

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



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
în I.P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” or. Leova, anul 2025

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		I.P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” or. Leova
1.	Denumirea entității publice	13510.7
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	16343.8
	b) precizat;	16296.3
	c) executat;	
3.		
4.	Numărul angajaților:	80.3
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	-
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	10
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	10
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	18
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	18
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	-
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	3494.4 publicat pe web, aprobat la CA nr. 5 din 15.01.2025
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	3438.5
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	55.9
7.	Numărul proceselor de bază:	5
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	

	b) descrise, la data de 31 decembrie.	5
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	-
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	1. 3 persoane 75 ore 2. 3 persoane 8 ore 3. 1 persoană 21 ore 4. 13 persoane 40 ore
	c) tematica;	1. Cursuri de Securitate și sănătate în muncă; 2. Cursuri de formare continuă a cadrelor didactice 3. Cursuri de instruire privind exploatarea cazanelor pe gaze naturale 4. Dezvoltarea competențelor digitale a cadrelor didactice
	d) organizatorul instruirii;	1. UPS „Ion Creangă” 2. Centru național „Clasa Viitorului”, programul național „Digi Prof” 3. IGSU or. Cahul 4. Centrul de Instruire și Producție
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Elaborează planul anual de formare continuă conform necesităților
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Grigoreanu Svetlana, director adjunct instruire, 067581440

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?	1			Codul de etica – confirmare prin semnătură
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	1			Nu au fost constatate cazuri de nerespectare.
	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?	1			Proces verbal N1 - Sedința de informare comunicarea Codului de etica, confirmare prin semnătură
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	1			Nu au fost constatate cazuri de nerespectare.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				

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			Regulamentul de organizare și funcționare al .P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” publicat pe pag. web
6.	Numărul subdiviziunilor structurale 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			Fisa postului confirmata prin semnătură
8.					
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	1			La angajare sunt analizate toate cerințele necesare specifice postului stipulate în fișa postului.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	1			Instruire inițială înainte de angajare la serviciu. Instruire colegială pentru fiecare domeniu
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	1			Consiliul metodic, Programul este flexibil și ajustabil la necesitățile care apar pe parcursul anului.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	1			Formari continue la entitățile naționale recunoscute de MEC
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	1			raportul FD-037 alocații bugetare
	Dacă da, indicați:	9.5			Bugetul aprobat
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	9.5			Bugetul executat	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	1			Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță
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			Consiliul consultativ ,instruire Funcționarea sistemului de management financiar și control intern
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	1			Fisa postului
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?				Regulamentul de organizare și funcționare al I.P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa	1			Planul Managerial anual, Planul de dezvoltare strategică a I.P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”, raport de evaluare

	organizațională?				
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	1			Fisa postului, ordin de numire
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	1			Ordin de numire
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	1			Comisii metodice, CMI, comisii de lucru etc.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	1			Fisa de evaluare
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	1			Planul Managerial anual, Planul de dezvoltare strategică a I.P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	1			Raport semestrial, anual la ședința Consiliului Profesoral
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	1			Planul Managerial se realizează 95%
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	1			Plan de dezvoltare profesională, Planul anual de atestare a cadrelor didactice
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	1			Planul Managerial anual, Planul de dezvoltare strategică
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	1			Planul de dezvoltare strategică
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	1			Planul Managerial anual
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	1			Planul anual al Comisiilor Metodice, CREI
30.	Planurile de acțiuni includ:	1			Planul de dezvoltare strategică
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	1			Planul de dezvoltare strategică
	c) riscuri asociate obiectivelor?				Planul de dezvoltare strategică
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?				Consiliul de Administrație, Adunare părintească, Consiliul Elevilor, Consiliul Profesorei, publicată pe pagina web
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	1			Buget anual al instituției
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	1			Bugetul modificat
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și	1			Planul de dezvoltare strategică

	raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial	1			Planul de dezvoltare strategică
	c) anual	1			Planul de dezvoltare strategică
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	1			Planul de Dezvoltare Strategică, registru riscurilor
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	1			Planul de Dezvoltare Strategică, registru riscurilor
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	1			Registru riscurilor
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	1			Instrucțiuni de completare SIME, SICE
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	1			Registru riscurilor
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			1	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	1			Registru riscurilor, Planul Managerial anual
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	1			Anual
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		1		Raport de evaluare
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:	1			Registre contabile
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	1			Registre si formulare-financiar -contabile, planul de achiziții
	c) administrare patrimoniu;	1			Registru
	d) tehnologii informaționale;	1			Instrucțiuni de completare SIME, SICE, Ghid „Siguranța online”
	e) protecția datelor cu caracter personal;	1			Ordin de desemnare, declaratie-angajament
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	1			Structuri si proceduri
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			Comisii de monitorizare si control, persoane responsabile desemnate prin ordin
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	1			Proceduri de raportare
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	1			Planul Managerial anual, Planul de dezvoltare strategică
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic	1			Planul anual al comisiilor

