

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

APROBAT

_____ **Nadejda ENACHE**

(numele, prenumele managerului entității publice)

“28” ianuarie 2022

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

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția publică Gimnaziul „Valeriu Bulicanu”
2.	Bugetul total (mii lei):	4529,0
	a) aprobat;	
	b) precizat;	4565,0
	c) executat;	4526,5
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	36
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	1
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	2
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	9
	b) numărul acțiunilor realizate;	7
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	349,2
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	349,2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	6
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	6
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările)	

	specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	-
	b) externe (om-ore);	1/6
	c) tematica;	
	d) organizatorul instruirii;	
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Enache Nadejda, director, 068467177, ltvbolduresti@gmail.com

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		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?	1			Seminare de informare Activități ale Consiliului de etică
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			Ordine ale angajatorului
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			1	
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?	1			Statutul instituției Regulamentul de organizare și funcționare a IP Gimnaziul „Valeriu Bulicanu”
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				
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			ROI Fișe de post
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	1			Ordin cu privire la evidența timpului de muncă
Opinia auditului intern					

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			Pr-vb ale CA, CP, CM
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			Fișe de post Instrucțiuni cu privire la postul de lucru
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1			Oferta de formare continuă a angajaților
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			Certificate ale cursurilor de formare continuă
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	1			Raport FD-037, alocații bugetare
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	10,00			Buget aprobat
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	11,00			Buget executat
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță a angajaților din IP gimnaziul „Valeriu Bulicanu”
Opinia auditului intern					
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			Seminar „Autoevaluarea Controlului managerial intern” din martie 2021
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1			Fișa de post
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Organigrama instituției
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			Plan managerial anual
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Fișa postului, ordin de numire și delegare a funcțiilor
Opinia auditului intern					

SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	1			Ordin de numire
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			Organigrama instituției Fișe de post
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			Fișe de evaluare
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?	1			PDS
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1			Raport semestrial, anual
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1			Plan managerial, Plan operațional
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			Plan de dezvoltare profesională individual
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1			Corelate cu Planul managerial anual
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			PDS
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			PMA
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	1			Plan CA, CP, CM, alte comisii
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	1			PDS, PMA
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			PDS, PMA, proiecte implementate
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1			Analiza riscurilor
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1			Panou de informării
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			În baza planului de acțiuni
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Se operează modificări a codurilor Eco în bugetul anual la necesitate

34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	1			În cadrul secției finanțe
		1			CA, rapoarte semestriale
		1			CA, rapoarte anuale
Opinia auditului intern					
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1			Registrul riscurilor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1			Prognoza preventivă
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1			Analiză și note informative
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1			Registrul riscurilor
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	1			Registrul riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	1			Plan de acțiuni: Managementul riscurilor
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1			Periodic
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	1			Periodic
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	1			PDS
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: a) evidență contabilă; b) achiziții publice; c) administrare patrimoniu; d) tehnologii informaționale; e) protecția datelor cu caracter personal; f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.	1			Rapoarte contabile
		1			Ordine, Raport achiziții publice
		1			Inventariere, Contrcte de răspundere materială
		1			Angajamente , declarații pe propria răspundere
		1			Angajamente, declarații pe propria răspundere
		1			Rapoarte, regulamente
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			Registre de evidență contabilă
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	1			Rapoarte lunare, trimestriale, semestriale, anuale
Opinia auditului intern					

SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1			Lista proceselor de bază
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	1			Raport anual
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)	1			Revizuirea PDS 2016-2021
Opinia auditului intern					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	1			Permanent
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	1			Rapoarte
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	1			Acorduri de confidențialitate
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	1			Permanent
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			Rapoarte
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	1			Rapoarte prezentate în termen
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.	1			Rapoarte semestriale, anuale
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			Registrul de evidență a documentelor expediate Dosare arhivate
Opinia auditului intern					

SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Ședințe de informare
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			Ședințe de informare, e-mail, panou de informare
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1			E-mail, grup închis pe Messenger, pagina Web
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1			ROI, fișe de post
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	1			Consiliul de etică Fișe de sesizare
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	1			
	Daca Da, enumerați.				PDS, Plan de acțiuni CIM
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	1			Ordin
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			Registru reclamațiilor
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:			1	
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;	1			Raport Achiziții publice
	c) administrare a activelor;			1	
	d) tehnologii informaționale.			1	
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	1			Raport Achiziții publice
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?	1			Pr-vb CA
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1			Ord. Rețea școlară, Lista de control a angajaților
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1			Rapoarte executare buget
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1			PDS, PAM
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Raport narativ

Opinia auditului intern

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			CA
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			Registre contabile
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			Activități de autocontrol
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	1			Raport
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Trimestrial
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			Acte de inventariere
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Conform orarului stabilit de DF
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			Rapoarte, dări de seamă
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1			Fișe de evidență a mijloacelor fixe
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			Fișe corect completate
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Registre de evidență a mijloacelor fixe cu calcularea uzurii anuale
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Procese-verbale a comisiei de casare/ inventariere

Opinia auditului intern

Achiziții publice și executarea contractelor

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	1			Plan anual de achiziții publice
-----	--	---	--	--	---------------------------------

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			Scrisori de confirmare a garanției Prevederi în contract
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			Oferte de prețuri Documente necesare pentru demararea procedurilor de achiziții
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1			Dări de seamă achiziții
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1			Dosare achiziții
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			Contracte
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	1			Contracte
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1			Contracte
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			Scrisoare de garanție
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			Ofertele de achiziții
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?			1	
	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?				
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			Evidența timpului de muncă cadre didactice – este efectuată de directorul adjunct Evidența timpului de muncă a personalului auxiliar este efectuată de intendent Calcularea salariului este efectuată de contabil
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			Ordin
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			Ordin

97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			1	
	Dacă Da, 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?	1			Suntem doar utilizatori
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			Fișa postului
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1			Declarații de confidențialitate
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			Conform cerințelor CTS
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			Fișa postului
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1			Permanent
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1			Trimestrial
Opinia auditului intern					

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).

Coordonator

Nadejda ENACHE