

"APROBAT"

Onuța Valentina

"08" februarie 2023

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. Informații generale		
N/o		
1	Denumirea entității publice	Instituția Publică Liceul Teoretic "Petr Rumeanțev", mun.Cahul
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	9351.9
	b) precizat;	11025.9
	c) executat.	10927.2
4	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	59
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	6
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	4
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);	619.4
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	742.2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	4
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	4
8	CIM:	
	a) interne (om-ore);	0
	b) externe (om-ore);	0
	c) tematica;	0
	d) organizatorul instruirii;	0
	e) necesitățile de instruire (tematica).	0
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Onuța Valentina, director, 079183650, liceu_rumeant@mail.ru

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP
		Da	Parțial	Nu	
II. Mediul de control					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1	Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Codul de etică al cadrului didactic
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da nu există cazuri			
3	angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la	Da			
4	fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5	accesat de către toți angajații?	Da			Statutul instituție,Regulamentul de funcționare a liceului
6	și funcționare	Da			
7	comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse	Da			
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9	îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Fișele de post ,Nomenclatorul funcțiilor
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			În caz de necesitate sau executarea corectă și calitativă a atribuțiilor noi angajați sunt ghidați să urmeze programe de instruire potrivit domeniului de activitate
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Programul anual de instruire profesională continuă pentru anul de 2022 a fost elaborat și aprobat
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate în cadrul instituțiilor competente
13	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).			10,5mii lei	
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?				procesul de evaluare a performanțelor individuale nu este formalizat, dar fiecare șef adjunct monitorizează executarea sarcinilor stabilite
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15	control intern managerial?	Da			
16	definite în fișele postului?		parțial		
SNCI 5. Structura organizațională					
17	toate nivelurile organizaționale?	Da			Regulamentul Intern al IPLT "P.Rumeanțev"
18	obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu	Da			
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			limitele competențelor ce au fost delegate pentru anul 2022 au fost stabilite atât în fișele de post, cât și prin dispozițiile sau ordinele directorului
21	împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		parțial		Asigură prin contrasemnare împuternicirile doar angajaților care dispun de competență necesară potrivit domeniului de activitate.
Opinia auditului intern		Delegarea împuternicirilor sunt asigurate corespunzător atribuțiilor funcționale prin acte,dispoziții,ordine cu nivel de subordine distincte. Regulament evaluare performanțe profesională individuală, Fișe de post.			

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			
24	și documentele relevante de politici?	Da			
25	relevante și definite în timp?	Da			
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		parțial		
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?		parțial		Pentru anul 2022 aceste obiective au fost stabilite fiecărui salariat prin intermediul formularului de evaluare.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul de activitate instituțională pentru anul 2022-2023
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			
30	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	Da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?		parțial		
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Instituția satisface interesul public, solicitările parvenite din partea mass-media și a societății civile, altor persoane cointeresate, în conformitate cu legislația cu privire la accesul la informație.
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			În planul de activitate al instituției se fac referințe la resursele alocate pentru fiecare obiectiv, care sunt planificate după regulile stabilite în bugetul planificat.
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Toate activitățile în instituție pot fi realizate doar având resurse necesare și suficiente.
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			
	a) trimestrial;	Da			
	b) semestrial;				
	c) anual.				
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Registrul riscurilor
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?				
37	riscurilor?	Da			
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da			
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		parțial		
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?		anual		
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		parțial		
	Opinia auditului intern	Necesită îmbunătățiri la capitolul asigurare continuitate, utilitate aplicativă, corelate activităților operaționale specifice, sporire a periodicității de evaluare / actualizare a riscurilor la nivelul instituției			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
43	următoarele procese/domenii:	da			Politici contabile
	a) evidență contabilă;	da			