	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)				
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			Fisa postului
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	1			Consiliul de administrație, raport de evaluare și monitorizare, control financiar extern
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă Da, enumerați-le.	1			Declarația de răspundere materială Personalul instituției (didactic, auxiliar, managerial)
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	1			Planul Managerial anual, Planul de dezvoltare strategică
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	1			Rapoarte de activitate la toate nivelele, dări de seama
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	1			Rapoarte, dări de seama
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?	1			Portofoliul de corespondență; Nomenclatorul tipului de documentație și raportare în învățământul general
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	1			Registru de evidență
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			Posta electronica
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	1			Posta electronica registre de evidență

59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	1			Ordine interne
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	1			Fise de sesizare,
	Daca Da, enumerați-le.				Comisia pentru disciplină, abandon și absenteism școlar, Consiliul de etica
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	1			CEAC, Planul strategic, Plan de acțiuni CMI
	Daca Da, enumerați.				CEAC, Planul strategic, Plan de acțiuni CMI
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	1			Ordine
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	1			Registru
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	1			Inspekția financiară Ministerul Finanțelor
	a) financiar - contabil;			1	
	b) achiziții publice;			1	
	c) administrare a activelor;			1	
	d) tehnologii informaționale.			1	
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	1			Rapoarte de activitate anuale a managerului instituției, rapoartele semestriale/anuale
	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.	1			Prin subdiviziune organizațională proprie, Rapoarte, fișe de observație
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspekțiilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	1			Planul măsurilor de remediere, notă informativă despre realizarea planul măsurilor de remediere
66.	Indicați numărul recomandărilor:	5 recomandări oferite și 5 executate			Notă informativă despre realizarea planul măsurilor de remediere
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	1			Legea contabilității
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	1			Bugetul de stat, Mpay
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	1			Dări de seamă, raportare
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	1			Planul Managerial anual, Planul de dezvoltare strategică
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	1			Raport narativ

Opinia auditului intern

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	1			Registre de evidenta contabila, ordin privind politica de contabilitate
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	1			registre
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	1			Activitati de control
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	1			raport
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Rapoarte semestriale, 9 luni, anuale
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	1			Registre de evidenta, procese verbale a comisiei de inventariere
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	1			Aprobarea rapoartelor
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	1			Raport
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	1			Fișe de evidență în IC
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	1			Instrucțiuni de evidență în IC
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	1			Facturi, registre
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	1			Procese verbale a comisia de casare si inventariere

Opinia auditului intern

Achiziții publice și executarea contractelor

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

83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	1			Procese verbale a grupului de lucru privind achizițiile publice
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			Contracte de achizitii publice, decizia grupului de lucru privind achizițiile publice
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	1			Procese verbale a grupului de lucru privind achizițiile publice
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	1			Procedura
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	1			Contracte de achizitii publice
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	1			Procese verbale a grupului de lucru privind achizițiile publice
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	1			Contracte de achizitii 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?	1			Procesele verbale, comisia de receptie
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	1			Procese verbale, lista cantitativă, oferta de preturi
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..	1			
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.			1	
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	1			Fisa postului, schema de încadrare, metodologia privind repartizarea timpului de munca a personalului didactic
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	1			Tabel de evidență a timpului de lucru, Registru salariaților
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	1			Ordin
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:	1			

	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			1	Suntem doar utilizatori
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	1			Fisa postului
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	1			Declarație de confidențialitate
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	1			Instrucțiuni de completare SIME, SICE
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	1			Instrucțiuni de completare SIME, SICE, platforme
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	1			Conform instrucțiunilor
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	1			Periodic conform instrucțiunilor
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).

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-relaționate 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).

Director licen



/S. Lozan/

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, Lozan Stanislav,

în calitate de directorul liceului (numele, prenumele),

declar că J.P. Liceul Teoretic „M. Eminescu” (denumirea funcției),
(denumirea entității publice / domeniile de competență)

control intern managerial a cărei organizare și funcționare permite integral
(permite integral / permite parțial / nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial și măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază managementul riscurilor.

(au / nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2025,
(anul)
sistemul de control intern managerial al J.P. Liceul Teoretic „M. Eminescu” este
(denumirea entității publice)

conform cu Standardele naționale de control
(conform / parțial conform / neconform)

intern în sectorul public.


Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

**Din analiza rapoartelor prezentate de către entitățile publice subordonate, rezultă că sistemul CIM în:

- ___ (nr.) entități publice este conform,
- ___ (nr.) entități publice este parțial conform,
- ___ (nr.) entități publice este neconform.

Data 11.02.2026

Semnătura 

Notă: ** Se completează în cazul în care entitatea publică are în subordine alte entități publice.