

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

<b>I. Informații generale</b>		
<b>N/o</b>		
1	Denumirea entității publice	<b>IP LT "Ion Creangă" mun. Cahul</b>
2	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	14669,5
	b) precizat;	14722,7
	c) executat.	14716,1
4	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	58
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	5,46
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	6
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	25
	b) numărul acțiunilor realizate;	25
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	
6	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	3139,3
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	3192,9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0
7	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul	
	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)	Caraja Ródica, director, 079116132,liceulioncreangacahul@gmail.com

N/o	Component / SNCI	Raspuns EP ierarhic superioară			Detalii EP
		Da	Parțial	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?	1			
3	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților	1			
4	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și 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	1			
6	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și	1			
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	1			
10	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			
11	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării	1			
12	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			
13	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de		1		
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei);			5	
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei).			2,81	
14	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		1		
<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	
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		
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		
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR 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?		1		
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?		1		
<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		
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 /		1		
32	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării		1		
33	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în		1		
34	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:		1		
	a) trimestrial;				
	b) semestrial;		1		
	c) anual.				
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
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		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?		1		
42	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul		1		
<b>Opinia auditului intern</b>					
<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				
	a) evidență contabilă;	1			
	b) achiziții publice;	1			
	c) administrare patrimoniu;	1			

	d) tehnologii informaționale;	1		
	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,		1	
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?		1	
	a) reorganizarea entității publice;		1	
	b) schimbarea managementului;		1	
	c) altele (indicați motivul).		1	
<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 /		1	
	Dacă Da, enumerați-le.			
<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 în		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,		1	
	Dacă Da, enumerați-le.			
<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	
	Dacă Da, enumerați.			

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	1			
	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;	0			
	prin asociere;				
	pe bază de contract.				
65	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor				
66	Indicați numărul recomandărilor:	0			
	a) auditorilor externi:	0			
	oferite				
	implementate				
	b) auditorilor interni:				
	oferite				
	implementate				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE 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.				
76	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența	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>					
<b>Achiziții publice și executare a contractelor</b>					
82	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul	1			
83	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de	1			
84	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice,	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	1			
87	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			
88	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare	1			
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 de	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				
93	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?				
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
94	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a		1		
95	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin	1			
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	1			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei);				
	b) perioada formării.				
<b>Opinia auditului intern</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	1			
100	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii	1			
101	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru	1			
102	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea	1			
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		

Dacă Da, indicați periodicitatea.		
<b>Opinia auditului intern</b>		

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