

**APROBAT**

**Balan Vera**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“\_31\_”\_ianuarie\_2025

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

<b>I. INFORMAȚII GENERALE</b>		
<b>N/o</b>		
1.	Denumirea entității publice	<b>Instituția Publică Liceul Teoretic „Petre Ștefănuță” orașul Ialoveni</b>
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	28606,2
	b) precizat;	31970,5
	c) executat;	31836,2
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	121
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	19
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	18
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	9
	b) numărul acțiunilor realizate;	9
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	7625,2
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	7614,7
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	10,5

7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	44
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Școlarizarea copiilor;</li> <li>2. Adimterea elevilor în treapta liceală</li> <li>3.Pregătirea instituției către noul an de studii;</li> <li>4.Organizarea alimentației elevilor;</li> <li>5.Organizarea și desfășurarea procesului de atestare;</li> <li>6.Organizarea și desfășurarea tezelor semestriale;</li> <li>7.Organizarea activității Comisiilor metodice;</li> <li>8.Organizarea și desfășurarea activității Consiliului profesoral;</li> <li>9. Organizarea și desfășurarea activității Consiliul de administrație;</li> <li>10.Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare;</li> <li>11.Organizarea și desfășurarea testării naționale;</li> <li>12.Organizarea examenelor de absolvire;</li> <li>13. Evaluarea performanței angajaților</li> <li>14. Elaborarea și aprobarea bugetului.</li> <li>15. Organizarea activității Consiliului de Etică.</li> <li>16. Realizarea achizițiilor publice.</li> <li>17. Realizarea activității de evidență și inventariere</li> <li>18. Raportarea contabilă și financiară.</li> <li>19. Organizarea transportării elevilor.</li> </ol>
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).	Managementul performanței instituțiilor publice Consolidarea integrității instituționale prin prevenirea și combaterea fenomenului de corupție. ( Legea Integrității nr. 82 din 25.05.2017); Dezvoltarea abilităților manageriale; Organizarea auditului intern Riscurile posturilor sensibile si managementul lor Comunicare și inteligența emoțională.

9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Chiruță Tatiana, director adjunct instruire, 069920802, chirutatatiana12@gmail.com
----	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		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?	X			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	X			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	X			
<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?	X			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1			Unitatea de Educație Incluzivă
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?	X			
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?	X			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii	X			

	angajați?				
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	X			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	X			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	X			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	6,3			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	6,2			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		X		Performanța este evaluată de șeful Comisiei Metodice și de director/director adjunct responsabil. Semestrial sunt evaluate performanțele fiecărui cadru didactic.
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?		X		Managerii sunt conștienți de necesitatea dezvoltării SCIM și întreprind acțiuni pentru îmbunătățirea acestora, însă reieșind din volumul mare al sarcinilor recepționate spre executare, bugetul de timp disponibil se utilizează în principal în scopul realizării sarcinilor operaționale, în defavoarea celor conceptuale de dezvoltare.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		X		În fișele de post ale managerilor operaționali sunt reflectate unele responsabilități ce tin de monitorizarea proceselor și control intern managerial, însă nu sunt specificate toate aspectele specifice CIM.
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	X			
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?	X			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	X			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care				

	se delegă?	X			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	X			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	X			Se realizează anual în cadrul autoevaluării și elaborării raportului
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	X			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	X			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	X			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		X		Sunt stabilite obiectivele individuale pentru personalul didactic și pentru non-didactic și auxiliar.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?		X		
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	X			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	X			
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	X			Unitatea de Educație Incluzivă
30.	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	X			
	c) riscuri asociate obiectivelor?			X	Planurile de acțiuni includ obiective, indicatori de performanță măsurabili, însă nu și riscuri asociate acestora.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	X			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	X			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	X			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și				

	raportează:				
	a) Trimestrial	X			
	b) Semestrial	X			
	c) Anual	X			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	X			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		X		Contabilitatea 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?	X			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	X			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		X		Registrul riscurilor este în proces de completare.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			X	Este un Registru în instituție care este în proces de completare
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		X		Registrul riscurilor este în proces de completare.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			X	
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			X	În cadrul SSM; În cadrul proiectelor; dar Metodologia de management al riscurilor încă nu este elaborată.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	X			
	b) achiziții publice;			X	Nu este elaborata. Procedura se respecta conform actelor normative in vigoare.
	c) administrare patrimoniu;			X	Nu este elaborata. Procedura se respecta conform actelor normative in vigoare.
	d) tehnologii informaționale;			X	Nu este elaborata. Procedura se respecta conform actelor normative in vigoare.
	e) protecția datelor cu caracter personal;			X	Procedura se respecta conform actelor normative in vigoare.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	X			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau	X			

	electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	X			
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	X			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			X	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 b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)			X	Nu sunt revizuite
<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?	X			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		X		Regulamentul privind gestionarea funcțiilor sensibile are un caracter mai mult formal, iar verificarea și evaluarea de facto a acestora funcții se realizează preponderent în cadrul activităților ordinare.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		X		S-au stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în conformitate cu prevederile Regulamentului privind gestionarea funcțiilor sensibile. Sunt semnate Contracte de răspundere materială, fișele-post ale angajaților.
	Dacă Da, enumerați-le.				Verificarea/ evaluarea angajaților ce ocupă funcții sensibile, inclusiv la angajare (investigația de securitate); Modificarea periodică a responsabilităților, prin rotație sau combinarea sarcinilor; Divizarea responsabilităților structurii organizatorice.
<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?	X			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	X			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	a) economico-financiar;	X			
	b) operaționale.	X			
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?	X			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	X			
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?	X			
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	X			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	X			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	X			
	Daca Da, enumerați-le.				Boxa de reclamații, direct conducerii, fișa de sesizare
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	X			
	Daca Da, enumerați.				Cresterea calitatii serviciilor prestate; Desemnarea coordnatorului și a grupului de lucru SCIM; Identificarea functiilor sensibile; Participarea la seminare; Informarea angajatilor.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă	X			

	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?	X			
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:			X	Nu a fost auditat
	a) financiar - contabil;			X	Nu a fost auditat
	b) achiziții publice;			X	Nu a fost auditat
	c) administrare a activelor;			X	Nu a fost auditat
	d) tehnologii informaționale.			X	Nu a fost auditat
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			X	Entitatea nu dispune de subdiviziune organizațională proprie care să asigure auditarea internă a proceselor / 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.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?			X	Nu au fost verificari
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	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?	X			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	X			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	X			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		X		Planificarea, aprobarea și executarea bugetului se efectuează în baza Planului de activitate.

71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?		X		Nu este realizat Raportul de performanța forma FD-53.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	X			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	X			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	X			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	X			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar, trimestrial, anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	X			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	X			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	X			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	X			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				Evidența mijloacelor fixe este asigurată 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.
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	X			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	X			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	X			
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?	X			

84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	X			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	X			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	X			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	X			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	X			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	X			
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?	X			
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?	X			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	X			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	X			
	Dacă Da, enumerați-le.				Actul de verificare. Rapoarte contabile.
<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?	X			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	X			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	X			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	X			
	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?		X		Pentru utilizatori exista o divizare a sarcinilor dar în entitate nu exista programatori
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	X			Responsabil de tehnologiile informaționale în entitatea publică este stabilit conform fișei post un cadru de conducere.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		X		Nu sunt parole de utilizator pentru toate 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?	X			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	X			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	X			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			X	Nu este subdiviziunea de audit intern care să evalueze procesul periodic.
<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 \_\_\_\_\_ **Balan Vera/ director** \_\_\_\_\_