

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

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ____ ” _____ 20 ____

I.P.Colegiul de Ecologie din Chișinău

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2022

| D | | |
|-----|---|--|
| N/o | | |
| 1. | Denumirea entității publice | I.P. Colegiul de Ecologie din Chișinău |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | 20256,7 |
| | a) aprobat; | |
| | b) precizat; | 22054,5 |
| | c) executat; | 20319,0 |
| 3. | | |
| 4. | Numărul angajaților: | 145 |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 13 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 52 |
| | d) demisionați / concediați pe parcursul anului. | 54 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | Conform Planului managerial. |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | Raportul anual de activitate a IPCEC |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | - |
| 6. | Realizarea planului anual de achiziții publice: | |
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 2.000.000 |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 2.028.000 |

| | | |
|----|---|--|
| | 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. | |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) Interne: <i>Total – 370 cadre didactice</i> | <p>55 profesori – seminar metodico-științific – „Metode alternative în procesul de predare-învățare-evaluare online, pentru asigurarea educației de calitate”;</p> <p>54 profesori - conferința națională, „Integrarea tehnologiilor moderne în domeniul profesional”;</p> <p>55 profesori - conferința științifico-metodică națională cu participare internațională, „Dimensiuni ale educației de calitate: repere curriculare, metodologice și practice (metode de promovare și stimulare a experienței avansate”;</p> <p>45 profesori- conferința „Ecologică Zonele Umede pentru OM și Natură”;</p> <p>7 profesori- conferință științifică „Aprecierea gradului de evaluare a elementelor meteorologice în Republica Moldova și impactul lor asupra mediului înconjurător și societății umane”;</p> <p>38 profesori – conferința științifică „Starea pădurilor în Republica Moldova: legături între oameni, biodiversitate și păduri”;</p> <p>6 profesori - conferința științifică „Valorificarea rațională a condițiilor și resurselor recreative și agroclimatice ale Terrei”;</p> <p>20 profesori - conferința Silvică interinstituțională „Rolul pădurilor în asigurarea producției și consumului durabil”;</p> <p>18 profesori – conferința științifică „Tehnologia produselor cosmetice și medicinale - factor autohton de producție a materialelor prime farmaceutice și cosmetologice”;</p> <p>14 profesori – masa rotundă interinstituțională „The importance of globalized English în english speaking countries”;</p> <p>58 profesori - Seminarul teoretico-practic cu genericul „Abordarea creativității pedagogice orientată spre calitate și eficiență educațională pentru învățare durabilă și formarea de competențe verzi: constatări și perspective”;</p> |
| | b) Externe: Total – 194 cadre didactice, manageriale, personal auxiliar | <p>25 profesori - cursul de formare continuă– Evaluarea finalităților de studii în învățământul profesional tehnic;</p> <p>65 profesori - atelierul de diseminare și analiză a rezultatelor prezentate în Formularul privind modul de organizare a procesului educațional în format on-line în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în semestrul II al anului de studii. În cadrul Atelierului au fost diseminate <i>Experiențele IPT în implementarea platformelor digitale</i>;</p> <p>1 profesor – atelier de lucru, în cadrul Proiectului <i>Promovarea IPT pentru o economie verde</i> implementat de GIZ;</p> <p>3 manageri - <i>Instrumente de promovare a ÎIPT</i> și a ofertei educaționale, sesiune de instruire;</p> <p>3 profesori- cursuri de formare continuă online la disciplina <i>Educație pentru societate</i>;</p> <p>2 manageri – cursuri de formare continuă în <i>Legislația Muncii</i>;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | 18 profesori - sesiunea de instruire <i>eTwinning</i> – o platformă de parteneriat și colaborare pedagogică. Ciclul de viață a unui proiect - implementarea proiectelor eTwinning de la A la Z ; 22 de cadre didactice și manageriale - Atelier de lucru : <i>Ghidului Împreună I – implementarea educației incluzive în instituțiile de învățământ profesional tehnic și Ghidului Împreună II – mijloace de acțiune pentru un proces educațional incluziv în instituțiile de învățământ profesional tehnic</i> , a Conceptului de instruire și diseminare ce urmează a fi implementate de către Ministerul Educației și Cercetării, OeAD și Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică în IPT; 27 profesori - cursuri de formare profesională continuă la didactica disciplinei, cursuri de psihopedagogie (10/20 credite), 16 profesori – Conferința internațională <i>Digitalizarea procesului educațional de calitate</i> , MEC în baza Colegiului Politehnic din Bălți; 12 angajați - <i>personal auxiliar</i> au realizat instruirea obligatorie anuală; |
| c) tematica; | | Managementul educațional de calitate, managementul atragerii și implementării proiectelor educaționale, implementarea mijloacelor de acțiune pentru un proces educațional incluziv în instituțiile de învățământ profesional tehnic, implementarea noilor tehnologii didactice, învățarea centrată pe competențe, digitalizarea procesului educațional de calitate, |
| d) organizatorul instruirii; | | La începutul fiecărui an de studii sunt identificate necesitățile de dezvoltare pentru fiecare subdiviziune separat. Servicii de instruire sunt oferite de către Institutul de formare continuă, Institutul de Științe ale Educației, Universitatea Pedagogică de Stat, „ Ion Creangă”, USM, MEC, platforme de instruire internaționale; Colegiul de Ecologie alte instituții din domeniu. |
| e) necesitățile de instruire (tematica). | | Cursuri pentru disciplinele de specialitate din domeniul tehnic, protecției antiincendiară, pregătirea evaluatorilor pentru examenele de calificare, managementul financiar, managementul resurselor umane, finanțare în regim de autogestiune, integrarea tehnologiilor moderne în domeniul profesional |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Cosovan Elisaveta-metodist, telefon, 79902289, adresa electronică: colecologie@gmail.com |

