

Ancxa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială



APROBAT
Buinișkaia Govhar
(președinte, responsabil management entitate publică)

„9” februarie 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL-2025
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		IPLT N. Mălescu Spălătarul
1.	Denumirea entității publice	-
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;	27006,7 25654,1
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) demisionași / concediași pe parcursul anului.	123,4 1,7 20 14
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; b) numărul acțiunilor realizate; c) numărul acțiunilor nerealizate.	27 27 0
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).	5958,3 5143,4 814,7
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.	20 20

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).	33/5550 Didactica discipline de specialitate UPS "Ion Creanga" Didactica discipline de specialitate, IT Natalia Socolova Director adjunct +37378048146 natalisocoloval1@mail.ru
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

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?	Da			Proces verbal consiliul profesional № 15 din 28.08.2024, ord. 196 ab din 28.08.2024
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da		Nu	
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			ord. 110 ab din 02.09.2025
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			
Opinia auditului intern					
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?	Da			Pe site-ul liceului

6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	7- AC, CE (etica), contabilitatea, comisie pentru protecția drepturilor copilului, comisie de evaluare a dezvoltării personale, serviciu de logopedie, serviciu psihologic	
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?	Da	Fișe de post
Opinia auditului intern			
SNCI 3. Angajamentul față de competență			
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da	
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da	
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da	
12.	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)	Da 220.0 9.3	
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da	
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii			
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da	Analiză anuală a activităților liceului
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor	Da	Fișe de post

operaionali sunt clar definite în fișele postului?		SNCI 5. Structura organizațională	
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da	Organigrama liceului
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da	Regulament intern liceului
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da	
SNCI 6. Împuterniciri delegate			
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Nu	
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da	Ordine privind componența diferitelor comisii cu participarea personalului didactic
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da	
Opinia auditului intern			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR			
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor			
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da	Planul strategic de dezvoltare a liceului
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da	
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da	Planul anual de lucru al liceului fiecare ani
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da	Teme de auto-studiu pentru fiecare angajat în planul anual al liceului
Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele			
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da	Planul strategic de dezvoltare a liceului
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da	Planul anual de lucru al liceului fiecare ani
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da	Plan anual de management personal
29.	Planurile de acțiuni includ:	Da	

	a) obiective?					
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da				
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da				
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da				L-au postat pe site-ul liceului.
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da				Dacă bugetul liceului permite
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da				Bugetul liceului se modifică pe baza analizei resurselor financiare
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	Da Da Da				
SNCI 9. Managementul riscurilor						
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da				Registrul riscurilor
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da				Planul anual
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			Nu		Absența plângeri sau contestații.
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			Nu		
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da				Registrul riscurilor
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da				Registrul riscurilor
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da				anual
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da				Registrul riscurilor
Opinia auditului intern						
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						

SNCI 10. Tipurile activităților de control			
42.	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.	Da Da Da Da Da Da Da	Politica de contabilitate Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, plan achiziții publice, darea de seama regulamentul privind registrul proprietății publice, cărțile de inventar etc. regulamentul de securitate a informațiilor, instrucțiuni de siguranță Regulament cu privire la protecția datelor cu caracter personal Alocații bugetare. Servicii fiscale. e-docpiata
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da	Rapoarte DGF/ Primăria Municipiului Chișinău
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da	
SNCI 11. Documentarea proceselor			
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da	
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da	
47.	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)	Nu	
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților			
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	Registrul riscurilor
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?	Da	Registrul riscurilor
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da	Registrul riscurilor
Opinia auditului intern			

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

		Da		Planul anual
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da		
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da		
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) -economico-financiar; b) operaționale.	Da		În sistemul contabil IC
54.	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?	Da		Ele sunt aplicate în practică de către toți angajații

SNCI 14. Comunicarea

55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da		
56.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da		e-mail, grupa de viber, GOOGLE forms
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da		e-mail, grupa de viber, GOOGLE forms
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da		Informația la ședința profesional
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	Da		e-mail, telefon, Messenger

Opinia auditului intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.	Da		Analize anuale, rapoarte de la toate structurile, brainstorming pentru rezolvarea problemelor
-----	---	----	--	---

		Ordin № 167 ab din 18.12.2025	
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da	
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Nu	
63.	Au fost supuse, 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.	Nu	
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.	Da	prin subdiviziune organizațională proprie;
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectorilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da	
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	Oferite-6 Implementate-6	
Opinia auditului intern			
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE			
Planificarea și executarea bugetului			
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da	
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da	
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da	
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Parțial	Plan întocmit conform normativelor
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța	Da	

	financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniul					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Parțial			Plan întocmit conform normativelor
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Parțial			Plan întocmit conform normativelor
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			
82.	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?	Parțial			Pentru achizițiile publice de valoare mare
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții.	Da			

	inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor câștigătoare?				
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	Da			
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
89.	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?	Da			
90.	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?	Da			
91.	Soldul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datorțiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse...				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datorțiilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
96.	Soldul datorțiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorțiilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii Informaționale					
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între			Nu	N-avem programatori

	programatori și utilizatori de programe/aplicații?						Angajații noștri sunt doar utilizatori și nu știu cum să facă tranzacții și să facă modificări la fișiere
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să iniție tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?						Nu
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da					
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da					
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da					
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?	Da					
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da					De două ori pe luna
Opinia auditului intern							

Nume, prenume / Funcția / Semnătura

Socolova Natalia/director adjunct

