



Director al IPLT „Principesa Natalia Dadiani”

Valentina Tîp
(numele, prenumele managerului entității publice)

„27” februarie 2024

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

IPLT „Principesa Natalia Dadiani”

I. INFORMAȚII GENERALE	
N/o	
1.	Denumirea entității publice IPLT „Principesa Natalia Dadiani”
2.	Bugetul total (mii lei): a) aprobat; b) precizat; c) executat;
3.	-
4.	Numărul angajaților: a) conform statutului de personal, la data de 31 decembrie; b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; c) persoane angajate pe parcursul anului; d) demisionați / concediați pe parcursul anului.
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: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie; b) descrise, la data de 31 decembrie.
	4 470,657 mii lei (conform planului de achiziții aprobat la data de 24.01.2023).
	4 768,68 mii lei
	4 768,68 mii lei
	3 (procesul bugetar; procesele financiare; procesele operaționale și de suport)
	procesul bugetar; - procesul de elaborare a bugetului; procesele financiare:

	<ul style="list-style-type: none"> - procurarea de bunuri și servicii; - efectuarea plăților; - comercializarea bunurilor și serviciilor; - colectarea veniturilor; - managementul numerarului și angajamentelor; - salarizarea; - gestionarea și protejarea activelor; - evidența contabilă și raportarea financiară. <p>procese operaționale și de suport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnologia informațiilor și comunicării, - logistica, - documentarea și consilierea juridică. 	
8.	<p>Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările specifice în domeniul CIM:</p> <p>a) interne (om-ore);</p> <p>b) externe (om-ore);</p> <p>c) tematica;</p> <p>d) organizatorul instruirii;</p> <p>e) necesitățile de instruire (tematica).</p> <p>Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)</p>	<p>Interne: 0</p> <p>Recomandări metodologice de actualizare a curriculumului Alfabetizare digitală</p> <p>Didactica utilizării Bibliotecii online - www.educatieonline.md - în cadrul orelor de informatică, biologie și chimie</p> <p>Externe: om-ore.</p> <p>Leadership și Management - 2 angajați /1200 ore</p> <p>Formare și dezvoltare profesională - 15 angajați/ 9000 de ore</p> <p>Cursuri de instruire în domeniul Securității și sănătății muncii - 7 angajați/76 de ore</p> <p>Formarea cadrelor didactice și de sprijin și psihopedagogilor - 2 angajați/ 60 de ore</p> <p>Interne:</p> <p>Recomandări metodologice de actualizare a curriculumului.Didactica utilizării Bibliotecii online - www.educatieonline.md în cadrul desfășurării disciplinelor școlare.</p> <p>Externe:</p> <p>Studii de masterat – leadership și instruire.</p> <p>Studii de masterat la disciplinele de specialitate.</p> <p>Cursuri de formare continuă - leadership și management educațional.</p> <p>Cursuri de formare continuă – didactica disciplinei de specialitate, psihopedagogie.</p> <p>Cursuri de instruire în domeniul Securității și sănătății muncii.</p> <p>Cursuri de formare „Tekwill în Fiecare Școală” Alfabetizare digitală.</p>
9.		<p>Cursuri de instruire în domeniul Securității și sănătății muncii – coordonator Gavrilăo Anatolii – director la serviciul extern „Activități SSM” SRL, 068307760, info@cidrm.md</p>

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		Ordinul nr. 861 din 07.09.2015 al Ministerului Educației pentru aprobarea Codului de etică a cadrului didactic, înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. 1103 din 26.02.2016.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da		Potențialele măsuri sunt ședințele Consiliului de Etică în cadrul cărora se pot discuta prevederile punctului 9 al Codului de etică, cu referire la Normele de conduită managerială
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		Angajaților IPLT „Principesa Natalia Dadiani” a fost adus la cunoștință contra semnătură Ordinul nr. 133-ab din 01.09.2023 „Cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani în instituție”;
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da		Pe parcursul anului, în instituție nu s-au depistat cazuri de fraudă și corupție.

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?	Da		Regulamentul de organizare și funcționare a instituție este plasat pe pagina oficială a instituției:
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare			6 subdivizii 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 prin Fișa-semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da		Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă prin Fișa-post, contra semnătură, în 2 exemplare (un exemplar rămâne în dosarul personal al angajatului, al doilea se eliberează angajatului).
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	Da		Analiza îndeplinirii sarcinilor de lucru se efectuează de către directorii adjuncți, angajații fiind motivați și remunerați prin oferirea sporului de performanță, în raport cu performanța obținută în activitatea lor. Volumul de muncă se expune în tabela de pontaj a angajaților, care este completată de către directorul adjuncț, responsabil de tarifieri și aprobată de către director.