| 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 | | | Fiecare angajat al instituției a semnat <i>Declarația privind respectarea Codului Educației, Codului de etică al cadrului didactic și a altor legi, acte, regulamente specifice activității educaționale pentru anul 2022</i> . Standardele de comportament etic sunt aduse la cunoștință angajaților, contrasemnătură, în rezultatul activității Consiliului de Etică, serviciului Resurse |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|----|--|--|---|
| | | | | | Umane. |
| 2. | Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? | Da | | | Standardele de comportament etic sunt discutate în cadrul activității Consiliului de Etică, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, CEIAC, catedrelor, etc. Cazurile de nerespectare a standardelor de comportament sunt analizate și discutate în cadrul ședințelor Consiliului de Etică, cu înaintarea deciziilor respective conducătorului. |
| | 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 | | | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul paginii web a instituției http://colecologie.md , ședințelor periodice (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, Consiliul metodic-științific, ședințele catedrelor), etc, la care sunt discutate Statutul Colegiului de Ecologie din Chișinău, Regulamentul intern de activitate; Angajamentul de respectare a normelor de etică profesională, Codul Educației, ordine interne și alte acte din domeniu, semnate de fiecare angajat. |
| 4. | Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției? | Da | | | Anual sunt semnate de către angajați angajamente de respectare a Codului de etică profesională și a legislației din domeniu. |
| | 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? | Da | | | Este publicat pe site-ul instituției. https://colecologie.md/pagini/studii/regulamente.html |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare | | | | Toate subdiviziunile din cadrul colegiului dispun de regulament propriu de organizare și funcționare. https://colecologie.md/pagini/studii/regulamente.html |
| 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 | | | Anual sunt reactualizate atribuțiilor și sarcinile fiecărui angajat și subdiviziune. Regulamentele interne și Fișele postului sunt comunicate salariaților și confirmate prin semnături. Administrația colegiului identifică factorii de risc și stabilește măsuri adecvate de gestionare a acestora, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate să fie minimizate. Analiza efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective sunt fixate în dările de seamă semestriale. |

