

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. Informații generale

N/o		
1	Denumirea entității publice	IP LT D. Cantemir, Cahul
2	Bugetul total (mii lei):	10477.2
	a) aprobat;	10477.2
	b) precizat;	14058.8
	c) executat.	13994.2
4	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	75
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	7
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	6
5	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	78
	b) numărul acțiunilor realizate;	86
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	3071.4
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	3000.004
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	67.4
7	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	6
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	6
8	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	45- câte 18 ore 33- câte 30 ore

	b) externe (om-ore);	1-2 ore ; 4-3 ore ; 2-4 ore; 2- 8 ore; 11-12 ore ; 1- 16 ore ; 2- 30 ore; 1- 40 ore ; 3- 42 ore; 10- 60ore; 4- 90 ore ; 10- 150 ore; 2- 300ore; 3- 600 ore			
	c) tematica;	instructivă ședucațională			
	d) organizatorul instruirii;	IȘE, Chișinău; MEC; DGÎ, Chișinău, Clasa viitorului, UNISEF, US Ion Creangă, Federația de fotbal, CI în domeniu SSM			
	e) necesitățile de instruire (tematica).	didactica disciplinilor, psihopedagogie, TIC, instruire, informaționale			
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Șerepera Svetlana director, 079707995, liceulcantemircahul@gmail.com			
N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii 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?	1		ordin nr. 10 din 17.01.2018 , ordin nr. 173 din 01.09.2022 adus la cunoștință angajaților sub semnătură, se aduce la cunoștință sub semnătură la momentul angajării și se aneazează la CIM
2	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	1		Afost efectuată convorbire cu ambele părți a conflictului. Ambele părți au ajuns la o înțelegere comună
	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?	1		
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	1		ordin nr. 179 din 01.09.2022 adus la cunoștință angajaților sub semnătură, se aduce la cunoștință sub semnătură la momentul angajării și se aneazează la CIM
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			0
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?	1		Regulamentul de organizare și funcționare al liceului aprobat pr. verbal nr.30 din 28.12.2016, modificat pr.verb CP nr. 11 din 28.08.2020, modificată anexa pr. verb. CP nr.1 din 14.09.2023 panou informativ cabinet metodic

6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1		ordin nr. 204 din 17.08.2023 cu privire la formarea comisiei evaluarea a instituției, nr. 213 din 25.08.2023 cu privire la comisia pentru protejție în situații excepționale, nr. 215/226 din 25.08.2023 cu privire la comisia atestare locurilor de muncă în condiții nocive, nr. 221 din 25.08.2023 cu privire la comisia pentru evaluarea riscurilor și vechimii în muncă, ordin nr. 238 din 01.09.2023 cu privire la formare comisiei de achiziții publice, nr. 239 din 01.09.2023 cu privire la comisia metodică, nr. 240 din 01.09.2023 cu privire la comisia multidisciplinară, nr. 242 din 01.09.2023 cu privire la comisia de stabilire a sporului de performanță, nr. 254 din 13.09.2023 cu privire la comisia de evaluare internă și atestare
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?	1		Există confirmări prin semnătură, se aduce la cunoștință sub semnătură la momentul angajării și se anexează la CIM
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?	1		fișa postului, anexa la contract de muncă sub semnătură se aduce la cunoștință sub semnătură la momentul angajării și se anexează la CIM
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1		fișa personală în domeniul SSM se aduce la cunoștință sub semnătură la momentul angajării și se anexează la CIM
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1		plan de perspectivă aprobat de director

12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1		ordine de delegare la cursuri,seminare, traininguri, formări
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		1	nu ajung finanse bugetare
	Dacă da, indicați:			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);	2200		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).	2200		
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1		Regulamentul de organizare și funcționare al liceului. Anexa la regulament privind modul de stabilire pentru performanță, aprobat la CP pr. verbal nr. 1 din 14.09.2023,ordin nr.242 din 01.09.2023 cu privire la comisia de stabilire a sporului de performanță,
	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii			
15	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	1		ordin nr. 204 din 17.08.2023 cu privire la formarea comisiei evaluarea a instituției, nr. 254 din 13.09.2023 cu privire la comisia de evaluare internă și atestare,
16	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1		fișa postului, anexa la contrac de muncă sub semnăturăse aduce la cunoștință sub semnătură la momentul angajeriiși se aneazează la CIM
	SNCI 5. Structura organizațională			
17	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1		
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?	1		
19	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1		
	SNCI 6. Împuterniciri delegate			

20	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1			
21	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			
22	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
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 documentele relevante de politici?	1			
25	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1			
26	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele		1			
27	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			
28	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			
29	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1			
30	Planurile de acțiuni includ:	1			
	a) obiective?	1			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1			
31	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1			
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			

34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	1			
	a) trimestrial;	0			
	b) semestrial;	1			
	c) anual.	1			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1			
36	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1			
37	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1			
38	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	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 riscurilor?	1			
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:	1			
	a) evidență contabilă;	1			documentația contabilă
	b) achiziții publice;	1			documentația contabilă
	c) administrare patrimoniu;	1			documentația contabilă
	d) tehnologii informaționale;	1			documentația contabilă
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1			contract de responsabilitate materială, ordin nr. 224 din 25.08.2023 cu privire la sigurarea datelor cu caracter personal
	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.?				documentația contabilă C1, Baza de date SIME, SAPD
45	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	1			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
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? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice;				
	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?	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			
	Dacă Da, enumerați-le.	1			Comisia de evaluare a riscurilor, procese verbale de evaluare ariscurilor
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	1			
53	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			
54	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	1			
	a) economico-financiar;	1			

	b) operaționale.		1		
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?		1		
SNCI 14. Comunicarea					
56	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?		1		
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?		1		
58	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		1		
59	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?		1		
60	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?		1		
	Daca Da, enumerați-le.	comisia de etică, cutia încrederii, comisia ANET, procese verbale ale comisiilor, note informative			
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		1		
	Daca Da, enumerați.				asistări la ore și activități, control documentația școlară, rapoarte, atestarea, control cantina, control stare sanitară, control pregătirea școlii de anul nou școlar, lucrările de control pe linie de administrație, pe linie DGÎ
62	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?		1		

63	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			
64	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;	1			intern inventariere anuală
	b) achiziții publice;	1			platforma
	c) administrare a activelor;	1			intern inventariere anuală
	d) tehnologii informaționale.	1			intern inventariere anuală
64.1	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	1			
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern):	1			numărul misiunilor de audit intern 209
	prin subdiviziune organizațională proprie;	1			
	prin asociere;	1			
	pe bază de contract.	1			
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	1			
66	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:			1	
	oferite				
	implementate				
	b) auditorilor interni:			1	
	oferite				
	implementate				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
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 indicatorilor bugetului anual)?	1		
Opinia auditului intern				
Evidența contabilă și patrimoniu				
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 periodic?	1		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	semestrial, la 9 luni, anual		
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1		
77	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1		
78	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	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		sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora
80	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1		
81	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1		
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?	1		
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		
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		

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			
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			
89	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?	1			
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?	1			
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?	1			
92	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	1			
	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?	1			
	Dacă Da, enumerați-le.			darea de seamă, raporturi financiare	
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			tarifarea
96	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			tarifarea
97	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	1			
	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?	1			
99	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1			
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			
103	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1			
104	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor?	1			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	semestrial			
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-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).				