	b) achiziții publice;	da			
	c) administrare patrimoniu;	da			
	d) tehnologii informaționale;	da			
	e) protecția datelor cu caracter personal;				În scopul respectării prevederilor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul liceului a fost emis ordinul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	da			
44	resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			
45	superiori?	da			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			
47	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		parțial		
48	Dacă Da, care au fost motivele:	da			
	a) reorganizarea entității publice;				
	b) schimbarea managementului;				
	c) altele (indicați motivul).	da			S-a revizuit modul de formulare a proceselor din punct de vedere a plenitudinii și corectitudinii descrierii acestora
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49	exercitate de persoane diferite?	da			
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	da			
51	diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?		parțial		
	Dacă Da, enumerați-le.				
	Opinia auditului intern	Se atestă nivel avansat de segregare a funcțiilor cu un nivel incipient la capitoul sistematizare ,definire și evaluare a funcțiilor sensibile.			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52	destinatarii informațiilor?	da			
53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			
54	realizează în sistem informațional pentru domeniile:				
	a) economico-financiar;	da			
	b) operaționale.	da			
55	înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în	da			
SNCI 14. Comunicarea					
56	necesare supravegherii și realizării activităților?	da			
57	ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	da			
58	corespondenței?	da			
59	sistemului de control intern managerial?	da			
60	suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	da			
	Daca Da, enumerați-le.				Linia specializată anticorupție,Registrul de evidență a apelurilor la linia fierbinte anticorupție În instituție sunt sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă.
	Opinia auditului intern				
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?				1.Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de dezvoltarea CIM; 2.Instruirea permanentă a managerilor operaționali privind esența controlului intern managerial;Actualizarea documentației aferente CIM.Evaluarea riscurilor identificate.
	Daca Da, enumerați.	da			

62	activităților de dezvoltare a CIM?	da			
63	corecta deficiențele de control intern managerial?	da			
64	financiar extern procesele din următoarele domenii:	da			
	a) financiar - contabil;	da			
	b) achiziții publice;	da			
	c) administrare a activelor;	da			
	d) tehnologii informaționale.	da			
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?				
	misiunilor de audit intern):				
	prin subdiviziune organizațională proprie;				
	prin asociere;	da			
	pe bază de contract.				
65	inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	da			
66	Indicați numărul recomandărilor:	-			
	a) auditorilor externi:	-			
	oferite			-	
	implementate			-	
	b) auditorilor interni:	-			
	oferite			-	
	implementate			-	
	Opinia auditului intern	Pentru perceperea mai bună se recomandă organizarea unui seminar privind implementarea sistemului CIM pentru producătorii de subdiviziuni în cadrul IPTL "P.Rumeanțev"			
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
	Planificarea și executarea bugetului				
67	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da			
69	aprobate?	da			
70	propuse?	da			
71	indicatorilor bugetului anual)?	da			
	Opinia auditului intern	Planificarea, evidența contabilă și de gestiunea sunt conform cerințelor procesului bugetar			
	Evidența contabilă și patrimoniu				
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da			
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da			
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da			
75	periodic?	da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			lunar	
76	evidența contabilă a rezultatelor?	da			
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			
78	financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	da			
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da			
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da			
81	documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da			
	Opinia auditului intern	Pentru asigurarea executării corecte a proceselor de transmitere/casare/dare în locațiune a mijloacelor fixe, este recomandabilă includerea unui auditor intern în cadrul comisiilor.			

Achiziții publice și executare a contractelor				
82	entității publice?	da		Planul de achiziții pe anul 2022 publicat pe pagina WEB a instituției
83	de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	da		Capacitatea furnizorului se evaluează conform documentației prezentate în cadrul procedurii de achiziții
84	publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al	da		Evaluarea ofertelor, luarea deciziei se face de către grupul de lucru
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da		
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da		conform HG nr.10 din 20.01.2021 documentația se păstrează termen de 5 ani de la inițierea procedurii.toate deciziile în original se păstrează în dosarul procedurii
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da		obligatoriu
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	da		Garanția de bună executare nu depășește 10% din cuantumul contractului cu TVA
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	da		
90	facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor	da		
91	termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele	da		
92	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	da		
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	da	inventarierea, analiza,	
Opinia auditului intern		se verifică permanent cuantumul		
Salarizarea				
94	salariului?	da		Serviciul resurse umane și subdiviziunea salarizare
95	contract de muncă?	da		
96	publice?	da		prin ordinul contrasemnat și înregistrat
97	decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei); b) perioada formării.	da		
Opinia auditului intern		Corespunde cu autoevaluarea.		
Tehnologii informaționale				
98	programe/aplicații?	da		
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da		Se fac schimbări cu acordul conducerii doar la modificarea legislației de referință
100	informaționale, programelor/aplicațiilor?	da		pentru fiecare angajat care are acces
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da		managementul parolelor este individual și este gestionat de fiecare responsabil în parte.
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da		Cu respectare dreptului de acces la informații utile în executarea atribuțiilor de serviciu
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele	da		
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da	lunar	Monitoring permanent asupra calculatoarelor și programelor
Opinia auditului intern		In cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații. Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, este bine instruit, sunt periodic activitățile de control din cadrul programelor .		

semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice.