

APROBAT

Alexandru Moisei

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**RAPORTUL ANUAL CONSOLIDAT PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL  
(per entitatea publică ierarhic superioară și entitățile publice din subordine)**

<b>I. INFORMAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE IERARHIC SUPERIOARE</b>		
<b>N/o</b>		
1.	Denumirea entității publice	Consiliul Raional Anenii Noi
2.	Bugetul total (mii lei):	29701.4
	a) aprobat;	
	b) precizat;	43465.2
	c) executat.	39840.8
3.		
4.	Numărul entităților publice subordonate	8
5.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	59,5
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	9,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	8
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
6.	Realizarea planului anual de acțiuni:	112
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	110
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2
7.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	25897.9
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	25897.9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0
8.	Numărul proceselor de bază:	0
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	0
9.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările)	

specifice în domeniul CIM:	57 angajați ai Consiliului raional și subdiviziunile acestuia – 11 instruiți -32 ore
a) interne (om-ore);	23 angajați ai Consiliului raional și subdiviziunile acestuia – 13 instruiți -90 ore
b) externe (om-ore);	
c) tematica;	<p><b>Instruiri interne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Securitatea la locul de muncă;</li> <li>2. Punctul Teritorial de Dirijare în Situații Excepționale- activitatea și sarcinile de bază,</li> <li>3. Codul urbanizmului și construcțiilor nr. 434/2023,</li> <li>4. Instrumente digitale de învățare și protecție,</li> <li>5. Antrenament comun: Comisia pentru Situații Excepționale și Punctul Teritorial de Dirijare în Situații Excepționale,</li> <li>6. Memoria dureroasă: Foametea organizată din 1946-1947. Lecție publică,</li> <li>7. Reparația și întreținerea drumurilor locale,</li> <li>8. Planificarea strategică,</li> <li>9. Elaborarea proiectelor de acte administrative,</li> <li>10. Evaluarea semestrială, interviul de evaluare a funcționarilor publici,</li> <li>11. Modalitatea de evaluare a situației la ziua de azi a culturilor de floarea soarelui și porumb.</li> </ol> <p><b>Instruiri externe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicarea legislației privind accesul la informație de interes public;</li> <li>2. Managementul resurselor umane;</li> <li>3. Inteligența artificială în administrația publică;</li> <li>4. Securitatea cibernetică-riscuri și soluții de protecție;</li> <li>5. Parcursul European al RM. Progrese, procese, priorități;</li> <li>6. Securitatea procesului electoral;</li> <li>7. Liderchip feminin;</li> <li>8. Comunicarea eficientă la nivel local, prevenirea dezinformării la nivel local;</li> <li>9. Accelerarea reformei administrației publice în Republica Moldova;</li> <li>10. Consolidarea cooperării intersectoriale în oferirea unui răspuns coordonat, empatic și eficient în cazurile de abuz sexual asupra copiilor și adolescenților;</li> <li>11. Femeile și schimbările climatice;</li> <li>12. Cursuri de instruire și perfecționare la Protecția Civilă;</li> <li>13. Consolidarea statutului Comisiei teritoriale pentru combaterea traficului de ființe umane, în calitate de platformă locală coordonatoare proactivă în contracararea traficului de ființe umane.</li> </ol>
d) organizatorul instruirii;	<p><b>Instruiri interne:</b> Specialiști ai Consiliului raional, specialiști ai SSE, Centrul regional de formare Biblioteca publică raională.</p> <p><b>Instruiri externe:</b> INAMP; Cancelaria de Stat, AO Femeile Moldovei; Centrul Republican de Instruire al IGSU al MAI;</p>
e) necesitățile de instruire (tematica).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etică, integritate și prevenirea corupției în administrația publică;</li> <li>2. Comunicare instituțională și relația cu cetățenii;</li> <li>3. Managementul proiectelor și atragerea fondurilor;</li> <li>4. Digitalizare și competențe digitale în administrația publică;</li> </ol>

		5. Management public și leadership instituțional.
10.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Boicu Cristina, vicepreședinta raionului, 069724434,boicucristina@anenii-noi.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns per entitate publică ierarhic superioară			Detalii per entitate publică ierarhic superioară	Răspuns per entități subordonate			Detalii per entități subordonate
		Da	Parțial	Nu		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>									
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>									
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Tuturor angajaților le-au fost aduse la cunoștință standardele de comportament etic.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Standardele de comportament etic au fost comunicate tuturor angajaților direcției generale, sub semnătură. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Tuturor angajaților le-au fost aduse la cunoștință standardele de comportament etic, inclusiv prevederile legii nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, legii integrității nr. 82/2017, legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			Abateri nu au fost stabilite.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Toți