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?	Da		Sunt analizate CV potențialilor angajați și în bază de concurs, sunt acceptați pentru îndeplinirea anumitor sarcini/ atribuții fiecărui post
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da		Se aduc la cunoștință obligațiile funcționale pentru prestarea anumitor sarcini.

11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			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?	Da			Dezvoltarea capacităților profesionale ale angajaților se efectuează prin autoinstruire, participarea la ședințe, seminare, consultarea la organele abilitate.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Bugetul entității publice include resursele pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă în mărime de 2%.
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				30,0 mii lei
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				23,5 mii lei
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			În baza regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din instituție și a fișei de evaluare, performanța individuală a fost evaluată trimestrial.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			Echipa managerială 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?	Da			În fișele de post sunt definite responsabilitățile de control intern.
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Directorul instituției, directorii adjuncți și contabilul șef monitorizează îndeplinirea obiectivelor la toate nivelurile organizaționale.
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?	Da			În conformitate cu regulamentele interne, fișele de post și ordinele interne privind gestionarea activității instituției.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			În conformitate cu regulamentele interne, fișele de post și ordinele interne privind gestionarea activității instituției.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Competențele fiecărui angajat sunt stipulate în contractul individual de muncă și fișa de post.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Derogații nu pot exista în acest sens.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Prin evaluarea periodică a performanței angajaților.

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?	Da		Instituția IPLT „Principesa Natalia Dadiani” și-a stabilit obiectivele strategice în Planul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2022 - 2027, aprobat de Consiliul de administrație la data de 20.09.2022, proces-verbal nr.1 2 și Consiliul profesoral la data de 20.09.2022, proces-verbal nr.02. Obiective strategice: O1 Modernizarea demersului educațional și extinderea ofertei curriculare, extracurriculare și de profil prin aderarea la proiecte naționale și internaționale O2 Sporirea calității procesului instructiv- educativ prin dotarea bibliotecii cu literatură, cabinetelor școlare cu tehnică modernă și dezvoltarea infrastructurii O3 Asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru toți beneficiarii O4 Formarea profesională continuă a personalului didactic și managerial în problematica promovării calității în educație O5 Extinderea parteneriatelor durabile cu alte instituții și organizații nonguvernamentale
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da		Planul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2022 - 2027, aprobat de Consiliul de administrație la data de 20.09.2022, proces-verbal nr.1 2 și Consiliul profesoral la data de 20.09.2022, proces-verbal nr.02.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da		Obiectivele operaționale s-au stabilit prin Proiectul de dezvoltare instituțională și Planurile anuale ale directorilor adjuncți.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da		Toate obiectivele individuale ale fiecărui angajat sunt descrise în Fișa de post și în Planuri individuale.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da		Anual, la începutul anului școlar, prin Planurile individuale angajații corelează obiectivele personale cu cele ale instituției.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele				
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da		Planul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2022 - 2027, aprobat de Consiliul de administrație la data de 20.09.2022, proces-verbal nr.1 2 și Consiliul profesoral la data de 20.09.2022, proces-verbal nr.02.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da		Planul managerial anual, a.s. 2023 -2024, aprobat la ședința CA, proces -verbal nr. 01 din 30.08.2023. Proгноza formării continue a.2022-2025.

29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planul managerial anual, a.s. 2023 -2024, aprobat la ședința CA, proces -verbal nr. 01 din 30.08.2023.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective? b) indicatori de performanță măsurabili? c) riscuri asociate obiectivelor?	Da Da Da Da			- - -
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planurile de acțiuni sunt plasate pe site-ul liceului, unde are acces fiecare parte interesată.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Distribuirea bugetului pe articole. Modificări la Planul de achiziții, în dependență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial b) semestrial c) anual	Da Da Da			Activități de control intern sunt efectuate permanent prin prezentarea dărilor de seamă, rapoartelor și notelor informative către organele de control. Activități de control intern sunt efectuate permanent prin prezentarea dărilor de seamă, rapoartelor și notelor informative către organele de control. Activități de control intern sunt efectuate permanent prin prezentarea dărilor de seamă, rapoartelor și notelor informative către organele de control.
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			Sunt identificate și evaluate principalele riscuri care pot împiedica realizarea sarcinilor ce derivă din misiunea liceului, precum și a obiectivelor strategice.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			Politicile și procedurile care ajută la punerea în practică a reacțiilor la risc, reprezintă activități de control. Aceste activități se regăsesc în liceu la toate nivelele și în toate funcțiile. Activitățile de control fac parte din procesul prin care instituția urmărește atingerea obiectivelor stabilite și presupun existența unor politici și a procedurilor de punere în aplicare a acestora. În procesul de management al riscurilor sunt identificate următoarele tipuri de fraudă și corupție: -Riscul coruperii active/pasive; -Riscul traficului de influență; -Riscul abuzului de serviciu/depășirea atribuțiilor de serviciu; -Riscul neraportării conflictului de interese; -Riscul falsului în acte publice; -Riscul delapidării bugetului; -Riscul încălcării regimului juridic al cadourilor ș.a.
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			

