



REPUBLICA MOLDOVA
or. CĂUȘENI
Liceul Teoretic “Mihai Eminescu”
str. A.Mateevici, 18 MD-4300, Căușeni fax: 2-23-93, tel: 2-26-45,
email: lteminescum@gmail.com, <http://ltme.do.am/index/0-3>

№ _____
“01” februarie 2022

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	LT,,M.Eminescu,, Căușeni
2.	Bugetul total (mii lei):	15594,7 mii
	a) aprobat;	
	b) precizat;	15935 mii
	c) executat;	15117,9 mii
3.		
4.	Numărul angajaților:	108
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	3
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	10
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	5

5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	8
	a) numărul acțiunilor planificate;	8
	b) numărul acțiunilor realizate;	-
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	1766,6 mii
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	1397,7mii
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	368,9 mii
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 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)	

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			Confirmarea prin semnătură a angajaților este prezentă în registrul standardelor de comportament. A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 di 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	da			Respectarea eticii și a integrității se impune în entitate ca un principiu de bază.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu sunt			
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			Confirmarea prin semnătură a angajaților evidențiază comunicarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției. A fost adusă la cunoștință contra semnătură Legea 90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției.

4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	da			Politica antifraudă și anticorupție a entității publice are scopul primar de creare și dezvoltare a unui mediu instituțional intern, care să defavorizeze inhibarea fraudei și corupției prin responsabilizarea întregului personal al instituției de a contribui la crearea unui astfel de mediu prin sporirea gradului de conștientizare a riscurilor și a consecințelor de fraudă și anticorupție.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	nu			
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?	x			Prin Regulament se stabilește atribuțiile și responsabilitățile ,relațiile între structurile organizatorice ,precum și alte elemente necesare desfășurării activității.A fost adus la cunoștință prin semnătură,aprobat la decizia CP și CA din septembrie 2021
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	x			
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?	x			Sarcinile,rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt regăsite în Fișa postului
8.					
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?	x			Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post sunt analizate în cadrul ședințelor administrative,apoi solicitate pentru angajați. Prin fișe de post elaborate
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	x			De program de instruire inițială,oferit de directorii adjuncți,șefi de comisii metodice, dispun toți noii angajați.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	x			În baza chestionarelor de necesități de instruire se întocmește programul anual de instruire profesională.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			Ordin cu privire la debutant cu indicarea mentorului.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	x			
	Dacă da, indicați:	xxxxx			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	xxxxx			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	xxxxx			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	x			Tremestrial,în baza fișei de evaluare a performanțelor de către membrul comisiei de evaluare performanța este evaluată.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					

15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	x			În cadrul ședințelor administrative
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	x			În șisa postului sunt definite clar responsabilitățile de control.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	x			Structura organizațională a fost elaborată.
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?	x			Corespunde legislației în vigoare.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x			Sunt definite în programul managerial al instituției
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	x			Stabilite în Fișa postului
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x			Delegarea împuternicirilor se efectuează conform șisei post.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			x	
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?	x			Sunt stipulate în planul strategic de dezvoltare
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			Sunt SMART
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Sunt corelate cu obiectivele operaționale.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x			Elaborarea și administrarea bugetului
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Plan elaborat
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	x			

30.	Planurile de acțiuni includ:	X			
	a) obiective?	X			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			Incluse în planul anual de acțiuni
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	x			Afișate pe panoul informațional
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	x			Nu există o divizare a mijloacelor financiare pe subdiviziuni structurale.
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?			x	
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual	x			Raport de activitate
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	x			Registrul riscurilor elaborate
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			x	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilitățile legalității comise în cadrul LT „M.Eminescu,, Registru de evidență a cadourilor.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	x			Registrul elaborat
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			x	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	x			O dată pe an
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			x	
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:	x			Politica contabilității.Nota contabilă2,nota contabilă 5 Datele financiar-contabile sunt verificate la prezentarea dării de seamă.
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	x			Legea nr.131 privind achiziții publice

	c) administrare patrimoniu;	x			Legea contabilității
	d) tehnologii informaționale;	x			Centrul de Tehnologii Informaționale
	e) protecția datelor cu caracter personal;	x			Legea nr.133 privind protecția datelor cu caracter personal (08.07.2011)
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	x			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	x			Logarea în sistem prin parolă
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	x			
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	x			Procese de bază identificate
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?			x	
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)	x			HG1231,Legea salarizării 270 (sporul de performanță)
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	x			Conform atribuțiilor funcțiilor
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			x	Nu avem posturi sensibile
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?			x	
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	x			Scrisorile sunt înregistrate și adresate persoanelor responsabile.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			Produce și transmite informații eșelectronice

54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operationale.			x	
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?	da		x	Începând cu 2018 informația nu se arhivează Este numită prin ordin și funcțional persoana responsabilă.
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			Informația este adusă la cunoștință persoanelor responsabile sub semnătură.
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?	x			Se petrec ședințe administrative, întruniri
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	x			Rețea internă, poșta electronică a liceului
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			Comunică persoanelor cu funcții de conducere
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	x			
	Daca Da, enumerați-le.				Se elaborează după caz note informative
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.			x	
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?			x	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x			Nu au fost reclamații
64.	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.	x			
				x	
				x	
				x	
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.				
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	x			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	-			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	-			
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x			Legea nr.181 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale din 25.07.2014<Legea salarizării 270
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?			x	
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	x			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x			Evaluăm,monitorizăm performanța financiară semestrial și anual
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			Nota contabilă 2
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x			În baza controlului financiar planificat o dată la 5 ani
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	x			Sunt verificate în prezentarea dării de seamă semestrială,și anuală
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				O dată la 5 ani

76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x			Anual se emite ordin privind efectuarea inventarierei
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	x			Ordinul 216 din 28.12.2015 „Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar,,
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x			
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	x			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	x			În baza HG nr.500 din 12.05.98 despre Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	x			Anual, luna decembrie, afișat pe Avizierul 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?	x			Pachetul de documente este analizat de grupul de lucru
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	x			Prin ordin se formează grupul de lucru, care stabilește obligațiunile membrilor acestuia.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			Dosarul este păstrat cinci ani.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?			x	Nu am avut asemenea contracte
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	x			
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?	x			
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?	x			

92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	X			Entitatea nu dispune de creanțe și datorii cu termen expirat
	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?	x			
	Dacă Da, enumerați-le.				Raportul FD-049
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	x			Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	x			Salariul de bază este stabilit prin ordine, aduse la cunoștință angajaților
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Lunar se emit ordine
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	x			
	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?			x	
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	x			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	x			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			x	Nu este necesitate
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			lunar

Opinia auditului intern	
--------------------------------	--

Onilă Tatiana,

director adjunct, Șef secție monitorizare și evaluare