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..							angajații direcției și managerii respectă standardele de comportament etic. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Cazuri de nerespectarea standardelor de comportament etic nu au avut loc și respectiv nu s-au înregistrat în instituție.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?		✓		Au fost aduse la cunoștință angajaților reglementările, dar nu au fost confirmări prin semnatura prevenirea fraudei și corupției.	4		<b>Direcția Generală Educație:</b> Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției au fost comunicate tuturor angajaților direcției generale, sub semnătură. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Angajații sunt informați despre reglementările privind prevenirea fraudei și corupției, toți au confirmat prin semnătură.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			Nu s-au depistat cazuri privind nerespectarea reglementărilor.	4		<b>Direcția Generală Educație:</b> Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt respectate de manageri și angajații
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse..							

									<p>direcției.  <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b>  Nu au avut loc și respectiv nu s-au înregistrat cazuri de nerespectarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției.</p>
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>									
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	✓			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pe registrul actelor locale, dat fiind faptul ca a fost aprobat prin decizia Consiliului raional.				<p><b>Direcția Generală Educație:</b>  În fiecare birou este plasat Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Educație.  <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b>  Regulamentul de activitate este pus la dispoziția personalului în format dublu (fizic și electronic pe calculatorul fiecărui funcționar), fiind asigurat accesul permanent pentru consultare și aplicare.</p>
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		8		Fiecare subdiviziune structurală dispune de un Regulament propriu de organizare și funcționare fie		4		<p><b>Direcția Generală Educație:</b>  Sunt elaborate și aprobate 4 regulamente de organizare și funcționare a</p>

				aprobat de consiliul raiona, fie de președintele raionului.				subdiviziunilor direcției generale. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Însăși direcția dispune de regulament propriu de organizare și funcționare.
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		Fiecare angajat dispune de fișa postului, în care sunt stipulate obligațiunile față de funcția deținută, confirmat prin semnătura angajatului chiar pe fișa postului.	Da			<b>Direcția Generală Educație:</b> CIM, ordinul de angajare, Fișa-post <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Sarcinile și responsabilitățile individuale sunt oficializate prin Fișele postului, care sunt aduse la cunoștință fiecărui funcționar public, sub semnătură la momentul numirii în funcție sau al modificării sarcinilor.
8.								
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>								
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	✓		Conform prevederilor HG nr.201 din 11.03.2009 și luând în considerare necesitățile instituției se stabilesc cunoștințele și aptitudinile necesare	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> În anuțul privitor funcția vacantă sunt menționate ce cunoștințe și aptitudini sunt necesare a fi deținute la postul de muncă. De asemeni acestea

					<p>îndeplinirii atribuțiilor, acestea sunt stabilite în fișa postului, precum și sunt publicate în anunțul privind ocuparea funcției vacante/temporare în cadrul instituției.</p>			<p>sunt stipulate în fișa post a fiecărui angajat.  <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b>  Competențele, cunoștințele și aptitudinile profesionale sunt riguros definite în Fișele postului, cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de HG nr. 201/2009. Aceste standarde de competență constituie fundamentul criteriilor de selecție în cadrul concursului, fiind incluse obligatoriu în anunțurile de concurs.</p>
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			<p>Conform prevederilor anexei nr.2 la HG nr.201 din 11.03.2009, pe perioada de probă (3 luni) funcționarul este ghidat de un mentor, astfel are posibilitatea să se încadreze mai ușor în funcția ocupată. Pentru celelalte funcții la fel se ghidează de un mentor delegat.</p>	3	1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b>  Noii angajați sunt informați de Serviciul resurse umane cu principalele cerințe în vederea elaborării actelor interne; față de exercitarea corectă a atribuțiilor; drepturilor și obligațiilor de serviciu.  <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b></p>

									<p>Instituția implementează programul de integrare profesională pentru funcționarii publici debutanți prin mecanismul de mentorat, conform cadrului normativ (HG nr. 201/2009). Pe parcursul perioadei de probă, procesul de ghidare facilitează adaptarea rapidă la exigențele funcției și asimilarea procedurilor interne de lucru.</p>
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Rezultatul evaluării individuale a angajaților identifică necesitățile de instruire ale acestora.	3		1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în conformitate cu necesitățile de instruire a angajaților (prin realizarea unui chestionar).</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Programul anual de instruire profesională continuă este fundamentat pe analiza necesităților de instruire identificate în procesul de evaluare a performanțelor individuale.</p>

