



Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
Instituția Publică Școala Profesională din Orhei

MD – 3507 mun.Orhei, str. 31 August 80

Tel.023530693, 023530690

www.sporhei.edu.md; e-mail:sp.scoala.orhei@mail.ru;

Facebook: Școala Profesională or.Orhei



Instituția Publică Școala
Profesională din Orhei



Ministerului Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
**Direcția coordonare politici publice
și integrare europeană**

Prin prezenta, în vederea realizării prevederilor art. 16, alin. (2) și art. 29, lit. b) din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/2010 și în temeiul *Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială*, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019, IP Școala Profesională din Orhei vă remite anexat la adresa electronică mariana.garas@mec.gov.md, *Raportul anual privind controlul intern managerial, pentru anul 2024* (Anexa 1).

Anexă - *Raportul anual privind controlul intern managerial, pentru anul 2024*– 12 file.

Director



Victor Covali

DECLARAȚIE DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin. (1) din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul Victor COVALI, în calitate de Director, declar că IP Școala Profesională din Orhei, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite parțial furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia **au** la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la **31 decembrie 2024**, sistemul de control intern managerial al IP Școlii Profesionale din Orhei este **conform** cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Aceasta Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data: 10.02.2025



Semnătura

Victor Covali

8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	37
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	Psihopedagogie cursuri de perfecționare la obiectele de cultură generală, managementul educațional.
	d) organizatorul instruirii;	UST, Pro Didactica, USP ,, Ion Creangă,, Chișinău, UTM, CET.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Psihopedagogie , cursuri de perfecționare la disciplinele de specialitate.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vicol Cristina - DAIE /i, tel. 069705621, email: vicol-1987@mail.ru

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			Anual conform Codul de etică al cadrului didactic se emite ordin privind Consiliul de etică, care este adus sub semnătură tuturor angajaților.
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Există cazuri de nerespectare a standardele de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.	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			Ordin intern cu privire interzicerea colectării ilicite de bani, adusă sub semnătură tuturor angajaților. Planul sectorial anticorupție în domeniul educației pentru anul 2024 -2025 .
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			Pagina web a instituției: https://sporhei.educ.md/
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6			Regulament de activitate intern a ȘP Orhei, Regulament de activitate a CEIAC, Regulament de activitate a

				bibliotecii, Regulament de activitate cantinei, Regulament de activitatea căminului, Regulament de activitate a Consiliului elevilor
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		Ordin de angajare, Contract de răspundere materială, fișa de post la resurse umane,
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	Da		
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		În cadrul interviului la angajare se analizează CV și competențele de realizare în fișa de post
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da		Înstrucțiune privind securitate și sănătatea muncii la locul de muncă. Metodologii și tehnici moderne de realizare a procesului didactic prin ședințe metodice, ateliere de formare continuă. În cazul angajării unui tânăr specialist se numește un mentor din cadrele didactice cu experiență bogată.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da		Anual este elaborat Programul anual de instruire profesională continuă în dependență de necesitățile cadrelor didactice pe domenii.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da		Conform graficului angajații sunt delgați la cursurile de perfecționare/reciclare profesionale
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da		Conform planificării bugetare pentru anul respectiv în dependență de necesitățile cadrelor didactice
	Dacă da, indicați:	20, mii lei		Cursuri de psihopedagogie, Management educațional, Bazele antreprenoriatului, TIC, Achiziții publice, platforme educaționale online –gratis,
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	20, mii lei		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	20, mii lei		
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da		Trimestrial se evaluează performanțele cadrelor didactice, conform fișei de evaluare în raport cu obiectivele individuale stabilite
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		Dezvoltarea sistemului de control intern managerial are loc prin ordine interne, rapoarte, note informative