38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da		Entitatea publică stabilește un șir de riscuri aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management, cum ar fi: -Riscul scurgerii de informații cu accesibilitate limitată, -Riscul unor deficiențe tehnice a rețelei de internet sau software. Este în lucru.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	Da		Este în lucru.
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?	Da		Deși conform cadrului legal se recomandă a se menține în format electronic registrul riscurilor, entitatea publică îl ține și pe suport de hârtie.
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da		Registrul riscurilor se actualizează și completează la necesitate.
42.	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	Da Da		Entitatea publică are o strategie de monitorizare a riscurilor, în vederea soluționării și prevenirii acestora.
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.	Da Da Da Da Da Da		Politica de contabilitate. Regulamentul cu privire la desfășurarea procesului de achiziții publice. Evidența bunurilor înregistrate în registrele de evidență a bunurilor, desemnarea persoanei responsabile de patrimoniu. Dotarea instituției cu tehnologii informaționale Declarațiile pe propria răspundere a protecției datelor cu caracter personal Regulamentul intern al instituției.
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da		Parolele de acces sunt elaborate conformă cerințelor, nu conțin date personale sau ușor de determinat și sunt modificate la necesitatea sau o dată la 3 luni.
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da		Errorile sunt raportate către organele ierarhic superioare, însoțite de note ce prevăd măsurile de remediere întreprinse.
SNCI 11. Documentarea proceselor				
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da		Procesele de bază sunt reflectate în planurile de activitate ale subdiviziunilor.
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da		Procesele de bază sunt descrise în linie generală în politicile și regulamentele de activitate a subdiviziunilor.
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă		Nu	-

	<p>Da, care au fost motivele:</p> <p>a) reorganizarea entității publice</p> <p>b) schimbarea managementului</p> <p>c) altele (indicați motivul)</p>			Nu	<p>-</p> <p>Procesele de bază sunt revizuite și modificate la necesitate (Exemplu: modificări de legislație, survenirea unor circumstanțe și situații de moment).</p>
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			-
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate*?	Da			Persoanele cu funcții sensibile sunt verificate periodic.
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	Da			-
		Da			Persoanele cu funcții sensibile depun periodic declarații de avere, declarații către Inspectoratul Fiscal, declarația managerială, declarații de confidențialitate și imparțialitate în procesul de achiziții, respectiv, se prezumă că acestea se elaborează cu scopul de a evita riscurile asociate funcțiilor.
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?	Da			Informarea și comunicarea este un aspect foarte important pentru IPLT „Principesa Natalia Dadiani”, asigurând transparența în procesul decizional și cooperarea cu actorii interni și externi.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Informațiile sunt transmise corect, clar, util și complet. Actele cu caracter informativ sunt plasate pe pagina web a instituției, la panoul informativ și organelor ierarhic superioare.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			Datele din cadrul sistemelor de baze de date SIME, SIPAS și SAPD sunt păstrate în arhiva liceului. Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor pentru domeniul economico-financiar se efectuează prin programa SIMF, e-Alocații, e-DocPlata, GAB. Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor pentru domeniul achizițiilor publice se efectuează prin intermediul adresei de e-mail și a platformei guvernamentale de acces www.achizitii.md (SIA RSAP), www.Mtender.md , pagina web a instituției și panoul informativ.