12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			La necesitate și după disponibilitate sunt delegați la cursuri de instruire.	3	1		<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Angajații beneficiază de instruirii interne, precum și externe, la solicitare.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La necesitate și după disponibilitate sunt delegați la cursuri de instruire.</p>
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓				3		1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Bugetul direcției generale include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Anual se planifică mijloace financiare pentru pregătirea profesională.</p>
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);		15,0			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> 14,0</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> 3,0</p> <p><b>IP Palatul de Cultură Anenii Noi:</b> 1,8</p>			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Cuntumul mijloacelor anuale a fost stabilit reieșind din solicitările angajaților și valorificarea surselor pentru ultimii 3 ani.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional</b></p>

								<b>IP Centrul Raional de Tineret Anenii Noi:</b> 0,0	<b>Anenii Noi:</b> 3,0 mii lei
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).	2,2						<b>Direcția Generală Educație:</b> 7,3 <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> 2,2 <b>IP Palatul de Cultură Anenii Noi:</b> 1,8 <b>IP Centrul Raional de Tineret Anenii Noi:</b> 0,0	<b>Direcția Generală Educație:</b> Angajații au participat la unele formări gratuite. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Angajații direcției au participat la cursurile de pregătire profesională organizate de Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe și Pro-Activ Consulting SRL.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Doar în baza obiectivelor stabilite, putem evalua obiectiv performanța fiecărui angajat.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Evaluarea performanței individuale a angajaților direcției se conform prevederilor legii.realizează. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Doar în baza obiectivelor stabilite, putem evalua obiectiv performanța fiecărui angajat.
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>									
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la	✓			Este necesar	4			<b>Direcția Generală</b>

	dezvoltarea sistemului de control intern managerial?				implicare activă în dezvoltarea controlului intern managerial, prin revizuirea mai multor acte adoptate la nivel de entitate.			<p><b>Educație:</b> Conducerea direcției promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului CIM prin stabilirea unui ton etic ferm, definirea obiectivelor strategice și monitorizarea riscurilor. Conducerea direcției emite și aprobă acte interne, alocă resurse, raportează performanța și încurajează o cultură a responsabilității, asigurându-se că procedurile sunt implementate eficient de către toți angajații direcției.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Managerii superiori verifică conducătorul instituției, acestuia respectiv îi sunt stabilite obiective clare, fiind monitorizat sistematic modul de implementare a standardelor CIM la nivelul tuturor proceselor operaționale.</p>
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor	✓			Sunt clar definite.	4		<b>Direcția Generală</b>

	operaționali sunt clar definite în fișele postului?									<b>Educație:</b> În Fișele post ale conducătorilor subdiviziunilor sunt incluse și clar definite responsabilități de control intern. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Sunt expres definite și obiectiv executate.
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>										
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Este subordonare ierarhică și sunt bine definite toate responsabilitățile.	4				<b>Direcția Generală Educație:</b> Structura organizațională este bine definită, inclusiv cu stabilirea responsabilităților pentru toate structurile și nivelurile. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Este subordonare ierarhică și sunt bine definite toate responsabilitățile.
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?	✓			În regulamentele entităților, cât și în planurile de activitate sunt definite competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, etc. stabilite.	3		1		<b>Direcția Generală Educație:</b> Administrația a stabilit competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în

									corespondere cu structura sa organizatională ( Regulamentul de organizare și funcționare și Fișele post). <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> În regulamentul privind activitatea direcției, precum și în planul de activitate sunt clar definite responsabilitățile fiecărei secții. <b>IP Centrul Raional de Tineret Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			Structura organizațională permite delimitarea clară a funcțiilor de conducere de cele de execuție, precum și de un domeniu sau altul.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> În scopul prevenirii erorilor și fraudelor în entitate este asigurată segregarea funcțiilor. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Structura organizațională (organigrama) permite delimitarea clară a funcțiilor de conducere de cele de execuție, precum și de un domeniu sau altul.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>									

20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			Sunt stabilite în fișa postului sau delegate suplimentar prin dispoziția președintelui/decizia Consiliului raional.	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Conform Fișei post fiecărui angajat îi este comunicată limitele competențelor delegate.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Unele sarcini (demersuri, cereri, scrisori) sunt avizate persoanelor conform ariei competențelor profesionale.</p>
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			Pentru o conlucrare eficientă și obținerea rezultatelor dorite, numai după competența necesară.	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Angajaților care dispun de competențele necesare le sunt delegate anumite împuterniciri de către managerii subdiviziunilor.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Procesul de delegare a împuternicirilor este fundamentat în exclusivitate pe evaluarea prealabilă a competențelor și experienței personalului.</p>
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	✓			Sunt stabilite obiective conform domeniului de activitate, ceea ce	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Periodic, este evaluat modul de delegare a</p>

