

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. Informații generale	
N/o	
1	Denumirea entității publice
2	Bugetul total (mii lei):
	a) aprobat;
	b) precizat;
	c) executat.
3	Numărul subdiviziunilor structurale autonome
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.
5	Realizarea planului anual de acțiuni:
	a) numărul acțiunilor planificate;
	b) numărul acțiunilor realizate;
	c) numărul acțiunilor nerealizate.
6	Realizarea planului anual de achiziții publice:
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);
	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:
	a) interne (om-ore);
	b) externe (om-ore);
	c) tematica;
	d) organizatorul instruirii;
	e) necesitățile de instruire (tematica).
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)

Plotnicov Lidia, director, 069584750,
plotnicovlidia@gmail.com

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP			Detalii / dovezi EP
		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			Sunt stipulate în Regulamentul de ordine internă a instituției
2	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați numărul sancțiunilor disciplinare aplicate.			Nu	
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Sunt stipulate în Regulamentul de ordine internă a instituției Ordinul Nr. 9 din 13.09.2021
4	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați numărul suspiciunilor de fraudă și / sau corupție raportate către organele competente.			Nu	Nu au fost înregistrate astfel de cazuri
Opinia auditului intern					
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			este în Centrul Metodic al instituției
6	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Nu avem subdiviziuni structurale

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			prin intermediul Fișei postului tuturor angajaților
8	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	Da			se efectuează periodic
Opinia auditului intern					
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			la angajare, cu evaluare periodică pe parcurs
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			include următoarele domenii: Standardele de competență profesională, Protecția muncii și Protecția civilă
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Grafiicul formării continue a angajaților se elaborează anual, ținând cont de solicitările angajaților
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			se organizează activități locale de consiliere și instruire a angajaților
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?			Nu	se planifică anual
Dacă da, indicați:					
a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);					
b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).					

14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			se efectuează trimestrial, lunar și în cadrul procesului de atestare
Opinia auditului intern					
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			corectează deficiențele și întreprinde măsuri de asigurare a unui control intern managerial eficient
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Fișele postului, aprobate în cadrul Consiliului de administrație
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			conform deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație
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			Conform Regulamentului de ordine internă a instituției
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			conform Schemei de încadrare
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Registrele de ordine
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competență necesară?	Da			se efectuează conform rezultatelor evaluării și urmare a deciziilor Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			de către Organele ierarhice superioare în domeniu (OLSDI)
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 Planul de dezvoltare strategică al instituției
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da					se actualizează anual, în dependență de schimbările parvenite la nivel local și/sau la nivel de politici educaționale
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da					sunt stipulate în Planul de dezvoltare strategică al instituției
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da					în Fișa postului fiecărui angajat
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da					sunt incluse în Planul managerial al instituției
Opinia auditului intern							
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele							
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da					Deține un singur Plan de dezvoltare strategică
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da					Planul managerial aprobat la Consiliul de administrație nu avem subdiviziuni structurale
29	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?						
30	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da					sunt în Planul managerial și în Planul de dezvoltare strategică a instituției
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da					sunt în Planul managerial și în Planul de dezvoltare strategică a instituției

	c) riscuri asociate obiectivelor?		Da		sunt în Planul de dezvoltare strategică a instituției
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?		Da		se păstrează la administrația instituției și în Centrul metodic
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		Da		se repartizează anual, odată cu planificarea bugetului
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		Da		se fac modificări la buget, urmare a deciziilor Consiliului de administrație
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial; b) semestrial; c) anual.		Da		se efectuează în perioada termenului și frecvența indicate
			Da		la solicitare
			Da		Raport semestrial de activitate, Raport despre rezultatele școlare, Raport privind evidența sesizărilor cazurilor de abuz, Raport de realizare a curriculumului școlar
			Da		Raport semestrial de activitate, Raport despre rezultatele școlare, Raport privind evidența sesizărilor cazurilor de abuz, Raport de realizare a curriculumului școlar
	Opinia auditului intern				
	SNCI 9. Managementul riscurilor				
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		Da		Elaborarea Registrului riscurilor
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		Da		Sunt stabilite în Planul anual și planurile lunare de activitate

