

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

APROBAT

Negara Nina

24 februarie 2020



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
În I.P.Colegiul de Ecologie din Chișinău
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

| I. INFORMAȚII GENERALE | | |
|------------------------|---|--|
| N/o | | |
| 1. | Denumirea entității publice | Instituția Publică Colegiul de Ecologie din Chișinău |
| 2. | Bugetul total (mii lei): | 26521.2 |
| | a) aprobat; | 20672mii lei |
| | b) precizat; | 26521.2 mii lei |
| | c) executat. | 22620.2mii lei |
| 3. | Numărul subdiviziunilor structurale autonome | 0 |
| 4. | Numărul angajaților: | 159 |
| | a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | |
| | b) posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 9 |
| | c) persoane angajate pe parcursul anului; | 87 |
| | d) demisionați/concediați pe parcursul anului. | 46 |
| 5. | Realizarea planului anual de acțiuni: | 304 |
| | a) numărul acțiunilor planificate; | |
| | b) numărul acțiunilor realizate; | 304 |
| | c) numărul acțiunilor nerealizate. | |

| | | |
|----|---|---|
| | a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | |
| | b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | |
| | c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | |
| 7. | Numărul proceselor de bază: | 9 contracte de valoare mica fără publicarea în Buletinul achizițiilor publice. |
| | a) identificate, la data de 31 decembrie; | |
| | b) descrise, la data de 31 decembrie. | 9 contracte |
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare/seminarele/specializările) specifice în domeniul CIM: | 97 persoane au realizat cursuri tematice, instruiți prin intermediul seminarelor tematice organizate în cadrul Colegiului de Ecologie de către cadrele didactice. |
| | a) interne (om-ore); | |
| | b) externe (om-ore); | 12 persoane cursuri de formare profesională continuă la psiho/pedagogie și didactica disciplinei câte 10 /20 credite,- 3 persoane au realizat cursuri de recalificare psiho-pedagogice, 5 persoane au realizat studii la modulul evaluarea finalităților învățării în instituțiile de învățământ profesional tehnic |
| | c) tematica; | Managementul proiectelor, Implementarea noilor tehnologii didactice, învățarea centrată pe competențe, Evaluarea- metode și tehnici. |
| | d) organizatorul instruirii; | Institutul de formare continuă,, Institutul de științe ale educației, Prodidactica, USM, UTM. |
| | 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 |
| 9. | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Negara Nina, director colegiu, telefon 022-55-52-61 Adresa electronic: www.colecologie@gmail.com |

| N/o | Întrebări/criterii | Răspuns | | | Detalii/dovezi |
|--------------------------------------|--|---------|---------|----|---|
| | | Da | Parțial | Nu | |
| II. MEDIUL DE CONTROL | | | | | |
| SNCI I. 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 | | | Fișa postului. Problema este discutată la Consiliul profesoral, Consiliul de etică. |
| 2. | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | da | | | 2 cadre didactice au fost filmate de colaboratorii CNA pentru luare de mită și vocabular indecent. A fost creată comisia internă de anchetă, dnele au fost concediate pe motiv de încălcare a |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | | | obligațiilor deserviciu, prevăzute în art.135 al Codului Educației. |
| 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 | Statutul Colegiului de Ecologie din Chișinău, Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie; Angajamentul de respectare a normelor de etică profesională , Codului Educației și altor acte din domeniu semnat de fiecare angajat. A fost discutat la Consiliul profesoral Ordenul MECC nr.1074 din 28.09.2019 „Cu privire la unele sacțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectării plășilor informale în sistemul educational” semnat de fiecare angajat. |
| 4. | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | da | Două cadre didactice au fost concediate din funcție pe motiv de încălcare a obligațiilor de serviciu prevăzute în art.35 al Codului Educației, pentru comiterea unei fapte imorale, incompatibile cu funcția deținută |
| Opinia auditului intern | | | |
| SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini | | | |
| 5. | Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații? | da | Este publicat pe site-ul : http://colecologie.md/?r |
| 6. | Numărul subdiviziunilor structurale autonome 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? | da | Fișa postului, Nomenclatorul dosarelor pentru fiecare subdiviziune |
| 8. | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | da | Registru de evidență a prezenței la serviciu, structurarea estimativă a timpului de muncăelaborată de fiecare angajat și aprobatăde director, registrul orelor înlocuite pentruperioada buletinelor de boală, registrul recuperării orelor nerealizate conform orarului. Problemele îndeplinirii sarcinilor de serviciu sunt discutate periodic la ședințele operative de luni , Consiliul de administrație, ședințele |