	b) operaționale.	Da	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor pentru domeniile operaționale, inclusiv stocarea informațiilor pentru domeniul economico-financiar se realizează în baza procedurii de arhivare a documentelor.
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	HG nr. 208 din 31.03.1995 (cu modificări) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitor la petițiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor și organizațiilor RM; HG nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrației locale ale Republicii Moldova. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018.
SNCI 14. Comunicarea			
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da	Circuitul și fluxul informațional are loc în conformitate cu competențele și organigrama instituției.
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?	Da	Circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor se asigură prin e-mail iplmataliadadiani@gmail.com , prin intermediul aplicațiilor de comunicare (spre exemplu „messenger”).
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da	Circulația documentelor și corespondenței electronice se realizează prin poșta electronică a liceului iplmataliadadiani@gmail.com , prin intermediul aplicațiilor de comunicare (spre exemplu „messenger”).
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da	În cadrul ședințelor operative a grupului de lucru pentru implementarea și gestionarea SCIM, procesele-verbale
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da	Consiliul de administrație a liceului, Consiliul de etică
			Instituția dispune de următoarele mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate: - Prezentarea către administrație a notelor/demersurilor de serviciu; - Ancheta de serviciu; - Convocarea Consiliului de etică; - Completarea registrului privind evidența conduitei necorespunzătoare/frauduloase și corupere; - Sesizarea organelor competente.
Opinia auditului intern			

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

		Da		
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	Da		- Elaborarea planului anual privind implementarea controlului intern managerial; - Identificarea riscurilor; - Completarea registrului riscurilor; - Descrierea narativă și grafică a proceselor operaționale de bază a instituției; - Raportarea anuală cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da		Coordonatorul activităților de dezvoltare a CIM a fost desemnat prin ordinul nr 152/ab din 29.12.2023.
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da		Se ia notă de acestea și se întreprind toate măsurile pentru a rezolva și preveni devierile constatate, dacă acestea au fost raportate de către cetățeni.
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.	Da		În anul 2020 și 2022 a fost efectuat control financiar de către Direcția Generală Finanțe a Consiliului Municipal Chișinău. Curtea de Conturi a Republicii Moldova Inspecția financiară din subordinea Ministerului Finanțelor. În anul 2023 verificări nu au avut loc. În anul 2020 și 2022 a fost efectuat control al achizițiilor publice de către Direcția Generală Finanțe a Consiliului Municipal Chișinău. În anul 2023 verificări nu au avut loc.
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da		Audierea internă a sistemelor, proceselor și activităților instituționale are loc în cadrul Consiliilor de administrație, precum și în cadrul ședințelor operaționale privind implementarea controlului intern managerial.
65.	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.	Da		Auditarea are loc prin subdiviziune organizațională proprie, prin intermediul DGF a CMC, a Direcției audit intern a DGETS mun. Chișinău.
66.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspecțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător? Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi:	Da		Recomandări conform actelor de control.

	- oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				Recomandări conform actelor de control.
Opinia auditorului intern					
VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			Conform Notelor metodologice MF, Decizii CMC.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			Lunar se efectuează controlul de către contabilul responsabil.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			Lunar se verifică forma FD-037, FD-037(EB), FD-047.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			Conform bugetului alocat.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			Raport performanța financiară FD-053. Raport la Consiliul de administrație a liceului.
Opinia auditorului intern					
Evidența contabilă și patrimoniul					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politică de contabilitate pentru anul 2022.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Introducerea datelor în programa 1C.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Zilnic este verificat contul curent (IBAN) al instituției.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Datele sunt verificate de către contabil șef. Lunar.
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Conform inventarierii creanțelor și datorțiilor INV-10.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			Graficul prezentării rapoartelor este stabilit de către direcția finanțe a CMC.
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Forma FD-041, FD-042, FD-043, FD-044, FD-045, FD-045A, FD-046, FD-047, FD-048, FD-049, FD-050.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			- Fișa MF-5, MF-2, MF-3, MF-4 și registrele de evidență a mijloacelor fixe.

80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Prețul de procurare (factură fiscală)
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Conform Ordinului MF nr.500 din 12.05.1998, Decizia CMC
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Planul de achiziții al IPLT „Principesa Natalia Dadiani”, este elaborat, aprobat și publicat la panoul informativ al instituției, precum și pe pagina web (linkul de acces: https://nataliadadiani.wixsite.com/natalia-dadiani/galerie-foto). Acesta este întocmit conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor 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?	Da			Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează eligibilitatea ofertanților, capacitatea economică și financiară a acestora, precum și capacitatea tehnică și/sau profesională, prin prisma cerințelor documentației de atribuire publicată pentru procedura de achiziție. Cu referire la garanția de bună execuție a contractelor, precizăm că, pentru toate procedurile de achiziții publice publicate, a căror valoare depășește 800 mii lei, aceasta este solicitată în mod obligatoriu de la câștigătorul desemnat, până la semnarea contractelor de achiziții, în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, art. 68.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			La evaluarea ofertelor, entitatea publică ține cont de prevederile art. 37 alin. (1) din Legea nr. 131/2015, conform cărora specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate de autoritatea contractantă vor reprezenta o descriere exactă și completă a obiectului achiziției, astfel încât fiecare cerință și criteriu, stabilite de autoritatea contractantă, să fie îndeplinite. Subsecvent, art. 44 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 prevede că, ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire, iar potrivit art. 69 alin. (2) din aceeași lege, la determinarea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă/entitatea publică aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire. Prin urmare, din această prevedere rezultă clar că, autoritatea contractantă este obligată să evalueze oferta în strictă

