

Anexa nr.1

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



APROBAT

CUBOTARI Vladimir

(numele, prenumele managerului entității publice)

“31” decembrie 2024

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;
3.	
4.	Numărul angajaților: a) conform statutului 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).	750,0
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	855,0 0 6
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).	Pe parcursul anului 6 procese verbale au fost actualizate Pe parcursul anului au fost instruite 2 persoane, fiind desfășurate 2 ore de instruire Pe parcursul anului au fost instruite 2 persoane, fiind desfășurate 2 ore de instruire Activități instruire internă: 1. Raportul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control managerial..Declarația de răspundere managerială. 2. Realizarea Planului de acțiuni Directorul liceului, coordonator CIM - Consolidarea integrității instituționale prin prevenirea și combaterea fenomenului de corupție. Legea Integrității nr. 82 din 25.05.2017; - Managementul performanței instituțiilor publice; - Managementul riscurilor; - Dezvoltarea abilităților manageriale; - Comunicare și inteligența emoțională
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Gîdilica Tatiana, tel. 068762321, tatianagidilica18@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	V			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	V			

	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?	V		
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	V		
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini				
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	V		
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		subdiviziuni	Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale au fost aprobate prin Ordinul 52- a din 12.04.2022
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?	V		
8.				
SNCI 3. Angajamentul față de competență				
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	V		
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	V		
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	V		
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	V		
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	V		

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	V			Performanța individuală este strict dependentă de modalitatea de stabilire a obiectivelor, respectiv procesul de evaluare are un nivel ridicat de subiectivism și este ușor de manipulat.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	V			Managerii superiori sunt conștienți de necesitatea dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprind unele acțiuni pentru îmbunătățirea acestora, însă reușind din volumul mare al sarcinilor recepționate spre executare, bugetul de timp disponibil se utilizează în principal în scopul realizării sarcinilor operaționale (de rutină), în defavoarea celor conceptuale de dezvoltare.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	V			În fișele de post ale managerilor operaționali sunt reflectate unele responsabilități de control intern managerial (monitorizarea proceselor), însă nu sunt specificate unele aspecte specifice controlului intern managerial, spre exemplu gestionarea riscurilor.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	V			
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?	V			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?				
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	V			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	V			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	V			În cadrul cercetărilor de serviciu pe aspecte înguste, inclusiv și anual în cadrul autoevaluării.
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?	V	
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	V	
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	V	
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	V V	
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele			
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	V	
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	V	
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	V	
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	V V V	Planurile de acțiuni includ obiective, indicatori de performanță măsurabili și riscuri asociate acestora.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	V	
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	V	
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	V	
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	V V V	
SNCI 9. Managementul riscurilor			
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	V	În cadrul planului strategic al entității sunt identificate riscurile specifice fiecărui obiectiv.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	V	Direcția Finanțe desfășoară activități de control pentru monitorizarea principalelor riscuri în domeniul financiar-contabil.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de		

	management al riscurilor?	V				Reieșind din faptul că nu toate riscurile asociate proceselor sunt documentate, criteriul dat este apreciat ca fiind parțial respectat.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	V				Există Registrul riscurilor la nivel de entitate
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	V				Registrul riscurilor este elaborat
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		V			Este elaborat registrul riscurilor
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		V			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?					
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			V		Metodologia de management al riscurilor nu este elaborată
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; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	V				
		V				Nu este elaborat. Procedura se respectă conform actelor normative în vigoare
			V			Nu este elaborat
			V			Nu este elaborat
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	V				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	V				
SNCI 11. Documentarea proceselor						
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	V				
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				V	Nu este elaborată descrierea grafică sau narativă a proceselor
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice					Nu este alborată descrierea grafică sau narativă a proceselor

	b) schimbarea managementului					
	c) altele (indicați motivul)					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților						
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	V				
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		V			Cu toate că Politica privind gestionarea funcțiilor sensibile este aprobată, aceasta are un caracter mai mult formal, iar verificarea/ evaluarea de facto a acestor funcții, cu excepția activităților ordinare, nu se realizează.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	V				S-au stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în conformitate cu prevederile Politicii privind funcțiile sensibile din cadrul Consiliului Raional Ialoveni, aprobat prin decizia nr.74-g din 20.07.2021. Principalele măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile instituite în cadrul liceului sunt: -Verificarea/ evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajare (investigația de securitate); -Modificarea periodică a responsabilităților, prin rotație sau combinarea sarcinilor; -Divizarea responsabilităților;
	Dacă Da, enumerați-le.					
Opinia auditului intern						
Structuri organizatorice						
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA						
SNCI 13. Informația						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	V				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?		V			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.		V			
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea		V			

	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?	V			
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?	V			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	V			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	V			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	V			Mijloacele de comunicare pentru raportarea actelor de corupție sunt: centrul unic de apel(telefon 080001525, tasta 4), direct conducerii, boxa sesizări.
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	V			Pe parcursul anului 2022 s-au întreprins mai multe acțiuni menite să asigure dezvoltarea CIM. Cele mai principale dintre acestea sunt: -Dezvoltarea profesională; -Identificarea funcțiilor sensibile; -Creșterea calității serviciilor prestate;
	Daca Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	V			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	V			
64.	Au fost presupuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; b) achiziții publice; c) administrare a activelor; d) tehnologii informaționale.	V			
		V			
		V			
		V			

64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? 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.			V	Entitatea nu dispune de subdiviziune organizațională proprie care să asigure auditarea internă a proceselor / activităților pe parcursul anului
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	V			Recomandările înaintate de auditorii externi și interni sunt soluționate în conformitate cu termenii stabiliți.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				Pe parcursul anului nu a fost înaintată nicio recomandare de la Inspekția financiară
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	V			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	V			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	V			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?			V	La elaborarea propunerilor de buget sunt luate în considerare măsurile propuse în Planul de activitate. Planificarea, aprobarea și executarea bugetului se efectuează în baza planurilor de activitate și respectiv în baza obiectivelor asumate.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?			V	Nu este realizat Raportul de performanță forma FD-53
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	V			

73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	V				
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	V				
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	V				Datele financiar- contabile sunt verificate zilnic/lunar/semestrial.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	V				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	V				
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	V				
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	V				
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	V				Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora în conformitate cu Ordinul MF nr. 216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	V				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	V				
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	V				
Opinia auditului intern						
Achiziții publice și executarea contractelor						
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	V				
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?	V				
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	V				
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	V				
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	V				

87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	V			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabile de legislație?	V			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	V			
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?	V			
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?	V			
92.	Soldul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	V			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorțiilor?	V			
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	V			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	V			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	V			
97.	Soldul datorțiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorțiilor pentru luna decembrie)?	V			
	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?	V			

99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să iniție tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	V				
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		V			Nu sunt parole de utilizator pentru sistemele de TI
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			V		Parolele de utilizator nu sunt modificate periodic
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	V				
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	V				
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			V		Nu este subdiviziunea de audit intern care să evalueze procesul periodic
Opinia auditului intern						

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-relationate 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).

Coordonator CIM *Yodlice* Gîdilica Tatiana