| | | | | | |
|---|---|----|--|--|--|
| | | | | | Fiecare șef de subdiviziune monitorizează volumul de lucru, inclusiv al calității sarcinilor executate în termenii stabiliți. |
| 8. | | | | | Analiza este realizată în cadrul rapoartelor subdiviziunilor la necesitate/sfârșit de semestru/an în cadrul ședințelor de totalizare |
| 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 | | | <p>Inițial sunt identificate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post. Este încurajată dezvoltarea profesională continuă a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) prin diseminarea bunelor practici, promovarea mentoratului de inserție profesională pentru tinerii specialiști și evaluarea impactului de dezvoltare profesională continuă.</p> <p>Se pune accent pe promovarea politicilor clare de recrutare a personalului din colegiu, perfecționarea criteriilor de evaluare a activităților și a performanțelor fiecărui angajat în vederea promovării și salarizării diferențiate, în funcție de performanțe; Este încurajată formarea continuă, susținerea, în special a cadrelor didactice tinere, în implicarea în proiecte, în accederea la grade didactice, în obținerea de performanțe pentru realizarea și împlinire profesională, dezvoltarea culturii instituționale în vederea respectării eticii profesionale.</p> <p>Sunt angajate doar persoane care corespund postului ocupat. Se analizează studiile, cunoștințele, competențele profesionale, abilitățile TIC, a experienței în domeniul fiecărui post. Aceste aspecte sunt în permanență monitorizate de către CEIAC, Comisia de Atestare, echipa managerială etc.</p> <p>Analiza efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective sunt fixate în dările de seamă semestriale.</p> <p>În colegiu activează cadre didactice experimentate dispuse spre schimbare, colaborare, schimb de experiență.</p> |
| 10. | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | Da | | | <p>În colegiu sunt asigurate toate condițiile de perfecționare și îmbunătățire a capacităților profesionale pentru noii angajați. Se monitorizează ,evaluează performanțele angajaților în vederea atingerii obiectivelor stabilite în raport cu obiectivele Fișei de post (cunoștințe, abilități și experiența necesară).</p> <p>Centrul Metodic desfășoară activități de diseminare a experienței avansate, a schimbului de experiență în cadrul</p> |

| | | | | | |
|-----|--|----|--|--|---|
| | | | | | <p>catedrelor metodice.</p> <p>La angajare toți sunt instruiți în domeniul securității muncii. În dependență de funcția angajatului sunt organizate participări la cursuri, sesiuni de formare continuă .</p> <p>Pentru profesorii debutanți sunt numiți prin ordin profesori-mentori, care activează conform unui plan de activitate individual aprobat și coordonat atât în aspect metodic, cât și educațional.</p> |
| 11. | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | Da | | | <p>Programul anual de instruire profesională continuă a personalului didactic și de conducere, recalificarea profesională sunt fundamentale pentru activitatea didactică/managerială, aplicarea standardelor de calitate și formarea de competențe profesionale.</p> <p>Formarea continuă este un drept și o obligație, conform Codului Educației. A fost întocmit și aprobat Graficul de formare profesională continuă, care a fost realizat 100%.</p> <p>Personalul didactic și managerial este încurajat în identificarea și participarea la diverse activități de formare și de obținere a gradelor didactice și manageriale. Angajații instituției realizează sesiuni de formare continuă atât la nivel instituțional, cât și național și internațional (vezi p.8, capit.I).</p> <p>Programul anual de instruire reese din legislația în vigoare (odată la trei ani), din interesele profesionale ale cadrului didactic, necesitățile instituției în procesul de formare profesională a cadrelor didactice, oferta programelor propuse.</p> <p>În colegiu se implementează practici care asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, sarcinile de serviciu corespund competențelor, abilităților și experienței deținute de către angajat. Periodic (semestrial) competențele și performanțele profesionale sunt evaluate în raport cu obiectivele postului.</p> <p>Instituția oferă consiliere și îndrumare metodologică a personalului în contextul rezultatelor evaluării. Se creează condiții optime de autoevaluare/ evaluare a cadrelor didactice.</p> |
| 12. | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate? | Da | | | <p>Echipa managerială din Colegiu susține și motivează cadrele didactice pentru a-și extinde cunoștințele și abilitățile pe care le posedă, pentru a îmbunătăți performanțele lor și ale elevilor.</p> <p>Se implementează un program de dezvoltare profesională flexibil în cadrul căruia se încurajează autoformarea fiecărui</p> |