					permite managerilor realizarea eficientă a acestora, totodată obiectivele stabilite sunt consultate cu managerii inferiori.				împuternicirilor (la ședințele operative). <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Sunt evaluate performanțele individuale ale fiecărui angajat de către fiecare șef de secție în dependență de sarcinile propuse și cele executate.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>									
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>									
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	✓			Da acestea au fost stabilite în Strategia de dezvoltare a raionului.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Obiectivele strategice ale activității sunt stabilite în conformitate cu misiunea și viziunea direcției. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Da, anual, conform repartizării alocațiilor bugetare, se stabilesc și obiectivele strategice ale instituției.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Având în vedere resursele financiare limitate, adesea obiectivele operaționale nu corespund	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Obiectivele operaționale/ anuale ale activității direcției sunt stabilite

					obiectivelor strategice aprobate.				în concordanță cu obiectivele și direcțiile strategice. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Obiectivele sunt stabilite în conformitate cu regulamentul direcției, actelor legislative și desigur derivă din obiectivele strategice.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Sunt stabilite obiective de performanță, de rezultat, și de produs.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Obiectivele operaționale sunt specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Instituția are stabilite obiective de performanță, de rezultat și de produs.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Obiectivele individuale sunt stabilite semestrial fiecărui angajat.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Obiectivele individuale pentru fiecare angajat sunt stabilite semestrial. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Obiectivele individuale sunt specificate în fișa postului fiecărui

									angajat și în fișa de stabilire a obiectivelor.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓				4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Obiectivele individuale derivă din obiectivele operaționale.
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>									
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			La moment nu dispune de plan de acțiuni strategice.	3		1	<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La moment instituția nu dispune de un plan de acțiuni strategice.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Planul de acțiuni anual a fost aprobat prin decizia consiliului raional.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Planurile anuale de activitate se elaborează pentru fiecare an. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Planul de acțiuni anual este aprobat de către președintele raionului și semnat de conducătorul instituției.
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Planurile de acțiuni ale subdiviziunilor structurale au fost aprobate de președintele raionului.	3		1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Fiecare subdiviziune a direcției dispune de planuri anuale de activitate. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> În cadrul

									<p>direcției nu avem subdiviziuni structurale autonome, dar secții în cadrul direcției fără autonomie, fiecare secție dispune de plan de acțiuni anual care se aprobă de către conducătorul instituției.</p> <p><b>IP Centrul Raional de Tineret Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil</p>
30.	Planurile de acțiuni includ:	✓				4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Planurile anuale de activitate includ: obiective, indicatori de performanță, și riscuri asociate/parțial.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La nivel de instituție în planurile de acțiuni sunt stabilite obiective precum și la nivel de secții.</p>
	a) obiective?								
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓				3	1		
	c) riscuri asociate obiectivelor?				✓		1	3	
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			Planurile de acțiuni ale entității poate fi accesat în registrul actelor locale sau solicitând la entitate.	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Planurile de activitate sunt cunoscute și accesibile părților interesate.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Planurile de acțiuni sunt aduse la cunoștință fiecărui</p>

									angajat, fiind accesibile și în format electronic pentru asigurarea transparenței procesului decizional.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			Toate mijloacele financiare sunt aprobate în concordanță cu necesitățile strigente ale instituției.	3		1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Resursele necesare sunt alocate în termeni stabiliți, conform alocațiilor bugetare aprobate și a ordinelor de desfășurare a activităților.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Toate mijloacele financiare sunt aprobate în concordanță cu necesitățile stringente ale instituției.</p> <p><b>IP Centrul Raional de Tineret Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil</p>
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			În cazul modificării obiectivelor, se purcede la redistribuirea alocațiilor bugetare fara a depasi limita stabilita initial.	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Planul de activitate este flexibil, respectiv și resursele alocate sunt realocate, în caz de necesitate.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> În cazul modificării obiectivelor, se purcede la redistribuirea alocațiilor bugetare</p>

									fără a depăși limita stabilită inițial.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial; b) semestrial; c) anual.			✓		1	2	1	<b>Direcția Generală Educație:</b> În cadrul direcției se optează mai mult pentru evaluarea semestrială și anuală privind realizarea planurilor de activitate. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu se evaluează trimestrial, deoarece avem planurile de acțiuni planificate semestrial și anual.
		✓				4			
		✓				4			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>									
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?			✓	Instituția nu a identificat și evaluat principalele riscuri ale obiectivelor.	2		2	<b>Direcția Generală Educație:</b> Riscurile au fost identificate și documentate. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Instituția la moment nu dispune de acțiuni stabilite pentru controlul și evaluarea riscurilor, dar va iniția procesul de identificare a riscurilor și va lucra la elaborarea Registrului consolidat, pentru a asigura controlul eficient al obiectivelor stabilite.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			✓	Nu sunt stabilite.	1	1	2	<b>Direcția Generală</b>

