

DECLARATIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art. 16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, **Alexandr VOTCARIOV**, in calitate de **șef interimar al Direcției Educație, Tineret si Sport sectorul Buiucani**, declar ca Direcția Educație, Tineret si Sport sectorul Buiucani, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare si funcționare **permite parțial** furnizarea unei asigurări rezonabile precum ca fondurile publice alocate in scopul atingerii obiectivelor strategice si operaționale au fost utilizate in condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

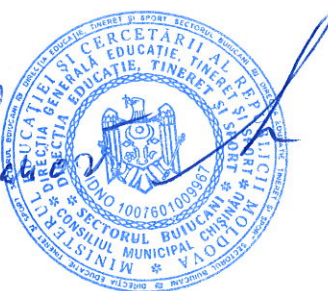
Sistemul de control intern managerial si măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluări, apreciez că la data de 31 decembrie 2023, sistemul de control intern managerial al Direcției Educație, Tineret si Sport sectorul Buiucani este parțial conform cu Standardele naționale de control intern in sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă si completa a sistemului de control intern managerial al entității, emisa prin asumarea răspunderii manageriale.

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

06.02.2024



APROBAT
Alexandru VOTCARIOV
Şef-interimar al DETS Buiucani
"09" februarie 2024



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
În cadrul Direcției Educație, Tineret și Sport sectorul Buiucani, mun. Chisinau

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		Direcția Educație, Tineret și Sport sectorul Buiucani
1.	Denumirea entității publice	
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;	409934,60 mii lei 492565,29 mii lei 446707,51 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților: a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; c) persoane angajate pe parcursul anului; d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	82 17 27 2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate;	Acțiuni planificate (5) • Realizarea bugetului aprobat; • Prezentarea rapoartelor privind executarea bugetului pentru fiecare instituție de învățământ în parte; • Executarea lucrărilor de reparație conform Foii titulare pentru 2023; • Pregătirea instituțiilor de educație din subordine pentru perioada rece a anului de studii 2023-2024
	b) numărul acțiunilor realizate;	Acțiuni realizate (6)

		• Realizarea bugetului aprobat; • Prezentarea rapoartelor privind executarea bugetului pentru fiecare instituție de educație în parte; • Executarea lucrărilor de reparație conform Foi titulare pentru 2023; • Pregătirea instituțiilor de educație din subordine pentru perioada rece a anului de studii 2023-2024;
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	.
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	80548,90
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	67579,29
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1296,61
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	achiziții publice, etc
	a) interne (om-ore);	120 ore 1 persoană,
	b) externe (om-ore);	achiziții publice, etc.
	c) tematica;	Agenția Achiziții Publice ,Ministerul Finanțelor,CLDP US Departament of Commerce
	d) organizatorul instruirii;	Planificarea și inițierea procedurilor de achiziție publice. Ajustarea valorii contractelor de achiziții publice, Derularea procedurilor de achiziții publice. Achiziții de valoare mică, Managementul și monitorizarea contractelor. Obligațiile grupului de lucru, tipurile procedurilor de achiziții publice, Tipuri de proceduri. tehnici și instrumente specifice de atribuire, Achiziții publice centralizate
e) necesitățile de instruire (tematica).		
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Alexandr VOTCARIOV, Șef al DETS Buicani, 0 22 21 03 35, dets_buicani@list.ru

N/0	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			Angajații DETS și conducătorilor instituțiilor din subordine au fost informați cu Standardele de comportament etic contra semnătură.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Parțial
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Angajaților DETS și conducătorilor instituțiilor din subordine li s-a adus la cunoștință reglementările privind prevenirea fraudei și corupției prin aducerea la cunoștință în cadrul ședințelor săptămânale și asigurarea transparenței informaționale, prin pagina-web oficială, a actelor respective emise de DGETS
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?		Da, dar este organizat control		
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.		De prevenire au fost ridicate dosarele de achiziții publice de către Centrul Național Anticorupție		
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			Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției este elaborat și prezentat organului ierarhic superior spre aprobare
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament	Toate instituțiile de			

	propriu de organizare și funcționare	educație din subordine au Regulamente de 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			În Fișa postului, care este comunicată prin semnătură, sunt formulate sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	Da			Fiecare subdiviziune întocmește planul lunar și săptămânal de lucru. În fiecare săptămână se raportează cu privire la îndeplinirea activităților planificate. Rapoartele săptămânale, semestriale și anuale se prezintă DGETS mun. Chișinău
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			Săptămânal se verifică îndeplinirea activităților planificate
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noi angajați?	Da			După necesitate
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul de instruire profesională pentru anul 2020 a fost elaborat, reieșind din necesitățile angajaților și aprobat de către șeful Direcției
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		6,5		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	47,38			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Este evaluată trimestrial în raport cu obiectivele individuale stabilite, conform criteriilor aprobate
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la	Da			Șefii de secții promovează și contribuie la dezvoltarea

