

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

APROBAT

Binișkaia Govhar

(semnata, prinsemnala managerului entității publice)

"09" februarie 2024

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL-2023
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice IPLT N. Milescu Spătarul
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;
	18578,6 19480,9 19263,3
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.
	115,4 23 22
5.	Realizarea planului anual de acțiuni: a) numărul acțiunilor planificate; b) numărul acțiunilor realizate; c) numărul acțiunilor nerealizate.
	50 50 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).
	1 549,360 3 479,798 0
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).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Didactica discipline de specialitate UPS "Ion Creanga" Didactica discipline de specialitate, IT Natalia Socolova Director adjuncț +37378048146 natalisocoloval_k@mail.ru

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			
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			
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 80,0 21,4	
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

	operationali sunt clar definite în fișele postului?				
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilizării la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama liceului
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespondență 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				1. Conducător promovează și facilitează dezvoltarea sistemului de control intern manageriale. 2. Responsabilitățile pentru controlul intern al managementului sunt definite în fișele postului. 3. Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, scopurile și lanțul de comandă ale fiecărei unități structurale sunt definite în conformitate cu structura organizatorică a acesteia.
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 an
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 an

28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Plan anual de management personal
29.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da Da Da 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			
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					
1. Obiective strategice a fost stabilit în conformitate cu misiunea liceului.					
2. Planurile strategice de acțiune și activitățile anuale includ:					

	<p>a) scopuri;</p> <p>b) indicatori de performanță măsurabili;</p> <p>c) riscuri asociate scopurilor.</p> <p>3. Resursele alocate sunt repartizate astfel încât să se asigure activitățile necesare atingerii scopurilor specifice fiecărei unități structurale.</p> <p>4. Bugetul liceului se ajustează pe baza analizei resurselor financiare.</p> <p>5. Au fost identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor.</p> <p>6. Fiecare unitate structurală autonomă ține un registru de risc, iar noi avem un registru consolidat de risc.</p>
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL	
SNCI 10. Tipurile activităților de control	
42.	<p>Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:</p> <p>a) evidență contabilă;</p> <p>b) achiziții publice;</p> <p>c) administrare patrimoniu;</p> <p>d) tehnologii informaționale;</p> <p>e) protecția datelor cu caracter personal;</p> <p>f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.</p>
43.	<p>Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?</p>
44.	<p>Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?</p>
SNCI 11. Documentarea proceselor	
45.	<p>Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?</p>
46.	<p>Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?</p>
47.	<p>Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:</p> <p>a) reorganizarea entității publice</p> <p>b) schimbarea managementului</p> <p>c) altele (indicați motivul)</p>
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	
	<p>Politica de contabilitate</p>
	<p>Nu</p>
	<p>Nu</p>
	<p>Nu</p>
	<p>Regulament</p>
	<p>Nu</p>
	<p>Alocații bugetare. Servicii fiscale. e-docplata</p>
	<p>Rapoarte DGF/ Primăria Municipiului Chișinău</p>
	<p>Nu</p>

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		<p>1. În liceul există o listă cu toate procesele</p> <p>2. Fiecare unitate științifică autonomă și-a descris principalele procese narativ și grafic.</p> <p>3. Funcțiile de inițiere, verificare, aprobare și confirmare a tranzacțiilor sunt funcții separate și sunt îndeplinite de persoane diferite.</p>			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	Da			Planul anual
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? Daca Da, enumerați-le.	Da			e-mail, telefon, Messenger
Opinia auditorului intern					
Structura organizatorică asigură funcționarea lanțurilor și fluxurilor informaționale necesare controlului și implementării activităților și dispune și de un sistem informațional pentru fluxul/corespondența documentelor.					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da			
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Ordin № 176ab din 30.12.2024
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 inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni:				
					Oferite-4

- oferite; - implementate.	Implementate-4	
Opinia auditului intern		
Entitatea publică efectuează audituri interne ale sistemelor, proceselor și activităților prin propria unitate organizațională. Recomandările auditorilor interni sunt în curs de implementare.		
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE		
Planificarea și executarea bugetului		
66.	Da	
67.	Da	
68.	Da	
69.	Parțial	Plan întocmit conform normativelor
70.	Da	
<p data-bbox="724 1496 756 1765" style="text-align: center;">Opinia auditului intern</p> <p data-bbox="724 85 842 1182">Entitatea publică respectă cerințele procesului bugetar Fondurile au fost cheltuite în limita creditelor și în conformitate cu alocațiile aprobate. Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța calității financiare (pe baza indicatorilor bugetari anual)</p>		
Evidența contabilă și patrimoniu		
71.	Da	
72.	Da	
73.	Da	
74.	Parțial	Plan întocmit conform normativelor
75.	Da	
76.	Da	
77.	Da	
78.	Parțial	Plan întocmit conform normativelor

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					
Entitatea publică a aprobat politica contabilă Toate tranzacțiile sunt înregistrate în contabilitate pe măsură ce apar. Se realizează un inventar anual al conturilor de activ și pasiv cu rezultatele înregistrate în evidența contabilă. Transferul/radierea/vânzarea/închirierea mijloacelor fixe se documentează și se efectuează cu acordul unei autorități superioare					
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, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			
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 stabilite 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.			<p>1. Instituția are un plan anual de achiziții publice aprobat de șeful organului de stat.</p> <p>2. Instituția respectă regulile de încheiere a contractelor de achiziție publică, inclusiv procesul de evaluare a propunerilor din punct de vedere tehnic al achiziției.</p> <p>3. Instituția va păstra documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile privind rezultatul ofertantului/ofertantului câștigător selectat.</p> <p>4. Contractele sunt executate la timp și în limita valorii lor.</p>
Opinia auditului intern			
Salarierea			
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 datorilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datorilor pentru luna decembrie)?	Da	
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării		
Opinia auditului intern			
Există o separare între funcțiile de cronometrare și funcțiile de salarizare. Salariul de baza este aprobat de managerul unei entități publice? Alocațiile, bonusurile și alte plăți se aprobă de către conducătorul entității publice Nu există restanțe salariale restante			
Tehnologii informaționale			
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Nu	N-avem programatori
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Nu	Angajații noștri sunt doar utilizatori și nu știu cum să facă tranzacții și să facă modificări la fișiere
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
<p style="text-align: center;">Opinia auditului intern</p> <p>Instituția îndeplinește cerințele pentru lucrul cu programe/aplicații: - sunt necesare parole unice și confidentiale pentru a accesa sistemele, programele/aplicațiile informatice; - parolele se schimbă în mod regulat; - angajații au acces doar la acele programe/aplicații care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor lor; -sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor.</p>			

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).

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 (finanțare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Num, prenume / Funcția / Semnătura

Socolova Natalia/director adjunc