									<b>Educație:</b> Acțiuni de control pentru riscurile evaluate au fost stabilite.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			✓	Nu este aplicabil, dat fiind faptul că riscurile nu au fost identificate.	3		1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			✓	Nu este aplicabil, dat fiind faptul că riscurile nu au fost identificate.	2		2	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			✓	Nu deține la moment.	1		3	<b>Direcția Generală Educație:</b> Registrul consolidat riscurilor este elaborat și completat.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			✓	Nu deține la moment.		1	3	<b>Direcția Generală Educație:</b> Registrele sunt în proces de elaborare.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			✓		1		3	<b>Direcția Generală Educație:</b> Registrul riscurilor se actualizează.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?								<b>Direcția Generală Educație:</b> Anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			✓	Entitatea publică nu dispune de o Strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor.	1		3	<b>Direcția Generală Educație:</b> Este elaborată și aprobată procedura internă a DGE privitor managementul riscurilor.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>									

**SNCI 10. Tipurile activităților de control**

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	✓			Evidența contabilă este efectuată în strictă conformitate cu Legea contabilității nr.113/2007, Ordinul MF nr.215/2015 și alte acte legislative.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Politica contabilă este elaborată și aprobată. Se realizează în baza Legii achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015 cu modificările ulterioare. Procedura se realizează în conformitate cu Legea contabilității nr.113/2007 <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Evidența contabilă este efectuată în strictă conformitate cu Legea contabilității nr.113 din 24.04.2007, Ordinul MF nr.215 din 28.12.2015 și alte acte legislative.
	a) evidență contabilă;					4			
	b) achiziții publice;	✓				3		1	
	c) administrare patrimoniu;	✓				3		1	
	d) tehnologii informaționale;	✓				4			
e) protecția datelor cu caracter personal;	✓								
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓				3	1		
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			Acces este doar după competențe	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Accesul la resursele materiale și informaționale este restricționat în funcție de atribuțiile fiecărui angajat.

45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓			Personal se comunică.	3		1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da, prin scrisoare oficială, conform Legii contabilității. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> În cazuri de excepție ce ține de activitatea instituției este informat nemijlocit președintele raionului, în alte cazuri mentorul de la Ministerul Finanțelor.
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>									
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			✓	La moment entitatea publică nu a identificat și nu dispune de o listă a proceselor de bază.	3		1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Lista proceselor interne a fost elaborată și aprobată. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La moment nu dispunem de o listă a tuturor proceselor de bază.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			✓	La moment subdiviziunile structurale nu și-au descris narativ și/sau grafic procesele de bază.	1	1	1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Procesele de bază sunt descrise narativ parțial. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			✓				4	<b>Direcția Generală Educație:</b> Nu a fost necesar.
	a) reorganizarea entității publice; b) schimbarea managementului;			✓				4	<b>Direcția Finanțe a</b>

	c) altele (indicați motivul).			✓				4	<b>Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu le-a revizuit, deoarece nu le-a identificat.
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>									
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		✓		Funcțiile date sunt exercitate de către conducătorul instituției.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Funcțiile sunt separate. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> În instituție funcțiile respective sunt exercitate de către conducătorul instituției și contabilul-șef.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			✓	La moment entitatea publică nu a identificat lista funcțiilor sensibile.	1		3	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Posturile sensibile sunt identificate și monitorizate periodic prin procesul de evaluare a performanțelor și verificarea integrității profesionale.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?			✓	La moment entitatea publică nu are elaborat și nu implementează o politică adecvată de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate	2		2	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Conducătorul direcției anual semnează declarația privind răspunderea managerială, anul precedent declarația

					acestor funcții.				privind buna guvernare.
	Dacă Da, enumerați-le.								<b>Direcția Generală Educație:</b> Gestionarea funcțiilor sensibile pentru diminuarea riscurilor implică: separarea atribuțiilor, controale ierarhice stricte și verificarea integrității.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>									
<b>SNCI 13. Informația</b>									
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?			✓	Prin elaborarea circularelor, desfășurarea instruirilor.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Informațiile sunt prezentate conform solicitărilor organelor ierarhic superioare <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Angajaților în cadrul evaluărilor, instruirilor interne și externe. Autorităților/instituțiilor publice prin organizarea seminarelor, elaborarea circularelor.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			Entitatea transmite informații relevante conform legislației în vigoare.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Informația se prezintă în termenii stabiliți, conform solicitării.