	dezvoltarea sistemului de control intern managerial?				sistemului de control intern managerial, în conformitate cu fișa postului
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			În fișele postului sunt clar definite responsabilitățile de control intern managerial
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Structura organizațională a DETS a fost aprobată de către CMC, prin decizia nr. 17/10 din 06.10.2020
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			Direcția a stabilit competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei secții
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor conform atribuțiilor funcționale, stabilite în fișele de post
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Conform Regulamentului Direcției au fost stabilite în formă scrisă limitele competențelor și comunicate prin semnătură
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Șefii subdiviziunilor din cadrul Direcției asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară, precum și în conformitate cu fișa postului.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Este efectuată o evaluare internă și externă a modului de delegare a împuternicirilor
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			În cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției au fost stabilite obiective strategice în conformitate cu misiunea acesteia
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale ale Direcției sunt în corespundere cu obiectivele strategice ale acesteia
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Direcția și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp

26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Direcția a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Obiectivele operaționale ale Direcției sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Sunt elaborate planuri de acțiuni strategice, conform indicațiilor DGETS
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Sunt elaborate planuri de acțiuni anuale, conform indicațiilor DGETS
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Fiecare secție (subdiviziunea structurală) dispune de un plan de acțiuni anual
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Planurile de acțiuni includ:
	a) obiective?	Da			- obiective măsurabile,
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			- indicatori de performanță
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			- riscuri
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planurile de acțiuni ale DETS sunt accesibile părților interesate (interne / externe), prin plasarea acestora pe pagina web oficială
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei secții
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			La modificarea obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Îndeplinirea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și se raportează:
	a) trimestrial				- trimestrial
	b) semestrial	Da			- semestrial
	c) anual	Da			- anual

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Riscurile sunt evaluate permanent. Registrul riscurilor al DETS pentru anul 2023 a fost întocmit în temeiul propunerilor subdiviziunilor structurale ale Direcției
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Activitățile de control pentru riscurile evaluate sânt

					specificate în capitolul "Acțiunea/măsură de control" al Registrului riscurilor al DETS pentru anul 2023
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			DETS consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			Direcția consideră parțial riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			Se ține Registrul consolidate al riscurilor al DETS
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da			Registrul riscurilor al DETS pentru anul 2023 a fost întocmit ținând cont de propunerile parvenite din partea subdiviziunilor structurale
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		Parțial		Registrul riscurilor al DETS. se actualizează permanent, cu obligativitate anual
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Registrul riscurilor al DETS. se actualizează anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da			Conform strategiei elaborate de DGETS mun. Chișinău

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			Este emisă și aprobată politica de contabilitate a Direcției
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	Da			Este creat grupul de lucru privind achizițiile publice
	c) administrare patrimoniu;	Da			Este numită persoana responsabilă privind evidenta și darea în locațiune a patrimoniului
	d) tehnologii informaționale;	Da			Se implementează tehnologiile informaționale. Procesul de administrare este gestionat de CTIF
	e) protecția datelor cu caracter personal;	Da			În cadrul Direcției este elaborat proiectul Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal, care va fi perfectat după finisarea procesului de reorganizare al DGETS, inițiat în temeiul Deciziei CMC nr. 17/10 din 06.10.2020.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Sunt descrise procesele de bază privind activitatea Direcției

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			Permanent se efectuează controale interne planificate și inopinate privind gestionarea bunurilor materiale, mijloacelor financiare etc.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Erorile se raportează în scris șefului Direcției

SNCI 11. Documentarea proceselor

46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da			Direcția a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază identificate
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da			Fiecare secție și-a descris narativ procesele de bază
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)	Da	Da		Odată cu finisarea procesului de procesului de reorganizare al DGETS, inițiat în temeiul Deciziei CMC nr. 17/10 din 06.10.2020, vor fi revizuite și procesele de activitate de bază, după necesitate
					Fiecare secție în anul 2023 a revizuit procesele de bază și a întocmit descrierea lor narativă

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			Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de mai multe persoane
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt permanent verificate
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da			Cu persoanele care ocupă posturi sensibile sunt semnate contracte de răspundere materială

Opinia auditului intern

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da			Este stabilită cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Informațiile transmise de Direcție corecte, clare, utile și complete

54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: - economico-financiar; - operaționale.
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			Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților este asigurată de structura organizațională a Direcției
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			Direcția dispune de sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor. DETS dispune de pagina web oficială (http://buiucanidets.md/) și pagina pe rețea de socializare facebook.com, care sunt actualizate sistematic
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?			Nu	Direcția nu dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Șefii comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			În cadrul ședințelor administrative săptămânale sunt stabilite mijloace de comunicare și procedurile pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate
	Dacă Da, enumerați-le.				Procese verbale ale ședințelor administrative săptămânale

