

**APROBAT**

**Director IP CEEF**

**Aliona ȘARGO**  
**“09” februarie 2026**

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

<b>I. INFORMAȚII GENERALE</b>		
<b>N d/o</b>	<b>Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe</b>	
1.	Denumirea entității publice	<b>IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe</b>
2.	Bugetul total (mii lei):	44800
	a) aprobat;	
	b) precizat;	44800
	c) executat;	45042,5
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	8
4.	Numărul angajaților:	167
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	6,75
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	26
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	22
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	120
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	110
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	10

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	6420,08
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	5677,19
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	doar sub forma procedurilor 45 la număr, conform nomenclatorului actualizat
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	participarea 22 de persoane (cadrelor didactice, șefilor de secție) Seminar informativ "Modificările în SMC. Completarea documentelor școlare" 12 noiembrie 2025
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	
	c) tematica;	Acțiuni de informare în cadrul activității "Săptămâna monidală a calității" 10-14 noiembrie 2025; Seminarul informativ-aplicativ „Planificarea managerială – kilometrul zero pentru management” în cadrul COOP- NET 13 noiembrie 2025 Seminarul informativ "Constituirea unei culturi instituționale bazate pe etică și integritate" 23 decembrie 2025
	d) organizatorul instruirii;	IP CEEF
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Gestiunea financiară, audit intern, întocmirea documentelor specifice controlului managerial intern
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Nagy Moldovan Ana, șef secție "Asigurarea calității" , +37367429688, sacceef@gmail.com

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, 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?	Da			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Da			Nu există sesizări verbale sau scrise din partea elevilor sau părinților, însă administrația poartă discuții cu cadrul didactic și în cazul unor informații parvenite pe canale neformale.
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Există Regulamentul de funcționare a CEEF, care include acte reglatorii pe diverse aspecte ale activității CEEF. Extrasul din Regulament este plasat pe pagina web a instituției. <a href="https://ceef.md/storage/public/files/EXTRAS-Regulament-OF-IP-CEEF.pdf">https://ceef.md/storage/public/files/EXTRAS-Regulament-OF-IP-CEEF.pdf</a>
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Secția Asigurarea calității Secția Formare profesională continuă Secțiile didactice Catedrele Biblioteca Căminele instituției Punctul medical Cantină
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?	Da			Există fișa postului pentru fiecare angajat, semnată de titularul respectiv
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	Da			Există evidența centralizată a orelor predate de fiecare cadru didactic, pentru posturile de deservire există registrul de evidență a sarcinilor pe zile
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					

9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Pentru cadrele didactice, didactice auxiliare, administrative nedidactice acestea sunt stipulate de cadrul normativ și fișa postului
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			După caz
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Pentru cadrele didactice, manageriale
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Dacă este cazul se numește un mentor. Sunt organizate diverse activități de formare (atelier, training-uri etc.)
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Pentru cadrele didactice și cele care necesită instruire profesională obligatorie
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	10000 lei			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Pentru personalul didactic anual în cadrul acțiunilor de control intern, conform procedurii PO.P-2 Evaluarea cadrelor didactice
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			În programul activității subdiviziunilor sunt poziții ce se referă la controlul intern
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare		Parțial		Catedrele, secțiile didactice raportează anual pentru întregul program, iar celelalte subdiviziuni pe aspectele de interes instituțional, conform agendei

	ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?				
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?			Nu	
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?		Parțial		
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			Nu	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			PSD 2021-2026
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul managerial
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Se regăsesc în programele operaționale de activitate ale subdiviziunilor
30.	Planurile de acțiuni includ:	Da			
	a) obiective?				

	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Se regăsesc mai mult în programele de activitate ale catedrelor/subdiviziunilor
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		Parțial		
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		Parțial		
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:			Nu	
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			Se raportează la Consiliul de administrație sau Consiliul profesoral
	c) anual	Da			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	DA			
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		parțial		
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?		parțial		
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		parțial		
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			Nu	
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			Nu	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			Nu	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			Nu	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	DA			PO.F - 2 Procedura privind activele cu orice titlu PO.F - 3 Procedura privind angajamentele de casă PO.F - 4 Proceduri de încasare a creanțelor PO.F - 5 Proceduri privind veniturile și cheltuielile PO.F - 6 Procedură de întocmire a rapoartelor financiare PO.F - 7 Procedură registre contabile
	b) achiziții publice;				Nu este cazul, deoarece există cadrul normativ general, obligatoriu pentru fiecare entitate publică
	c) administrare patrimoniu;		parțial		
	d) tehnologii informaționale;			Nu	
	e) protecția datelor cu caracter personal;			Nu	
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	Da			Sunt elaborate și aprobate 45 de proceduri pentru procesele de bază în instituție
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?		Parțial		
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Nu are instituționalizare formală
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?				În curs de elaborare. Există nomenclatorul procedurilor interne în număr de 45 de proceduri
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice b) schimbarea managementului c) altele (indicați motivul)				
		Da			Există procedurile PS-1Elaborarea, modificarea, retragerea procedurilor, PS-2 Elaborarea procedurilor interne, în baza cărora au fost actualizate Regulamentele instituției, reactualizate 14 proceduri
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		Parțial		Există procedură internă PS-5 Evaluarea instituțională internă
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.				Acorduri de confidențialitate-persoanele antrenate în achiziții publice, acorduri de răspundere materială-toate persoanele care au în gestiune valori materiale
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?		Parțial		
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			
	a) economico-financiar; b) operaționale.	Da			
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?	Da			
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			

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			Conform procedurii PS-3 Circuitul documentelor în IP CEEF
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Cu acționarea procedurilor prevăzute de Codul de etică și procedurii interne
	Daca Da, enumerați-le.				PO.A-7 Prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală în cadrul programului de formare profesională PS-4 Soluționarea cererilor, reclamațiilor, contestațiilor
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			
	Daca Da, enumerați.				1. Funcționează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității. 2. Din 2017 este instituită secția de asigurare a calității 3. Este elaborat Manualul calității 4. Există și se aplică proceduri interne de asigurare a calității 5. Din martie 2025 se aplică procedura PO.P-2 Evaluarea cadrelor didactice
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			După caz
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:			Nu	

	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;		Parțial		
	c) administrare a activelor;	Da			Inventarierea anuală
	d) tehnologii informaționale.		Parțial		Conform programului de activitate
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	Da			
	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.				prin subdiviziunea SAC și partea componentă CEIAC; prin evaluarea periodică externă ANACEC în baza de contract
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da			Dezvoltarea modalităților de atragere a surselor de venit prin proiecte, granturi, donații. este inclus în Planului de măsuri corective întreprinse ca rezultat al activității de evaluare externă a calității programelor de studii 2025
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	1			Plasarea Planului de achiziții pe pagina web a instituției
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			În măsura gradului de cuantificare a acțiunii

71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			În proces de elaborare în conformitate cu noul statut al entității-regim de autogestiune economico-financiară
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				În corespundere cu instrucțiunile normative
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				Sunt respectate instrucțiunile în vigoare
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?			Nu	Nu există necesitate
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			
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			
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			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			
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			
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			
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				

93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			
	Dacă Da, enumerați-le.	PO.F-4 Proceduri de încasare a creanțelor			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?				
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			aplicarea SIME se execută cu ajutorul unui administrator, cadrele didactice și administrative au rol de utilizator
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			sunt semnate anual declarații cu privire la păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			

102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			Nu	o realizează entitatea delegată de organul ierarhic superior MEC
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			permanent de către administratorul SIME
<b>Opinia auditului intern</b>					

**Director IP CEEF**

**Aliona ȘARGO**