37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			se interzice colectarea de bani în instituție
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			angajajii semnează declarație-angajament privind confidențialitatea datelor cu caracter personal
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			aprobat la Consiliul de administrație
40	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			Nu	
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			Nu	
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Nu	
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: a) evidență contabilă; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale;	Da			Conform Ordinului nr. 216 din 28.12.2015 al Ministerului de Finanțe
		Da			Contract de răspundere Materială
		Da			administrarea bazei de date a instituției

	e) protecția datelor cu caracter personal;		Da		angajații semnează declarație-angajament privind confidențialitatea datelor cu caracter personal SIME, aprobat prin ordine în Cartea de bază de ordine a Instituției
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		Da		se planifică anual și se realizează conform planului
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		semnăturile electronice a directorului și a contabilului cu acces limitat
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?		Da		prin intermediul rapoartelor/notelor informative
	Opinia auditului intern				
	SNCI 11. Documentarea proceselor				
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Da		se elaborează până la aprobarea bugetului anual al instituției
47	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			Nu	nu avem subdiviziuni structurale
48	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice; b) schimbarea managementului; c) altele (indicați motivul).		Da		în luna mai
	Opinia auditului intern				
	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		sunt implicați directorul, contabilul și intendentul
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Da		se monitorizează sistematic și se evaluează periodic

58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		e-mail: ltvasieni1@gmail.com
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		periodic, la necesitate
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da		înregistrarea și cercetarea cazului în cadrul Consiliului de etică, raportarea cazurilor la OLSDI
	Daca Da, enumerați-le.			Convocarea Consiliului de etică, raportarea cazurilor la organele ierarhic-superioare competente în domeniu
Opinia auditului intern				
VI. MONITORIZAREA				
SNCI 15. Monitorizarea continuă				
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da		identifică, monitorizează și perfectează regulat schimbările parvenite
	Daca Da, enumerați.			informare, îndeplinirea recomandărilor și a prescripțiilor, participare la instruire
62	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da		coordonator este directorul
63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da		nu avem reclamații
64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:			nu am fost supuși controlului de audit sau financiar
	a) financiar - contabil;			Nu
	b) achiziții publice;			Nu

	c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.				Nu	
65	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?				Nu	
66	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: Oferite Implementate b) auditorilor interni: Oferite Implementate				Nu	
	Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE						
	Planificarea și executarea bugetului					
67	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da				Aprobarea bugetului se efectuează anual la Consiliul de administrație Nu colectăm venituri
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da				Se face anual Raport care se prezintă la Consiliul de Administrație includ costuri estimative
69	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da				la finele anului se face Raport
70	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da				
71	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da				
	Opinia auditului intern					
	Evidența contabilă și patrimoniul					
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da				
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da				Transferurile se efectuează și se înregistrează electronic

74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da		Control curent, cu respectarea legislației în vigoare, electronic- prin programul E-alocații responsabil este contabilul
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da	Lunar, trimestriel, anual	
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da		
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da		Conform graficului Direcției Generale de Finanțe
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da		cheltuielile se fac în baza documentelor primare
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da		în conformitate cu instrucțiunile de evidență a mijloacelor fixe regulat și în termeni
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da		în baza facturii de primire
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da		în baza deciziei Comisiei de inventariere/casare, aprobată de director
Opinia auditului intern				
Achiziții publice și executare a contractelor				
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da		Bugetul aprobat
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		La necesitate. Nu avem contracte de valori mari.

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			Când valoarea contractului e mai mare de 250,0 mii lei; se respectă Legea achizițiilor publice
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Au fost respectate
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Sunt elaborate dosare de stocare a informației pe fiecare achiziție
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			se respectă
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			Nu au fost astfel de situații.
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	Da			se respectă
90	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			se verifică de către grupul de lucru
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			se verifică la recepție și pe parcursul perioadei contractate
92	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.			Nu	nu avem astfel de datorii
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			Contabilul efectuează verificări lunare, la sfârșit de an se întocmesc actele de verificare

Dacă Da, enumerați-le.	Opinia auditului intern	Act de verificare	verificare lunară, raportare anuală
	Opinia auditului intern		
	Salarierea		
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da	Tabelarea se efectuează de către directorul adjunct, calcularea salariului o efectuează contabilul
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da	sunt aprobate de manager și de președintele Uniității administrativ-teritoriale prin intermediu Schemei de încadrare
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da	lunar, prin ordin
97	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?	Nu	totul se achită în termenii stabiliți
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:		
	a) cuantumul acestora (mii lei);	Nu	
	b) perioada formării.	Nu	
	Opinia auditului intern		
	Tehnologii informaționale		
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da	programatorii licențiați prestează servicii prin contract, angajații sunt utilizatori de programe nu are acces
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da	pentru fiecare administrator
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da	cu regularitate; se schimbă trimestrial/după caz
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da	

102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da		unele programe sunt securizate(SIME)
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da		de către programatorii Centrului de Tehnologii Informaționale
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?	Da		la apariția modificărilor în programe
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		lunar	
Opinia auditului intern				

Directorul IP Liceul Teoretic
„Dimitrie Cantemir”



Plotnicov Lidia

Data: 28.01.2025