Opinia auditului intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da	Da		Raportele săptămânale, lunare prezentate în formă scrisă de către angajații DETS Buiucani către Șeful DETS
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			A fost desemnată o persoană responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Petițiile, sesizările cetățenilor sunt examinate multiaspectual, inclusiv pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial în cadrul Direcției
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	Da			În ultimii trei ani, au fost supuse auditului intern, controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: Curtea de Conturi, Inspecția de Stat al MF, Direcția Generală Finanțe
64 1	b) achiziții publice;	Da			auditul Primăriei mun. Chișinău
	c) administrare a activelor;	Da			Curtea de conturi, auditul Primăriei mun. Chișinău
	d) tehnologii informaționale.			Nu	
	Entitatea publică a asigurat audierea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			Prin Direcția audit a Primăriei mun. Chișinău
	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 inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Se țin cont și sunt aplicate recomandările înaintate de auditorii externi / auditorii interni în domeniul CIM
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	Au fost oferite 3 recomandări, 2 implementate integral și 1 implementat[parțial.			Recomandări în cadrul misiunii de audit cu titlu "Auditul conformității asupra alimentației copiilor în instituțiile de învățământ preșcolar și școlar"
		Să întreprindă măsuri de optimizare a procesului de înregistrare a dreptului de			1.Evidența a 39 bunurilor imobile cu dreptul de proprietate înregistrat în proprietatea publică a mun. Chișinău aflate în gestiunea DETS Buiucani

	proprietate asupra bunurilor imobile aflate în gestiune	2. Efectuarea reparației capitale a bunurilor aflate în gestiunea DETS Buiucani .
--	---	---

Opinia auditului intern

VII. PATRIMONIUL FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului				
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da		Au fost respectate cerințele aferente procesului bugetar pentru anul 2023
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da		Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor, inclusiv veniturilor proprii de la prestarea serviciilor cu plată și pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da		Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da		Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da		Direcția evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)
Opinia auditului intern				
Evidența contabilă și patrimoniul				
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da		Direcția a aprobat politicile contabile pentru anul 2023
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da		Toate tranzacțiile financiare au fost înregistrate în evidența contabilă în ordinea stabilită pe măsura efectuării acestora
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da		Sistemul de control intern managerial asigură că doar plățile legale sunt acceptate
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da		Permanent datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			Zilnic, lunar, trimestrial, anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da		În cadrul Direcției se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă în ordinea stabilită a rezultatelor
77.	Raportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da		Toate rapoartele financiare au fost elaborate și

					prezentate în termen
78.	Raportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Raportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			Sunt respectate
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Valoarea fiecărui mijloc fix este estimată corect
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul CMC a municipiului Chișinău
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții este publicat pe pagina web a DGETS mun. Chișinău și pagina web a DETS Buucani
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			Se creează grup de lucru cu privire la efectuarea evaluării ofertelor depuse, se solicită garanție de executare a contractelor în mărime de la 5 %-15 %
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			Direcția respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Direcția păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât			Nu	Se solicită garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât

	stabilite de legislație?						cuantumurile stabilite de legislație
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?			Da			Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora
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			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
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			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
92.	Soldul creanțelor și datoritiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?					Nu	
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoritiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..			Nu			
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoritiilor?					Nu	
	Dacă Da, enumerați-le.						Se întocmesc acte de verificare și datoritiile curente permanente se monitorizează
Opinia auditului intern							
Salarizarea							
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?						În cadrul Direcției există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?			Da			Salariile de bază sunt aprobate de către șeful Direcției și stabilite prin contractul individual de muncă
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?			Da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către șeful Direcției, în limita prevederilor cadrului legislativ
97.	Soldul datoritiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoritiilor pentru luna decembrie)?			Da			Direcția nu dispune de datoriti privind retribuirea muncii
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării						

Opinia auditului intern

Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			În cadrul Direcției există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este strict interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor sunt cerute parole unice și confidențiale
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajați care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice parolele sunt schimbate și anulate
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?			Nu	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		Parțial		Periodic se efectuează copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		Parțial		Zilnic
Opinia auditului intern În scopul instituirii unui control managerial intern eficient, DETS sectorul Buiucani se perfecționează, modernizează și întreprinde următoarele măsuri: 1. Asigură procesul de management al riscurilor la nivelul DETS Buiucani; 2. Elaborează Planul de activitate pentru efectuarea misiunilor de verificare și îndrumare metodică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul DETS Buiucani, care exercită funcția de ordonator principal al bugetului alocat de APL; 3. Desfășoară misiuni de verificare operativă în cadrul instituțiilor preuniversitare din subordine în scopul utilizării bunurilor, resurselor conform destinației; 4. Elaborează documentele în urma misiunilor de verificare și propune recomandări pentru remedierea disfuncționalităților constatate în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial; 5. Analizează și centralizează raportările privind sistemul de control intern managerial de la ordonatorii principali; 6. Gestionează postarea și actualizarea informațiilor din secțiunea dedicată controlului intern managerial pe site-ul web respectiv pe pagina intranet a					

	DETS Buicani; 7. Inițiază activități de conștientizare și diseminarea sistemului de control intern managerial; 8. Asigură asistența pentru interpretarea unitară a reglementărilor în domeniul sistemului de control intern managerial.
--	--

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Executor: Aliona GRECU, contabil-șef