

## RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

APROBAT

**Onuța Valentina**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“07” februarie 2024

### I. Informații generale

N/o		
1	Denumirea entității publice	<b>Instituția Publică Liceul Teoretic ”Petr Rumeaște</b>
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	10324.2
	b) precizat;	13394.1
	c) executat.	13290.8
4	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	65
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	6
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	6
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	5
5	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	74
	b) numărul acțiunilor realizate;	82
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1151.2
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1411.4
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	6
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	7
8	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul	
	a) interne (om-ore);	33 câte 18 ore;16-30 ore
	b) externe (om-ore);	300 ore-7;120 ore-14;20 ore-8
	c) tematica;	instrucrivă și educațională
	d) organizatorul instruirii;	MEC, UNICEF, UPS I.Creangă, CI in domeniul SSM,
	e) necesitățile de instruire (tematica).	TIC, psihopedagogie, didactica disciplinelor
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Onuța Valentina, director, 079183650; liceulpetrurumeantevcahul@gmail.com

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP
		Da	Partial	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.	1			
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1			Codul de etică al cadrului didactic
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților	1			
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	1			
<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?	1			Statutul instituției, Regulamentul de funcționare a liceului
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1			Ordin № 122 din 28.08. 23 Cu privire la constituirea Comisiei Liceale de Elaborare și implementare a strategiei de promovare a climatului organizațional pozitiv .
7	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și	1			
<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?	1			Fișele de post ,Nomenclatorul funcțiilor
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			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?	1			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?	1			Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate în cadrul instituțiilor competente
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați:			1	Nu ajung finanțe bugetare
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);		0		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).		0		
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		1		Procesul de evaluare a performanțelor individuale nu este formalizat, dar fiecare șef adjunct monitorizează executarea sarcinilor stabilite
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					

15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control	1			
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar	1			
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate	1			Regulamentul Intern al IPLT "P.Rumeanțev"
18	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile,	1			
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1			Limitele competențelor ce au fost delegate pentru anul 2024 au fost stabilite atât în fișele de post, cât și prin dispozițiile sau ordinile directorului
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor	1			
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			Asigură prin contrasemnare împuternicirile doar angajaților care dispun de competență necesară potrivit domeniului de activitate.
<b>Opinia auditului intern</b>		Delegarea împuternicirilor sunt asigurate corespunzător atribuțiilor funcționale prin acte,dispoziții,ordine cu nivel de subordine distincte. Regulament evaluare performanțe profesională individuală, Fise de post.			
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1			
24	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și	1			
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile,	1			
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1 1			Pentru anul 2023 aceste obiective au fost stabilite fiecărui salariat prin intermediul formularului de evaluare.
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			Planul de activitate instituțională pentru anul 2023-2024
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1			
30	Planurile de acțiuni includ:				
	a) obiective?	1			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			
	c) riscuri asociate obiectivelor?		parțial		
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne /	1			
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			Instituția satisface interesul public,solicitățile parvenite din partea mass-media și a societății civile,altor persoane cointeresate ,în conformitate cu legislația cu privire la accesul la informație.

33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Toate activitățile în instituție pot fi realizate doar având resurse necesare și suficiente.
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial;	0			
	b) semestrial;	1			
	c) anual.	1			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1			Registrul riscurilor
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1			
37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al	1			
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de	1			
39	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	1			
40	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	1			
41	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?		anual		
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul	1			
	<b>Opinia auditului intern</b>	Necesită îmbunătățiri la capitolul asigurare continuitate,utilitate aplicativă ,corelate activităților operaționale specifice,sporire a periodicității de evaluare /actualizare a risurilor la nivelul instituției			
<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	1			Politici contabile
	a) evidență contabilă;	1			
	b) achiziții publice;	1			
	c) administrare patrimoniu;	1			
	d) tehnologii informaționale;	1			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
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1			
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	1			
44	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	1			Documentația contabilă C1, Baza de date SIME, SAPD
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către	1			