									<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Informațiile sunt actualizate sistematic în baza modificărilor legislative și transmise operativ ordonatorilor de buget (niv. I și II) prin circulare și note metodice.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	✓			1C, SIMF, SEIB, E-alocații E-cancelaria	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Acțiunea se realizează pentru fiecare domeniu.
	b) operaționale.	✓				4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> 1C, SIMF, BPS, E-alocații, SI-Raportare, SI-Trezorerie.
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?	✓			E-cancelaria	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Toți angajații instituției sunt informați despre faptul că corespondența este recepționată de către secretara instituției, se aplică număr de intrare, șefa repartizează după competențe persoanei responsabile, orice act emis de direcție către altă instituție

									dispune de număr de ieșire, conform registrului.
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>									
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Circuitul informației în instituție se face după structura organizațională și nivelul ierarhic al posturilor.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Fluxul și circuitul informațional este asigurat de structura organizațională. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Tot circuitul informației în instituție se realizează conform structurii organizaționale și nivelul ierarhic al posturilor.
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?	✓			Fie prin sisteme electronice, fie personal de către conducătorul instituției sau secretara	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Fie prin sistemele electronice (e-mail), fie personal de către conducătorul instituției, sau secretară.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			E-cancelaria	3		1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Poșta electronică, unitate de rețea disk G (server).
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			Prin intermediul șefilor de secții colaboratorii	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a</b>

					sunt informați.				<b>Consiliului raional Anenii Noi:</b> Prin intermediul șefilor de secții sunt informați.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?			✓	La moment nu sunt stabilite proceduri de raportare a neregulilor, suspiciunilor sau actelor de corupție suspecte, cu toate că orice problemă aparentă se discută de către angajați cu șeful instituției.	2		2	<b>Dirjecția Generală Educație:</b> Da <b>Dirjecția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Deși nu există o procedură formalizată separat, raportarea suspiciunilor de nereguli este asigurată prin canale de comunicare directă cu șeful direcției, garantând examinarea operativă a fiecărei sesizări verbale sau scrise.
	Daca Da, enumerați-le.								<b>Dirjecția Generală Educație:</b> Sesizări la telefon, scrisori la adresa electronică
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>VI. MONITORIZAREA</b>									
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>									
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			Prin delegarea angajaților la cursuri de Instruire.	3		1	<b>Dirjecția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Entitatea implementează gradual acțiuni de dezvoltare a CIM prin sesiuni de informare a personalului și elaborarea de propuneri periodice

									<p>pentru optimizarea proceselor de control.</p> <p><b>IP Palatul de Cultură Anenii Noi:</b>          Constituirea Comisiei de monitorizare CIM, Actualizarea ROF și ROI          Instruirea personalului</p>
	Daca Da, enumerați.								<p><b>Direcția Generală Educație:</b>          Plan de acțiuni aprobat</p>
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓				3		1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Este desemnat prin ordinul intern.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> S-a instituit o comisie din care face parte: conducătorul instituției, șefii de secții și specialistul responsabil de managementul resurselor umane.</p>
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓				2	1	1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> În cazul recepționării reclamațiilor.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil.</p>
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	✓			Funcția de audit intern este vacanta, se anunta concurs	3		1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Audit extern în 2024 (Inspekția financiară</p>

	b) achiziții publice;	✓			repetat, dar nimeni nu depune actele.	3		1	a Ministerului Finanțelor). <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> În anul 2022 Inspecția Financiară a Ministerului Finanțelor a efectuat inspectarea financiară complexă pentru perioada de activitate 01.01.2017- 31.12.2021.
	c) administrare a activelor;	✓				3		1	
	d) tehnologii informaționale.	✓				3		1	
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			✓				4	<b>Direcția Generală Educație:</b> Entitatea nu dispune de serviciu de audit intern.
	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.								
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	✓				4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Prescripția a fost executată în proportie de 85%.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;								<b>Direcția Generală Educație:</b> 8 oferite, 7 implimentate
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.								
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>									
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>									

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Se respecta conform legislației în vigoare.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Conform prevederilor legii. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Procesul bugetar este gestionat în strictă conformitate cu cadrul legislativ, asigurând respectarea calendarului și a metodologiilor de raportare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓			Conform contractelor de locațiune s-au eliberat facturile pentru achitare.	2		2	<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			Nu au fost abateri de la limita de alocații bugetare și nici destinația acestora nu a fost modificată.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Conform alocațiilor bugetare aprobate. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu au fost abateri de la limita de alocații bugetare, precum și destinația acestora nu a fost modificată.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			În limita alocațiilor bugetare planificate.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Este elaborat și aprobat planul anual de achiziții (publicat pe pagina web). <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Planificarea activităților este

									corelată direct cu resursele financiare disponibile.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			Anual și semianual	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Conform periodicității stabilite de lege. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Performanța financiară este evaluată sistematic prin rapoarte semestriale și anuale.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>									
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			Entitate are aprobat Politica de contabilitate.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Direcția are aprobat Politica de Contabilitate a instituției conform Legii contabilității nr.113 din 24.04.2007.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			Tranzacțiile sunt înregistrate pe măsura efectuării operațiilor economice în baza facturilor fiscale, ordinelor de plată, documentelor primare.	4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Tranzacțiile sunt efectuate pe măsura efectuării operațiilor economice în baza facturilor fiscale, ordinelor de plată și documentelor primare.

74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			Verificarea documentelor confirmative conform actelor legislative și normative.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Raportarea trimestrială/semestrială și anuală către Direcția Finanțe. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Verificarea documentelor confirmative conform actelor legislative și normative.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			Se verifica de contabilul-sef al entitatii.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da, prin solicitări de verificări reciproce. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Se verifică regulat de către contabilul-șef al instituției.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		Lunar, trimestrial, semestrial, anual						
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			La sfârșit de an se verifică soldurile conturilor pasive și active, respectiv toate operațiile economice să fie reflectate în evidența contabilă.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Conform normelor legale. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La sfârșit de an se verifică soldurile conturilor pasive și active, respectiv toate operațiile economice să fie reflectate în evidența contabilă.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			Conform graficului stabilit rapoartele au	4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional</b>

					fost prezentate in termen.				<b>Anenii Noi:</b> Conform graficului stabilit de Ministerul Finanțelor, am prezentat în termen.
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			Toate rapoartele financiare contin informatii conform cerintelor stabilite de raportare.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Conform prevederilor legii. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Toate rapoartele financiare conțin informații conform cerințelor stabilite în actele normative și legislative, informațiile sunt pregătite de către fiecare angajat responsabil de domeniu.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			La fiecare mijloc fix este întocmită fișa de evidenta.	3	1		<b>Direcția Generală Educație:</b> Pentru fiecare birou este elaborată fișa mijloacelor fixe date în folosință. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La fiecare mijloc fix este întocmită fișa de evidență.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	✓			Fisa de evidenta se completeaza conform formularului nr.MF-2 aprobat prin Ordinul MF nr.215/2015.	4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Fișa de evidență se completează conform formularului nr.MF-2 aprobat prin Ordinul

									MF nr.215 din 28.12.2015.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			Valoarea initiala a fiecarui mijloc fix este reflectată în factura fiscală. La finele fiecărui an de gestiune se calculează uzura mijlocului fix conform Catalogului mijloacelor fixe aprobat prin HG nr.941/2020.	4			<b> Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Valoarea inițială a fiecărui mijloc fix este reflectată în factura fiscală. La finele fiecărui an de gestiune se calculează uzura mijlocului fix conform Catalogului mijlocului fix aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.941 din 22.12.2020.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			Doar prin decizia Consiliului Raional Anenii Noi se efectuează.	4			<b> Direcția Generală Educație:</b> Prin Decizia CR Anenii Noi. <b> Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Transmiterea și casarea mijloacelor fixe se efectuează numai cu acordul organului ierarhic superior și prin aprobarea deciziei consiliului raional de transmitere/casare.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>									
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			Anual se aprobă Planul de achiziții publice și	4			<b> Direcția Generală Educație:</b> Da, este publicat pe pagina

					se publică pe pagina web oficială a instituției.				web a DGE. <b> Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> La planificarea bugetului pentru anul următor de gestiune se anexează și devizul de cheltuieli ce include achizițiile planificate.
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?	✓			Prezentarea ofertei garanției de bună execuție este obligatorie.	4			<b> Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Înainte de contractare, entitatea evaluează capacitatea tehnică și profesională a furnizorilor prin analiza experienței similare și solicitarea garanțiilor de bună execuție, conform prevederilor legale.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			Fiecare membru al comisiei examinează minutios setul de acte prezentat de agentul economic.	4			<b> Direcția Generală Educație:</b> Sunt respectate toate prevederile legii privitor achizițiile publice. <b> Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Procedurile de atribuire a contractelor sunt realizate în strictă conformitate cu Legea nr. 131/2015, asigurând un proces de evaluare tehnic și

