

**APROBAT**

**Andronachi Viorel**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“\_08\_” \_\_februarie \_\_ 2022\_\_

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

<b>I. INFORMAȚII GENERALE</b>		
<b>N/o</b>	<b>Poziție</b>	<b>Răspuns</b>
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Gimnaziul Bălăurești
2.	Bugetul total (mii lei):	3169,4
	a) aprobat	
	b) precizat	3359,532
	c) executat	3339,215
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	
4.	Numărul angajaților:	
	a) Conform statului de personal, la data de 31 decembrie	39
	b) Posturi vacante, la data de 31 decembrie	1
	c) Personae angajate pe parcursul anului	4
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului	4
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	4
	a) numărul acțiunilor planificate	
	b) numărul acțiunilor realizate	3
	c) numărul acțiunilor nerealizate	3
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) Valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	150,0
	b) Valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	150,0
	c) Valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	0
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate	
	b) descrise	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările)	

	specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore)	0
	b) externe (om-ore)	0
	c) tematica	0
	d) organizatorul instruirii	0
	e) necesitățile de instruire (tematica)	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		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. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	1			Ședința Consiliului de etică, proces verbal N-1 din 17, 09.2021
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			1	
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			Prin ordinul intern sub semnătură proces verbal N1 sedinta de informare comunicare a codului de etica, confirmare prin semnatura
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			1	
<b>Opinia auditului intern**</b>		Conform standardelor			
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	1			Panoul de informare a instituției
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	1			
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			Fișele postului de lucru confirmate prin semnătură Nr. 5 din 21 decembrie 2020
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	1			Raport de evaluare registru de evidenta a timpului de muncă
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standardelor			

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. Consiliul de Administrație
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			Instructaj, convorbiri,
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		1		Elaborarea planului de formare continuă
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			Ordin Nr. 41 , 42, 43,44,45,46, din 03 septembrie 2021
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	1			Aprobarea bugetului, Consiliu de administrație , proces- verbal Nr. 5 din 19 decembrie 2020
	Dacă da, indicați:				
	a) Cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	11,0			
	b) Cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	11,0			
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			
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			Consiliul consultativ, instruire <b>Funcționarea sistemului de management financiar și control intern</b>
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1			Elaborarea fișelor conform funcției
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform atribuțiilor			
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Programul de activitate, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2021
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			Regulamentul intern al instituției, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2021
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Regulamentul intern al instituției, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2

					din 06 septembrie 2021
<b>Opinia auditului intern</b>		Permite integral			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1			Ordin de numire
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			Echipe de lucru in diverse comisii
22.	Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			Fisa de evaluare
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Conform standartelor</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			Programul de dezvoltare strategică, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2021
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1			Programul de dezvoltare strategică, planul anual
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1			Planul anual de activitate, aprobat la consiliul de Administrație, proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2021
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			Regulamentul intern, fișa postului, aprobate la consiliul de Administrație, proces verbal N-1 din 05.09. 2018 proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2021
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1			Fișa postului, aprobat la consiliul de Administrație, proces verbal N-5 din 21.12.2019
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform obiectivelor strategice			
<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			Programul de dezvoltare strategică, aprobat la Consiliul de Administrație, proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	1			Planul anual de activitate, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
30.	Planurile de acțiuni includ:	1			Planul anual de activitate, aprobat la Consiliul de

	a) obiective?			Administrație proces-verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1		Planul anual de activitate, aprobat la consiliul de Administrație, proces-verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1		Planul anual de activitate, aprobat la Consiliul de Administrație proces-verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1		Consiliul de Administrație, adunare cu părinții, Consiliul Elevilor
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		Planul anual de activitate, aprobat la Consiliul de Administrație proces-verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			
	a) semestrial	1		
	b) anual	1		
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Planificarea, monitorizarea și raportarea se efectuează conform standartelor</b>		
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>				
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1		Planul de Dezvoltare Strategică, registru riscurilor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1		Planul de Dezvoltare Strategică, registru riscurilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1		Planul anual de activitate al instituției, aprobat la consiliul de administrație, proces-verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
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		Registru riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	1		
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1		Registru riscurilor
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	anual		Registru riscurilor
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		1	Raport de evaluare
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Parțial se asigură identificarea și evaluarea riscurilor</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			Program strategic, plan anual, aprobat la Consiliul

	dintre următoarele procese / domenii: a) evidență contabilă	1			de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
	b) achiziții publice	1			Program strategic, plan anual, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
	c) administrare patrimoniu	1			Program strategic, plan anual, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
	d) tehnologii informaționale	1			Program strategic, plan anual, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
	e) protecția datelor cu caracter personal	1			Program strategic, plan anual, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	1			Planificarea controalelor
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	1			
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		1		Planul anual de achiziții, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		1		
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			1	
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	1			Regulamentul intern, aprobat la Consiliul de Administrație proces- verbal Nr. 2 din 06 septembrie 2020
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau	1			Registru cu semnături

	verificate?*				
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	1			Registru cu semnături, declarația de răspundere materială
<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 destinatarii informațiilor?	1			
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			Rapoarte semestrial și anuale, Consiliu Profesoral proces-verbal Nr.3 din 20.12.2021
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	1			
	a) economico-financiar, b) operaționale.	1			Programe contabile Programe contabile
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	1			
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Registru de evidență, Baza de date
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			Dari de seama, Baza de date
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1			Dari de seama, Baza de date, e-mail
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1			Planurile lunare de activitate
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați.	1			Registru de reclamații. Consiliul de etică
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					

61.	Entitatea publică dispune de un plan de acțiuni de dezvoltare a CIM?	1			
62.	Entitatea publică a desemnat o 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			Registrul de evidență a reclamațiilor
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	1			Act de control financiar
	a) financiar - contabil;	1			
	b) achiziții publice;	1			Act de control financiar
	c) administrare a activelor;	1			Act de control financiar
	d) tehnologii informaționale.	1			Act de control financiar
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	1			Conform prescripției controlului financiar
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:	2			
	- oferite;	2			
	- implementate				
	b) auditorilor interni:	2			
	- oferite;	2			
	- implementate				
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Conform standardelor</b>			
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1			Bugetul aprobat la consiliul de administrație, proces verbal n-5 din 19.12.2020
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1			Bugetul aprobat la consiliul de administrație
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1			Raport, bilanț contabil
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1			Raport, bilanț contabil
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Raport, bilanț contabil
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Planificarea și executarea bugetului sunt conform cerințelor</b>			
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			Consiliul de administrație
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			Registre de evidență
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			Constituirea comisiei

75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1			Monitorizare controlului
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			Registru de evidență
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Procesele- verbale
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			Procesele- verbale
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1 1			Fise de evidenta
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Fișele de vidență
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Actele de primire-transmitere
<b>Opinia auditului intern</b>		<b>Evidența contabilă și patrimoniu este efectuată conform standartelor</b>			
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1			Planul de achiziții
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			Caitele de sarcini, Fișele de evaluare
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			Fișele de evaluare
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			Registrul de evidență
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			Registrul de evidență
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	1			Registrul de evidență
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1			Registrul de evidență
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			Registrul de evidență
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			Registrul de evidență
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de			1	

	prescripție expirat?				
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor 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.				
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			Tabel de pontaj
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			Ordin, CIM,
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			Ordin, fișa de evaluare
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			1	
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform legislației			
<b>Tehnologii informaționale</b>					
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 inițiezetransații și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			Fișa postului, aprobat la consiliul de administrație N-5 din 19,12,2020
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1			Semnături electronice
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? Dacă Da, indicați periodicitatea.		1		Comisia de monitorizare si control, procese verbale
<b>Opinia auditului intern</b>		Conform standartelor			

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura Andronachi Viorel, director \_\_\_\_\_