| | | | | | |
|-----|---|--------------|--|--|--|
| | | | | | <p>profesor prin diverse metode (cursuri de formare continuă, lecții demonstrative, îndrumări metodice, cercetări pedagogice, participare la proiecte inovatoare, coferințe, ateliere, seminare etc.).</p> <p>Angajații instituției realizează sesiuni de formare continuă atât la nivel instituțional, cât și național și internațional. Aceste sesiuni sunt identificate, organizate și monitorizate în permanență, în scopul instruirii eficiente și rezultative a angajaților conform responsabilităților care le-au fost desemnate.</p> <p>Instruirea profesională continuă a angajaților este realizată în conformitate cu Planul anual de formare continuă (odată la trei ani), reeșind din necesitățile fiecărui angajat și ale instituției.</p> <p>Valorificarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice se realizează prin diverse forme de diseminare a bunelor practice și crearea în colegiu a unei comunități reale de învățare care reflectă preocuparea pentru dezvoltarea, motivarea, încurajarea inițiativelor membrilor colectivului, mobilizarea acestora spre realizarea misiunii colegiului.</p> |
| 13. | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | Da | | | |
| | Dacă da, indicați: | 45.000lei | | | |
| | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | | |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 42.4 mii lei | | | |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | Da | | | <p>Semestrial angajații instituției sunt evaluați în baza Fișelor de performanță. Creditele de performanță acumulate sunt analizate atât în cadrul catedrelor metodice, cât și a Consiliului Administrativ în conformitate cu Regulamentul intern de evaluare a performanțelor. Evaluarea periodică a performanțelor individuale este realizată în concordanță cu Planurile individuale anuale ale angajaților.</p> <p>Cadrele didactice și manageriale sunt evaluate în vederea acumulării creditelor de performanță, care sunt evaluate odată în semestru conform Regulamentului intern de evaluare a performanțelor. În cadrul catedrelor metodice este evaluată performanța în raport cu obiectivele individuale stabilite de fiecare CD.</p> |

| 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 | | | CEIAC în colaborare cu conducătorii subdiviziunilor elaborează Planul intern de control, care este adus la cunoștința tuturor angajaților prin intermediul paginii web oficială, poștei electronice etc. |
| 16. | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | Da | | | Fișa postului este elaborată, redactată periodic, conform necesităților activității instituției |
| SNCI 5. Structura organizațională | | | | | |
| 17. | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | Da | | | Sunt elaborate Statutul instituției, Organigrama, Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie. |
| 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 Statutul Colegiului de Ecologie, Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie, Planu strategic de dezvoltare pentru 2018-2023, Organigrama instituției, Planurile anuale de activitate a subdiviziunilor sunt definite clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni în corespundere cu structura organizațională |
| 19. | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | Da | | | Segregarea funcțiilor este asigurată în Statutul Colegiului de Ecologie Regulamentul intern de activitate, Organigrama instituției |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | Da | | | Sunt stabilite în conformitate cu ordinele, scrisorile, dispozițiile, fișa postului respective |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | Da | | | Comisiile de evaluare a activității subdiviziunilor sunt create în dependență de obiectivele evaluării, iar membrii evaluatori incluși sunt selectați în funcție de nivelul de pregătire în domeniile evaluate. |
| 22. | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | Da | | | Rapoartele de analiză elaborate de CEIAC, prezentate și discutate la ședințele Consiliului profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul metodic etc. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR | | | | | |

| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor | | | | | |
|---|---|----|--|--|---|
| 23. | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | Da | | | <p>În instituție se promovează o politică de motivare și stimulare a performanței în activitate prin monitorizarea performanțelor obținute în procesul de dezvoltare și ajustarea planurilor operaționale la obiectivele strategice.</p> <p>Administrația își orientează activitatea spre estimarea progreselor înregistrate de către cadrele didactice, spre elaborarea unui mecanism de stimulare și motivare a tuturor angajaților, promovează practicile de succes a angajaților.</p> <p>Se încurajează inițiativele personalului spre îmbunătățirea performanțelor personale prin implicare activă în activitățile educaționale realizate.</p> |
| 24. | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | Da | | | Sunt stabilite în corelare cu documentele de politici în Statutul instituției, Planul strategic de dezvoltare a Colegiului de Ecologie pentru 2018-2023, Planul managerial pentru anul de învățământ 2022-2023 |
| 25. | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | Da | | | Sunt stabilite în Statutul instituției, Planul strategic de dezvoltare a Colegiului de Ecologie pentru 2018-2023, Planul managerial pentru anul de învățământ 2022-2023, Planul de activitate a secțiilor, catedrelor conform obiectivelor specifice domeniului de formare |
| 26. | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | Da | | | Obiectivele sunt stabilite în Planul operational de dezvoltare a instituției, Portofoliul cadrului didactic, planul individual de dezvoltare |
| | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | Da | | | |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele | | | | | |
| 27. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | Da | | | Planul strategic de dezvoltare 2018-2023, publicat pe site-ul instituției |
| 28. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | Da | | | Plan managerial 2022-2023, publicat pe site-ul instituției |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni? | Da | | | Planul de activitate pentru anul de învățământ 2022-2023, a secțiilor didactico-administrative, CEIAC, catedrelor metodice |
| 30. | Planurile de acțiuni includ: a) obiective? | | | | |
| | | Da | | | Informații pe site-ul instituției http://colecologie.md |

| | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|
| | | | | | Informații pe site-ul instituției http://colecologie.md |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | Da | | | Informații pe site-ul instituției http://colecologie.md |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | Da | | | Analiza SWOT |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | | | | Informație publică plasată pe pagina web oficială http://colecologie.md |
| 32. | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | Da | | | În limita alocațiilor bugetare și acumulării de venituri |
| 33. | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | Da | | | Rapoarte pe grupe, programe de formare profesională, secții, catedre, instituție analizate și aprobate la Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, ședințele catedrelor |
| 34. | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: | | | | |
| | a) trimestrial | | | | |
| | b) semestrial | Da | | | Rapoarte semestriale pe grupe, programe de formare profesională, secții, catedre, instituție analizate și aprobate la Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, ședințele catedrelor |
| | c) anual | Da | | | Rapoarte anuale pe grupe, programe de formare profesională, secții, catedre, instituție analizate și aprobate la Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, ședințele catedrelor. |
| SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | | |
| 35. | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | Da | | | Riscurile sunt identificate și evaluate. |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | Da | | | Riscurile evaluate sunt luate la control. |
| 37. | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | | | | În procesul de management al riscurilor sunt considerate și riscurile de fraudă și corupție, dacă sunt. |
| 38. | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | Da | | | Riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor, sunt luate în considerație de către entitatea publică. |
| 39. | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | Da | | | Registru riscurilor I.P Colegiul de Ecologie pentru anul 2022 |
| 40. | Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor? | Da | | | Registru riscurilor I.P Colegiul de Ecologie pentru anul 2022 este elaborat pe instituție |
| 41. | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | Da | | | La necesitate și schimbarea cadrului legal |

| | | | | | |
|--|---|-------|--|--|---|
| | Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? | Anual | | | La necesitate |
| 42. | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | Da | | | https://colecologie.md/pagini/studii/regulamente.html |
| 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; | Da | | | Conform legislației în vigoare. Politici contabile: http://colecologie.md |
| | b) achiziții publice; | Da | | | Conform legislației, Regulamentului intern cu privire la achizițiile publice de valoare mică. https://colecologie.md/pagini/studii/regulamente.html |
| | c) administrare patrimoniu; | Da | | | Registru de evidență a patrimoniului |
| | d) tehnologii informaționale; | Da | | | Evidența contabilă a mijloacelor TIC. Contracte de răspundere materială cu angajații. Inventarierea anuală a bunurilor materiale aflate la balanța colegiului. |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | Da | | | Conform legislației în vigoare. https://colecologie.md/pagini/studii/regulamente.html |
| | f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității. | Da | | | Conform legislației în vigoare. https://colecologie.md/pagini/studii/regulamente.html |
| 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 | | | Comisia de inventariere și decontare, programe centralizate 1C cu instituțiile statului |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | Da | | | Rapoarte, demersuri, solicitări, note informative |
| SNCI 11. Documentarea proceselor | | | | | |
| 46. | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | Da | | | Nomenclatorul dosarelor |
| 47. | Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | Da | | | Conform nomenclatorului dosarelor |
| 48. | Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele: a) reorganizarea entității publice | Da | | | Revizuirea are loc în dependență de politicile educaționale ale statului și necesitățile pieței muncii |

| | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|
| | 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? | da | | | Realizarea tranzacțiilor este aprobată de diferite persoane din instituție |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?* | Da | | | Anual directorul și directorii adjuncți depun la ANI declarația de venit și avere, declarația de integritate. Este instituit în instituție Registrul declarațiilor privind conflictele de interese |
| 51. | Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții? | Da | | | Se semnează acte de răspundere materială cu intendentul blocurilor de studii, intendenții căminelor, șeful depozitului, contabilul responsabil de evidența materialelor, casierul, șefii de laboratoare, bibliotecarii, șefii de catedre. Cu persoanele care în limita de competențe utilizează informații ce conțin date cu caracter personal sunt semnate declarații de răspundere personală pentru confidențialitatea datelor cu caracter personal. |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | |
| 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 | | | În baza registrelor de evidență a documentelor de intrare/ieșire |
| 53. | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete? | Da | | | Conform solicitărilor organelor ierarhic superioare și a necesităților interne |
| 54. | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; | Da | | | Conform nomenclatorului dosarelor, Programul 1C |
| | b) operaționale. | Da | | | SIME, rapoarte pe instituție, programe, subdiviziuni |
| 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 | | | În fișa postului este prezentă obligativitatea angajaților să cunoască legislația din domeniul de activitate |

| SNCI 14. Comunicarea | | | | | |
|---------------------------------|--|----|--|--|--|
| 56. | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților? | Da | | | Se realizează prin publicarea informațiilor pe pagina web a instituției și paginile de pe rețelele de socializare ale 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 | | | Prin e-mail, prin scanarea documentelor, telefon. |
| 58. | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | Da | | | Internet, poșta electronică, telefon. |
| 59. | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | Da | | | În cadrul subdiviziunilor – la nivel de secție didactică, catedre metodice se diseminează informația cu privire la sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control managerial |
| 60. | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? | Da | | | Se raportează către director, director adjunt sau șef secție toate neregulele sau suspiciunile Boxa cu reclamații/ sugestii sau suspiciuni de fraudă sau acte de corupție instalată la parter. |
| | 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. | Da | | | Acțiunile de dezvoltare a CIM prin documentele de politici Prin Planul managerial, Planul operațional, Planul de activitate al secțiilor didactico-administrative, planul de activitate a catedrelor, Planul de îmbunătățire a activității CEC. |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | Da | | | Secția de evaluare internă a calității |
| 63. | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial? | Da | | | Registrul corespondenței de intrare/ieșire. Registrul de evidență a petițiilor și reclamațiilor cetățenilor |
| 64. | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil; | Da | | | Anual se organizează inventarierea bunurilor materiale și resurselor financiare aflate în gestiune instituției Inspekția financiară, MINISTERUL Finanțelor al RM |
| | b) achiziții publice; | da | | | Inventarierea noiembrie2022 |