<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>				
46	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1		
47	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	1		
48	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază?			
	a) reorganizarea entității publice;			
	b) schimbarea managementului;			
	c) altele (indicați motivul).	1		S-a revizuit modul de formulare a proceselor din punct de vedere a plentitudinii și corectitudinii descrierii acestora
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>				
49	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și	1		
50	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	1		
51	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	1		Se atestă nivel avansat de segregare a funcțiilor cu un nivel incipient la capitolul sistematizare ,definire și evaluare a funcțiilor sensibile.
	Dacă Da, enumerați-le.	1		PV ale evaluării riscurilor;Comisia de evaluare a riscurilor
<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	1		
53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1		
54	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează	1		
	a) economico-financiar;	1		
	b) operaționale.	1		
55	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea,	1		
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>				
56	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale	1		
57	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce	1		
58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor /	1		
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente	1		
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor,			
	Daca Da, enumerați-le.		Comisia de Etică,comisia ANET, Linia specializată anticorupție,Registrul de evidență a apelurilor la linia	
<b>Opinia auditului intern</b>				
<b>VI. MONITORIZAREA</b>				
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>				
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	1		
	Daca Da, enumerați.	1		
62	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea	1		
63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta	1		

64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar				
	a) financiar - contabil;		1		
	b) achiziții publice;		1		
	c) administrare a activelor;		1		
	d) tehnologii informaționale.		1		
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				
	prin subdiviziune organizațională proprie;		1		
	prin asociere;		1		
	pe bază de contract.		1		
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor		1		
66	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:				
	oferite				
	implementate				
	b) auditorilor interni:				1
	oferite				
	implementate				
	<b>Opinia auditului intern</b>				Pentru perceperea mai bună se recomandă organizarea unui seminar privind implementarea sistemului CIM pentru producătorii de subdiviziuni în cadrul IPTL "P.Rumeanțev"
<b>VII. PATRIMONIU, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
	<b>Planificarea și executarea bugetului</b>				
67	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?		1		
68	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?		1		
69	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?		1		
70	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		1		
71	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza		1		
	<b>Opinia auditului intern</b>				
	<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>				
72	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?		1		
73	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?		1		
74	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?		1		
75	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate		1		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.			lunar,semestrial,anual	
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în		1		
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?		1		
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active		1		
79	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?		1		
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?		1		
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?		1		
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată		1		
	<b>Opinia auditului intern</b>				Pentru asigurarea executării corecte a proceselor de transmitere/casare/dare în locațiune a mijloacelor fixe,este recomandabilă includerea unui auditor intern în cadrul comisiilor.

<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>				
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1		Planul de achiziții pe anul 2023 publicat pe pagina WEB a instituției
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?	1		Capacitatea furnizorului se evaluează conform documentației prezentate în cadrul procedurii de achiziții
84	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	1		Evaluarea ofertelor, luarea deciziei se face de către grupul de lucru
85	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1		
86	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1		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?	1		
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	1		Garanția de bună execuție nu depășește 10% din cuantumul contractului cu TVA
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	1		
90	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii	1		
91	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen	1		
92	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat	1		
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	1	darea de seamă, inventarierea, analiza, raporturi financiare	
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>se verifică permanent cuantumul</b>		
<b>Salarizarea</b>				
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1		Serviciul resurse umane și subdiviziunea salarizare
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1		Tarifarea, prin ordinul contrasemnat și înregistrat
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității	1		
97	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei); b) perioada formării.	1		
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Corespunde cu autoevaluarea.</b>		
<b>Tehnologii informaționale</b>				
98	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de	1		
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1		Se fac schimbări cu acordul conducerii doar la modificarea legislației de referință
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1		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?	1			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?	1			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	1			
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?	1			Monitoring permanent asupra calculatoarelor și programelor
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		trimestrial/semestrial		
	<b>Opinia auditului intern</b>	În 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 .			

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate







