

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

Fonaru Tatiana

(numele, prenumele managerului entității publice)



“04” februarie 2021

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	IP Gimnaziul Seliște
2.	Bugetul total (mii lei):	3821800,00 lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	4719294,00 lei
	c) executat;	4659785,04 lei
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	-
4.	Numărul angajaților:	32,61
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	1
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	2
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	-
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	-
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-

6.	realizarea planului anual de achiziții publice:	3481579,00mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	3479380 mii lei
7.	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
	Numărul proceselor de bază:	-
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	-
8.	b) descrise, la data de 31 decembrie.	1
	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	0
	a) interne (om-ore);	1
	b) externe (om-ore);	Reprezentanți ai achizițiilor publice, ai Ministerului Finanțelor Publice.
	c) tematica;	Au fost realizate la momentul oportun, la necesitate.
	d) organizatorul instruirii;	Fonaru Tatiana, 068247448
	e) necesitățile de instruire (tematica).	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	

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			Regulamentul,discutat la Consiliul de Administrație,Consiliul de etică emis prin ordin.
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			1	Nu sunt cazuri.
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			Liste cu semnături
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			1	Nu există
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			Este în centru metodic și au acces toți angajații.

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
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	1
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 fiecăru post?	1
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noi angajați?	1
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesității de instruire a angajaților?	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 pregătire profesională continuă?	1
	Dacă da, indicați:	
	a) cantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	8000 lei
	b) cantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	7000 lei
	Pregătirea profesională a fost remunerată de către organele ierarhic superioară,dar si din bugetul institutiei!	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabile?	1
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
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1

Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	1			Dacă este corect organizată și dirijată.
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			Fișele post
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Prin realizarea controalelor,tematice,de specialitate.
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1			Fisa post și în recomandările stipulate în urma controalelor .
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			În unele situații încercăm de a include pe toți, pentru a le forma și dezvolta competențele necesare.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			Prin realizarea diverselor controale cu totalizare la Consiliul de Administrație, prin delegarea diferitor funcții atât în cadrul instituției ,cât și externe etc.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1			În Planul Strategic al instituției.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1			Da, reflectate în bugetul instituției, Planul de dezvoltare strategic
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1			În Planul Managerial și strategic.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			Fișele post, Consiliul Metodic, Comisiile metodice, în Planul Managerial.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Desigur
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					

27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			Planul de dezvoltare strategică 2017-2022
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			Programul Managerial pentru anul de studii, Programul de reducere a absenteismului, Program de pregătire pentru examenele de absolvire Program de lucru cu elevii dotați (centre de excelență (științe umaniste-dl Croitoru Aurelia, profesor, l. română, Stamati Maria, prof. matematica.)
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	-			
30.	Planurile de acțiuni includ:	1			În Planul managerial, Planul strategic al instituției.
	a) obiective?	1			În Planul managerial
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			Da
	c) riscuri asociate obiectivelor?	1			Sunt accesibile deoarece aceste planuri sunt emise în echipă și în corelație cu întreg colectivul, părinți, elevi.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	1			
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	-			
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Se modifică obiectivele în rezultatul unei analize minuțioase și când dispunem de resurse.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	1			DITS Nisporeni, Direcția de Finanțe, Consiliul de Administrație.
	a) trimestrial	1			
	b) semestrial	1			
	c) anual	1			
Opinia auditului intern					
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		1		Planul de dezvoltare, Planul managerial.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		1		Planul managerial. Prin programe elaborate în urma controalelor realizate (financiar)
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		1		Nu
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		1		Nu
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			1	
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	-			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			1	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	-			

