
Salarizarea							
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Tabele de pontaj Grafice de serviciu		
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Contracte de muncă		

96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Ordine emise Proces-verbal al Consiliului de administrație Fișe de evaluare ale angajaților
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)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Conformă Standardelor CIM			
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Statele de personal aprobate de MEC. Ordin cu privire la aprobarea statelor- tip de personal și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituția de învățământ profesional tehnic. Funcția Tehnician suport tehnic al calculatoarelor
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			Parole pagina WEB, SIME, baza de date SAPD, gmail CESPA
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Parole schimbate
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Catalogul electronic
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Zilnic
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			SAPD-2 ori Portal Sime-lunar Sime-lunar Rapoarte
Opinia auditului intern					

Țurcanu Ludmila, coordonator
Șefă de secție asigurarea calității


Semnătura