| | | | | | |
|---|--|----|--|--|---|
| | c) administrare a activelor; | da | | | Acte de inventariere anual |
| | d) tehnologii informaționale. | da | | | Act de inventariere anuală |
| 64 ¹ | Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? | da | | | Conform actului de constatare a auditului extern - returnarea finanțării de la bugetul de stat de către elevii exmatriculați, finanțați din bugetul de stat |
| | 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. | | | | |
| 65. | Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător? | | | | |
| 66. | Indicați numărul recomandărilor: 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? | Da | | | Conform Legii Bugetului aprobată și publicată. |
| 68. | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | Da | | | În baza calculului din evidența contabilă au fost colectate toate veniturile planificate. |
| 69. | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | Da | | | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor conform contractelor aprobate. |
| 70. | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse? | Da | | | Planurile de activitate a instituției includ costurile financiare a acțiunilor propuse prin plan de achiziții publice. |
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | Da | | | Monitorizarea și controlul financiar intern conform bugetului aprobat și Legii contabilității. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| Evidența contabilă și patrimoniu | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|----|--|--|---|
| 72. | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | Da | | | Politica de contabilitate este aprobată în cadrul instituției de către CA. |
| 73. | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | Da | | | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă în baza extraselor bancare în programa 1C. |
| 74. | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | Da | | | Controlul intern asigură acceptarea plăților legale. |
| 75. | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | Da | | | Datele financiar-contabile sunt verificate periodic |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | | | | Casieria – lunar, contabilitatea trimestrial. |
| 76. | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | Da | | | Inventarierea conturilor de activ și pasiv se efectuează la sfârșitul anului financiar cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor. |
| 77. | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | Da | | | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen conform calendarului de desiminare a rapoartelor statistice |
| 78. | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | Da | | | Rapoartele financiare conțin informații complete conform ghidului metodologic. |
| 79. | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | Da | | | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora cu calcularea uzurii anuală. |
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | Da | | | Sunt respectate conform clasificatorului |
| 80. | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | Da | | | Valoarea fiecărui mijloc fix este estimată conform facturii de intrare |
| 81. | Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | Da | | | Transmiterea și casarea mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior MEC în baza registrului. |
| 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 publice anual este aprobat de managerul instituției |
| 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 | | | Pentru participarea la licitație furnizorul își îndeplinește angajamentul prin cererea ofertelor de prețuri, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție. |
| 84. | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | Da | | | Prin întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției, respectând reglementările pentru atribuirea contractelor. |
| 85. | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | Da | | | Rezumă din data expedierii scrisorii către operatorul economic despre înștiințarea și termenul limită de încheiere a contractului. |

| | | | | | |
|-------------------------|--|----|--|----|--|
| 86. | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | Da | | | Păstrarea dosarelor în arhivă pe parcursul a 5 ani. |
| 87. | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | Da | | | Procesul verbal de evaluare, semnat de grupul de lucru și scrisoarea de înștiințare către operatorii economici participanți la procedura de achiziții publice corespund prevederilor ofertelor câștigătoare. |
| 88. | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație? | | | Nu | |
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | Da | | | Sunt executate în termenul prevăzut în contract și în limita valorii contractului. |
| 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 | | | În momentul recepționării bunurilor, înainte de acceptarea facturii, se verifică 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? | Da | | | Se verifică în conformitate cu descrierea specificației tehnice a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, a prețului, cantității etc. |
| 92. | Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul? | Da | | | Instituția nu dispune de creanțe și datorii cu termen de prescripție expirat. |
| | 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 | | | Sunt monitorizate creanțele și datoriile, prin evidența facturilor fiscale de primire a bunurilor. Se întocmesc acte de verificare. |
| | 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 | | | Nu există. În cadrul instituției calculul salariului se efectuează în strictă dependență de timpul de muncă efectuat la fiecare funcție. |
| 95. | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | Da | | | Salariile de bază sunt stabilite prin contract de muncă |
| 96. | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | Da | | | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de CA. |
| 97. | Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția | | | Nu | Instituția nu dispune de datorii privind retribuirea muncii. |

| | | | | | |
|---------------------------|--|----|--|--|--|
| | datoriilor pentru luna decembrie)? | | | | |
| | 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 programatori și utilizatori de programe. |
| 99. | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | Da | | | tranzacții și schimbările în fișierele de referință se efectuează de către secția financiar economică și serviciul personal. |
| 100. | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | Da | | | Pentru o sigură activitate și confidențialitate sunt emise parole pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale |
| 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 siguranță în activitate periodic sunt modificate parolele. |
| 102. | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | Da | | | Angajații au acces numai la acele programe, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor. |
| 103. | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | Da | | | Periodic se efectuează copii de rezervă ale fișierelor. |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | Da | | | Trimestrial. |
| 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).

Nume, prenume / Funcția / Semnătura