42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			1	
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;	1			Este evidență contabilă și e extrem de necesară . In fiecare an în institutie se realizează inventarierea realizata de catre o comisie emisa prin ordin nr.67 din10.12.2021.
	b) achiziții publice;	1			Sunt realizate conform cerințelor.
	c) administrare patrimoniu;	1			Inventariere la sfârșit de an, registru de inventariere,procese verbale,act ce demonstreaza administrea eficienta a bunurilor institutiei în care se semneaza membrii comisiei.Ordinul nr.67 din 10.12.2021
	d) tehnologii informaționale;	1			.Programe
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1			Bazele de date cu respectarea protecției datelor personale SIME,SAPD.
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.	1			Da
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			Toată activitatea instituției se bazează mai mult pe acces electronic și fizic.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?		1		La necesitate
Opinia auditului intern					
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		1		
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	-			
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		1		N-a fost reorganizată
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
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	Semnarea declarației

50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	1	1	1	De către comisia din instituție numită prin ordin,revizia financiară, grupul de lucru din instituție numit prin ordin	Semnarea declarației
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA						
SNCI 13. Informația						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinații informațiilor?	1	1	1	În prezentarea fiecărei informații, ne străduim să fie corectă și să ajungă în termيني stabiliți. ...	Este necesar și ne străduim ca informațiile informațiile transmise să corespundă realității.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1	1	1	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sisteminformațional pentru domenii:	a) economico-financiar; b) operaționale.
54.	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	1	1	Se stociază	Se stochează
55.	Opinia auditului intern					
SNCI 14. Comunicarea						
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1	1	1	Există programe speciale.	
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	1	1	Există programe speciale.	
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1	1	1	Programe speciale inițiate de specialiști,cât și prin poșta electronică și alte posibilități	
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1	1	1	Prin ordine,dispoziții se delegă sarcini angajaților,fișa post.	
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	1	1	1	Linia ferbinte și altele	
Opinia auditului intern						

VI. MONITORIZAREA									
SNCI 15. Monitorizarea continuă									
61.	Entitatea publică îndeprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	1							Comisii numite prin ordin de către director.
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	-							
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1						Registru de 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.	1						Act de realizare al controlului financiar martie 2021	
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?							Erorile depistate în cadrul controlului au fost corectate.	
	Indicați numărul recomandărilor:	2						Revizia Financiară Unghehi, DITS Nisporeni.	
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;								
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate;	-							
66.	Opinia auditului intern								
VII. PATRIMONIUL FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE									
Planificarea și executarea bugetului									
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1						Conform actelor normative	
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	-							
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1						Conform bugetului aprobat și discutat la CA și CP.	
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1						În compartimentul Controlului intern.	
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1						Dări de seamă.	
Opinia auditului intern									
Evidența contabilă și patrimoniul									

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1				Comunicate la Consiliul de Administrație,Consiliul profesoral,panou informativ cu decizii,realizarea bugetului etc.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1				Registru de înregistrare a evidenței contabile.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?		1			Controlul financiar extern si intern
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?			1		Controlul financiar extern,managerul instituției ,comisia din instituție.
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1				Comisia de inventariere din instituție emisă prin ordin.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1				N-am fost avertizați.
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1				Dările de seamă.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1				Registru de evidență,mape cu evidența contabilă.
80.	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1				
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1				Prin decizia Consiliului de Administrație,Direcția Finanțe,Direcția Învățământ Tineret și Sport Nisporeni.
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	Nu dispunim de surse financiare pentru 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				Colectăm informații despre furnizor și cerem numaimdecat garanția de bună execuție.
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				Respectăm strict Legea Achizițiilor Publice.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1				Da
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției/ofertelor cîștigătoare?	1				Mape pentru fiecare ofertant –participant la achiziție ,rezultatele achiziției, documentația despre realizarea lucrărilor.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare?	1				DA. Altfel nu se poate.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decăt cuantumulrile stabilite de legislație?			1		N-am avut așa cazuri
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valoriiacestora ?	1				Cerem să fie executate în termenii stabiliți în contract.

101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			Dacă sunt înlocuite cu alte persoane desigur se schimbă și parola.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			Fiecare angajat accesează acea programă care e necesară.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1			Frecvent.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		1		da
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).



Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura

Jocaru Tatiana *[Signature]*