

APROBAT
Valentina TONU

09 februarie 2024

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	Direcția Învățământ Hîncești
2.	Bugetul total (mii lei):	31635,8
	a) aprobat:	
	b) precizat:	23598,2
	c) executat:	13645,7
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	45
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie:	77
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie:	13
	c) persoane angajate pe parcursul anului:	8
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului:	7
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate:	40
	b) numărul acțiunilor realizate:	40
	c) numărul acțiunilor nerealizate:	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei):	6770,4
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei):	3699,9
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei):	3070,5
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie:	40
	b) descrise, la data de 31 decembrie:	40
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore):	2 angajați * 8 ore * 3 seminare = 48 om-ore
	b) externe (om-ore):	11 persoane * 4 ore * 6 seminare = 264 om-ore
	c) tematica:	
	d) organizatorul instruirii:	Direcția Învățământ Hîncești
	e) necesitățile de instruire (tematica):	
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Turcanu Galina, șef SMEFP, 26923776, alexcristy77@mail.ru

N/ 0	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?	•			
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			•	
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	•			
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			•	
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?	•			
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		45		
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?	•			
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	•			
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?	•			
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	•			
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	•			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	•			
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	•			22,3 10,5
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	•			
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?	•			
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	•			
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	•			
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în coreșpondere cu structura sa organizațională?	•			
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	•			
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	•			
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	•			
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	•			
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?	•			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	•			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	•			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	•			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	•			
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	•			
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	•			
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	•			
30.	Planurile de acțiuni includ:	•			
	a) obiective?	•			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	•			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	•			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	•			
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?	•			
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial	•			
	b) semestrial				
	c) anual				
	Opinia auditului intern				
	SNCI 9. Managementul riscurilor				
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	•			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	•			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	•			
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	•			
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	•			
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?	•			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	•			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie/procedură proprie privind managementul riscurilor?	•			
	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/operaționale specifice activității entității:	•			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	•			
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiorii?	•			
	Opinia auditului intern				
	SNCI 11. Documentarea proceselor				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	•			
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:				
	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?	•				
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	•				
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	•				

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?	•				
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	•				
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	•				
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?	•				

Opinia auditului intern

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	•				
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficiente de comunicare internă și externă. ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	•				
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	•				
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	•				
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.					

Opinia auditului intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Dacă Da, enumerați.	•			
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?	•			
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.	•			
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	•			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				

Opinia auditului intern

VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE

SNCI 16. Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	•			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	•			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	•			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	•			
Opinia auditului intern					
SNCI 17. Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	•			
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	•			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	•			
75.	<i>Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?</i>	•			
<i>Dacă Da, indicați periodicitatea.</i>					
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	•			
77.	Raportele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	•			
78.	Raportele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	•			

79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	•				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	•				
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	•				

Opinia auditului intern

SNCI 18. Achiziții publice și executarea contractelor

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității 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?	•				
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	•				
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	•				
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă achiziției, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	•				
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	•				
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilit de legislație?	•				
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	•				
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?	•				
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?	•				
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de 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? Dacă Da, enumerați-le.					

Opinia auditului intern

SNCI 19. Salarizarea

94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	•				
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	•				
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	•				
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? Dacă Da, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării			•		

Opinia auditului intern

SNCI 20. Tehnologii informaționale

98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			•	În cadrul Direcției Învățământ nu sunt programatori, este un specialist responsabil TIC
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	•			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	•			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	•			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	•			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	•			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor/aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	•			Trimestrial
Opinia auditului intern					

M. Turcanu / Turcanu Galina, șef al SMEFP