									financiar imparțial.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			Conform Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice.	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Rezultă din data expedierii scrisorii către operatorul economic despre înștiințare/ informare și termenii limită de încheiere a contractului.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Instituția monitorizează și respectă riguros termenele stabilite pentru fiecare etapă a procesului de achiziție, evitând întârzierile.</p>
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			Toată documentația se arhivează de către subdiviziunea responsabilă.	4			<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Pentru fiecare achiziție separat.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Toate actele se păstrează în original în contabilitatea instituției.</p>
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			Conform legislației privind achizițiile publice.	3		1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Conform prevederilor legii.</p> <p><b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil.</p>
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓			Doar conform legislației.	2	1	1	<p><b>Direcția Generală Educație:</b> Da, garanția a fost</p>

									solicitată, iar agentul economic a onorat obligațiunea. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			Sunt respectate prevederile contractuale, fără abateri.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Se execută fără abateri de la normele legislative.
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?	✓			Se verifică de către comisia de recepție a lucrărilor instituită prin dispoziția președintelui, în calitate de membru desemnat și contabilul-șef.	4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Se verifică de către șeful instituției.
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?	✓			Se verifică.	4			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	✓			Nu sunt înregistrate sold de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat.	4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Nu admitem în instituție creanțe și datorii cu termen de prescripție expirat.
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			Se monitorizează în procesul de raportare financiară.	2		2	<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Deoarece nu dispunem de creanțe și datorii, nu sunt

									instituite nici proceduri de monitorizare a acestora.
	Dacă Da, enumerați-le.				La raportarea financiară, și trimestrial contabilul-șef semnează acte de verificare cu agenții economici.				<b>Direcția Generală Educație:</b> Acte de verificare a decontărilor reciproce.
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Salarizarea</b>									
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	✓			Prin dispoziția conducătorului.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Evidența timpului de muncă este divizată de funcția de calcul a salariului. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Divizarea se efectuează prin ordinul conducătorului instituției.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			Conducătorul aprobă prin dispoziție cuantumul salariului anual/angajat.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Prin lista de tarifare și ordinul șefei DGE. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Conform actelor legislative și normative, conducătorul aprobă salariile de bază prin

									ordin intern, precum și în fișa postului.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Prin dispoziția conducătorului ierarhic superior.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Prin ordinul șefei DGE. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Pentru conducătorul instituției premiile sunt aprobate prin dispoziția președintelui, pentru angajații instituției sunt aprobate prin ordinul conducătorului.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			Nu sunt datorii aferente salarizării angajaților.	4			<b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Instituția nu admite datorii privind retribuirea muncii.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:								
	a) cuantumul acestora (mii lei);								
	b) perioada formării.								
<b>Opinia auditului intern</b>									
<b>Tehnologii informaționale</b>									
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			În cadrul instituției sunt contractate servicii de la CTIF, reprezentantul oferă suportul necesar, iar angajații sunt utilizatorii de programe.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Entitatea este utilizator, pentru ce este semnat contract de deservire cu prestatorul de servicii Program-contabil 1C. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional</b>

									<b>Anenii Noi:</b> În cadrul instituției avem reprezentantul centrului de tehnologii informaționale în finanțe, care deservește instituția ce ține de programe și deja angajații instituției care sunt utilizatorii de programe.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			Nu are tangență cu activitatea.	3		1	<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional</b> <b>Anenii Noi:</b> Nu este aplicabil.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			Angajații care utilizează sistemele de tehnologii informaționale dispun de login și parolă.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Parolele sunt unice și confidențiale. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional</b> <b>Anenii Noi:</b> Accesul la sistemele informatice este securizat prin identificatori unici și parole individuale confidențiale, gestionate conform protocoalelor de securitate ale CTIF.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			Persoanele care demisionează din instituție le sunt anulate parolele și accesul, dacă	3	1		<b>Direcția Generală Educație:</b> După caz. <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional</b> <b>Anenii Noi:</b> Entitatea asigură actualizarea

					apare necesitate se modifică și parolele.				periodică a parolelor de acces și revocarea imediată a drepturilor de utilizator pentru personalul care își încheie raporturile de muncă.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			Fiecare angajat la locul de muncă are acces doar la programul care ține de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Da <b>Direcția Finanțe a Consiliului raional Anenii Noi:</b> Fiecare angajat la locul de muncă are acces doar la programele care țin de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			Da de către instituțiile contractate.	3		1	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓			Anual	4			<b>Direcția Generală Educație:</b> Odată cu modificarea legislației.
<b>Opinia auditului intern</b>									

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).

**Nume, prenume / Funcția / Semnătura**