16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Pentru fiecare domeniu de activitate sunt emise ordine interne privind atribuțiile managerilor operaționali
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Prin Statutul instituției, prin Regulamentul intern publicat pe pagina web a școlii
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			În Planul de dezvoltare stategic pentru anii 2023-2028 sunt obiectivele fiecării subdiviziuni, Planul de activitate a instituție, planurile anuale a comisiilor metodice, planul de activitate a consiliului de administrație și profesoral
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Prin organigrama instituției se subliniază segregarea funcțiilor
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Fișa postului a fiecărui angajat
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Sunt delegate atribuții conform sarcinilor și responsabilităților fiecărui angajat
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Prin consiliul de administrație are loc evaluarea internă
Opinia auditului intern		Auditul intern are loc prin raportul semestrial a șefilor de catedre metodice, a directorilor adjuncți, șefilor de secții, șeful CEIAC, contabilului șef, bibliotecar, psihopedagogului, psihologului, în cadrul consiliul profesoral și consiliului de admistrație.			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Obiectivele strategice în conformitate cu misiunea entității sunt stipulate în Planul de dezvoltare stategic pentru anii 2023-2028
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Prin planuri de îmbunătățire pe fiecare domeniu
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Prin planurile anuale relevant Planului de dezvoltare stategic pentru anii 2023-2028
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?				Planurile de lungă durată a cadrului didactic, planificări tematice.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Obiectivele operaționale sunt elaborate în baza Planului

					de dezvoltare strategic pentru anii 2023-2028
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de dezvoltare strategic pentru anii 2023-2028
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de activitate anual a instituției
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planul anual a directorilor adjuncți, a șefilor de secție, a catedrelor metodice
30	Planurile de acțiuni includ:	Da			Planurile anuale sunt elaborate în baza analizei SWOT
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?				
	c) riscuri asociate obiectivelor?				
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planul de dezvoltare strategic pentru anii 2023-2028
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Planurile anuale
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Se fac modificările necesare la conturi
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Prin consiliul profesoral se prezintă rapoarte de autoevaluare semestrial și anual.
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual				
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Prin evaluarea anuală se determină realizarea obiectivelor din Planul de dezvoltare strategic pentru anii 2023-2028
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Prin planurile anuale a directorului, a directorilor adjuncți, a șefilor de secție,
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			
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Planificarea de durată revizuieste riscurile posibile
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			După raporturile de autoevaluare și evaluare internă se întocmesc planuri de îmbunătățire și se diminuează rescurile
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Semestrial

42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Strategie aprobată prin consiliul profesoral
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:	Da			Politici de contabilitate
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			Comisia de achiziții publice numită prin ordin intern care activează în baza regulamentului de achiziții publice pe domenii
	c) administrare patrimoniu;	Da			Ordin intern privind inventarierea bunurilor anual
	d) tehnologii informaționale;	Da			Dotarea încăperilor cu TIC
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			Acordurile fiecărui angajat privitor la prelucrarea datelor cu caracter personal
	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			Programe securizate pe subdiviziuni
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Prin sesizări, demersuri, solicitări
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Procesul instructiv educativ relatat prin planul activitate de instituției
47	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			Planul anual, semestrial
48	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		Parțial		
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
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			Anual sunt actualizate fișele de post , apoi se face acord individual privind completarea și modificarea atribuțiilor angajaților prin ordin intern
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Control intern tematic sau inopinat, inventaria anuală și raporturi lunare
51	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			Contract de răspundere materială cu fiecare angajat și acordul de păstrarea confidențială a actelor în procesul educativ
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Prin fișa de post a fiecărui angajat în dependență de atribuțiile fiecăruia
53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Prin platform de comunicare: email, viber, ordine sub semnătură, note informative
54	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			Prin semnarea contractelor fizic și online, are loc colectarea, centralizarea și transmiterea informațiilor solicitate pe domenii de activitate
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 evidență, multiplicarea și transmiterea informațiilor sub semnătură

SNCI 14. Comunicarea

56	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Prin serviciul de 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			Pagina Web a instituției, emailuri, pagina de Facebook, grup de viber, tiktoc.

58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Grup de viber și serciu secretariat
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Prin directorii adjuncții, șefi de secție, contabil șef
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Da prin demersuri, notă de serviciu, raporturi
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			Prin Comisia de evaluare internă a calității
	Daca Da, enumerați.				
62	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Desemnată prin ordin
63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			
64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da			În 2020 a fost controlul financiar din parte Ministerului Financiar
	a) financiar - contabil;	Da			Darea de seamă a fiecărei achiziție publică
	b) achiziții publice;	Da			Raportul lunar al contabilității privind administrarea activelor
	c) administrare a activelor;	Da			Darea de seamă tehnologii informaționale.
	d) tehnologii informaționale.	Da			
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			
	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.				Prin subdiviziunea organizațională proprie
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			La ședințele Consiliului de Administrare