					conformitate cu cerințele expuse în documentația de atribuire și nu pot exista abateri în acest sens.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			În procesul de achiziții publice, termenii pentru fiecare etapă sunt respectați cu strictețe, în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, iar derogarea de la respectivii termeni, atrage după sine nulitatea procedurilor.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Pentru fiecare procedură de achiziție publicată pe portalul guvernamental achiziții.md (SIA RSAP), entitatea publică elaborează dosar de achiziție, care este întocmit, păstrat și arhivat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (dosarul conține toate actele aferente procedurii de achiziție, inclusiv și deciziile de atribuire a contractului).
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Contractul încheiat în mod obligatoriu corespunde prevederilor ofertei câștigătoare, derogări/exceptii la aspectul dat nu pot exista, or, conținutul ofertei desemnată câștigătoare se transpune în specificația tehnică și de preț a contractului, reprezentând parte componentă a acestuia, cu o deplină valoare juridică.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabile de legislație?	Da			Cu referire la garanția de bună execuție a contractelor, precizăm că, pentru toate procedurile de achiziții publice publicate, a căror valoare depășește 800 mii lei, aceasta este solicitată în mod obligatoriu de la câștigătorul desemnat, până la semnarea contractelor de achiziții, în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, art. 68. În cazul în care operatorul economic refuză să depună garanția de bună execuție a contractului, autoritatea contractantă/entitatea publică va reține garanția pentru ofertă.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora. Depășirea termenului de executare a contractului atrage aplicarea penalităților și pierderea garanției de bună execuție a contractului. La contractele de antrepriză, încheiate în urma procedurilor de achiziții publice se admite majorarea acestora de până la 15% din valoarea contractului, cu respectarea prevederilor art. 76 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
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?	Da			La 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 de către membrii grupului de lucru pentru achiziții. În caz de neconformitate, bunurile/lucrările/serviciile nu se recepționează, iar operatorul economic se notifică în termenii și modul prevăzut în contract.

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?	Da			La momentul recepționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor, se verifică 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 de către membrii grupului de lucru pentru achiziții. În caz de neconformitate, bunurile/lucrările/serviciile nu se recepționează, iar operatorul economic se notifică în termenii și modul prevăzut în contract.
92.	Soldul creanțelor și datoritiilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			Soldul creanțelor și datoritiilor cu termenul de prescripție expirat este nul.
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoritiilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoritiilor?	Da			Creanțele și datoritiile se monitorizează și verifică prin acte de verificare, note contabile, Cartea Mare, formularul FD-044, 047
	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?	Da			Tarifizarea, tabelului de pontaj.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Schemele de încadrare, listele de tarificare, conform Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, HG RM nr. 1231 din 12.12.2018.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Conform ordinului instituției
97.	Soldul datoritiilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoritiilor pentru luna decembrie)?	Da			Soldul datoritiilor privind retribuirea muncii este nul.
	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?	Da			În cadrul instituției există o divizare a sarcinilor între utilizatorii de programe/aplicații, în raport cu obligațiunile funcționale a acestora.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să iniție tranzații și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			Tranzațiile se efectuează doar de contabilitatea instituției cu aprobarea administrației.
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Parolele de acces sunt unice și sunt modificate o dată la trei luni.

101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Pentru angajații care nu mai activează în instituție parolele de acces la SIME și SICE sunt anulate, utilizatorii fiind blocați.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			Acces au doar persoanele autorizate și împuternicite prin fișa de post și declarația personală cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Se arhivează toate fișierele pe suport de hârtie și se stochează în variantă electronică pe card de memorie.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			Se evaluează anual și la necesitate (SIMI, SIA RSAP, GAB, SIMF, IC, e-ALocații, e-DocPlata, etc.).
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).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relationate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Executat:

Contabil șef, Cevdar Galina _____

Jurist, Cercel Doina _____