66	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	Da	Îndeplinirea sarcinilor conform prescripțiilor organelor de control		
	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			
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			Raportul financiar lunar
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			În ședința consiliului de administrație anual se discută proiectul de buget conform competenței și necesităților instituției, ulterior este transmis către MEEC spre aprobare
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Registru de evidență, note contabile
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Raport semestrial la Consiliul de administrație, precum și alte organe de control
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar, trimestrial, la finele de an financiar
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Prin ordin se desemnează comisia de inventariere, se evaluează listele de inventariere, la final se întocmește

77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			proces verbal despre rezultatul inventarierii Conform graficului stabilit de MEEC
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			Prin registru de evidență a bunurilor
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			În baza facturilor fiscale și a proceselor verbale a organelor de control este estimată valoarea fiecărui mijloc fix
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Prin actele aprobate de către MECC se desfășoară procesul de transmiterea / casarea/ vânzare / darea în locațiune a mijloacelor fixe
Opinia auditului intern		Se respectă normele de evidență contabilă și rapoartele cu privire la menținerea patrimoniului instituției			
Achiziții publice și executarea contractelor					
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Fiecare subdiviziune are un plan de achiziții planificat în baza alocațiilor financiare și aprobat de către manager
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			Prin comisia de achiziții se evaluează setul de documente prezentat de ofertant în baza Anunțului de participare
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			Conform regulamentului achizițiilor publice , comisia atribuie contractul , agentului economic care a întrunit condițiile Anunțului de participare
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Conform legislației în vigoare, comisia raportează BAP rezultatul achiziției pe fiecare domeniu
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Registrul achizițiilor publice(decizie de atribuire, proces verbale, dare de seamă), toate sunt cusute și sigilate pe fiecare achiziție în parte
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Conform legislației în vigoare a achizițiilor publice
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?		Nu		

89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Conform legislației în vigoare a achizițiilor publice
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			Comisia de achiziții publice 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			De transmite Dare de seamă către BAP, conform legislației în vigoare a achizițiilor publice
92	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termen de prescripție expirată?			Nu	
	Dacă Da, 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			Persoanele responsabile de executarea lucrărilor
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern		Se respectă procedura de achiziționarea bunurilor în baza reglementărilor impuse de către Agenția de Achiziții Publice			
Salarizarea					
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Tabelul lunar de pontaj pe fiecare subdiviziune
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Prin ordin emis de către managerul instituție, contracte individuale de muncă, statele de personal, în baza tarificației cadrelor didactice conform legislației în vigoare în dependență de volunul de ore.
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Se emite ordin intern în baza deciziei Consiliul de administrare privind sporurile și premiile pentru angajați
97	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?			Nu	
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern		Se respectă normele de calculare și acordare a salariilor și a sporului lunar de performanță, a altor sporuri conform legislației în vigoare.			

Tehnologii informaționale					
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Prin acorduri de confidențialitate
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Prin acorduri de confidențialitate
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		Parțial		Conform gradului de confidențialitate pe subdiviziuni se elaborează parole
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			La demisia din funcția a angajatului
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			Pe sticuri sau discuri interne pe subdiviziune
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Conform solicitărilor parvenite din parte organelor ierarhic superior
Opinia auditului intern		Se respectă normele de utilizare, confidențialitate a serviciilor tehnologiilor informaționale			

Notă:*** cifra este aproximativă, ea va fi modificată la raportarea situațiilor financiare pentru anul 2024

Notă: ** valoarea achizițiilor planificate la începutul anului 2024, **până la aplicarea** HG 366 din 29.05.2024 cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic prin care Instituția Publică Școala Profesională din Orhei (persoană juridică absorbantă) s-a reorganizat prin fuziunea (absorbția) Instituției Publice Școala Profesională din Rezina și a Instituției Publice Școala Profesională din Telenești (persoane juridice absorbite)

Notă: * valoarea achizițiilor realizate **după aplicarea** HG 366 din 29.05.2024 cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic prin care Instituția Publică Școala Profesională din Orhei (persoană juridică absorbantă) s-a reorganizat prin fuziunea (absorbția) Instituției Publice Școala Profesională din Rezina și a Instituției Publice Școala Profesională din Telenești (persoane juridice absorbite)

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Vicol Cristina

DA IE Școala Profesională din Orhei