| | | | | |
|--|---|----|--|--|
| | | | | catedrelor. |
| Opinia auditului intern | | | | |
| SNCI 3. Angajamentul față de competență | | | | |
| 9. | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post? | da | | Asistări la lecții, chestionarea elevilor, control realizat de CEIAC, atestarea cadrelor didactice, evaluarea anuală. |
| 10. | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați? | da | | În cadrul ședințelor Consiliului Metodic, seminare metodice, mentorat, schimb de experiență între catedre, cadrele didactice de la diferite specialități, cu agenții economici. |
| 11. | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | da | | Programul anual de instruire reese din legislația în vigoare (odată la trei ani), interesele profesionale ale cadrului didactic, necesitățile instituției în procesul de formare profesională a cadrelor didactice, oferta programelor propuse. |
| 12. | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate? | da | | Cursuri de formare profesională continua specific specialității. Dar oferta de formare continua, în special la disciplinele tehnice nu acoperă necesitățile cadrelor didactice de specialitate. |
| 13. | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | da | | Cadrele didactice au fost instruite în conformitate cu planurile de formare profesională continua finanțate de MECC, pentru anul 2019 au fost planificate 3% resurse financiare din fondul de salariu, dar din lipsa de resurse financiare nu sau realizat |
| | Dacă da, indicați: | | | |
| | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | |
| | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | | | |
| 14. | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | da | | Conform Regulamentului intern de evaluare a performanțelor |
| Opinia auditului intern | | | | |

| SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii | | | |
|---|--|----|---|
| 15. | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | da | Acte normative, instruiți în cadrul proiectelor, seminare de instruire. |
| 16. | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | da | Fișa postului. Planul de dezvoltare strategică a instituției, Programul managerial anual |
| Opinia auditului intern | | | |
| SNCI 5. Structura organizațională | | | |
| 17. | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | da | Statutul instituției, Organigrama Regulamentul intern |
| 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 | Statutul Colegiului de Ecologie Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie Planu strategic de dezvoltare a CEC pentru 2018-2023 |
| 19. | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | da | Statutul Colegiului de Ecologie Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie |
| Opinia auditului intern | | | |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate | | | |
| 20. | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă? | da | Statutul Colegiului de Ecologie Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie, ordine, dispoziții |
| 21. | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară? | da | Statutul Colegiului de Ecologie Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie, ordine, dispoziții |
| 22. | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | Da | Rapoartele de analiză elaborate de CFIAC prezentate și discutate la ședințele Consiliului de Administrație, Consiliul de administrație |
| 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 | | Statut, PSD 2018-2023 |
| 24. | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | da | | Statutul, Planul strategic de dezvoltare 2018-2023, Planul managerial 2019 |
| 25. | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp? | da | | Statutul, Planul strategic de dezvoltare 2018-2023, Planul managerial 2019. Planul de activitate a secțiilor, catedrelor conform obiectivelor specific domeniului de formare |
| 26. | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | da | | Planul operational de dezvoltare a instituției Portofoliul cadrului didactic, planul individual de dezvoltare |
| | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | da | | |

Opinia auditului intern

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

| | | | | |
|-----|--|----|----|--|
| 27. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice? | da | | Planul strategic de dezvoltare 2018-2023 |
| 28. | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale? | da | | Plan managerial 2019 |
| 29. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | da | | Planul de activitate pentru anul de învățământ 2018-2019; 2019-2020 a secțiilor didactico- administrative, CEIAC, catedrelor metodice, |
| 30. | Planurile de acțiuni includ: | da | | http://colecologie.md/?r |
| | a) obiective? | da | | http://colecologie.md/?r |
| | b) indicatori de performanță măsurabili? | da | | http://colecologie.md/?r |
| | c) riscuri asociate obiectivelor? | da | | Analiza SWOT |
| 31. | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne/externe)? | da | | http://colecologie.md/?r |
| 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 | În limita alocațiilor bugetare și acumulării de venituri. |
| 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 |
| | c) anual | da | | Rapoarte anuale pe grupe, programe de formare profesională, secții, catedre, instituție analizate și aprobate la Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral |
| Opinia auditului intern | | | | |
| SNCI 9. Managementul riscurilor | | | | |
| 35. | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | da | | Analiza SWOT |
| 36. | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? | da | | Planuri anuale de control intern |
| 37. | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | da | | Pentru excluderea acestor riscuri anual cu angajații sunt semnate Declarații personale a angajaților privind respectarea legislației în vigoare. |
| 38. | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | da | | Control permanent al utilizării TIC |
| 39. | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | | nu | |
| 40. | Fiecare subdiviziune structurală autonomă 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 | |
| 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: | da | | Conform legislației în vigoare. Politici contabile pentru 2019, publicat pe site-ul : http://colecologie.md/?r |
| | a) evidență contabilă; | | | |
| | b) achiziții publice; | da | | Conform legislației |
| | c) administrare patrimoniu; | da | | Registru de evidență a patrimoniului |
| | d) tehnologii informaționale; | da | | |
| | e) protecția datelor cu caracter personal; | da | | Conform legislației în vigoare |

| | | | | |
|---|---|----|--|---|
| | f) procesele de bază/operationale specifice activității entității. | | | |
| 44. | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | da | | Comisia de inventariere și decontare, programe centralizate cu instituțiile statului |
| 45. | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori? | da | | Rapoarte , note informative |
| Opinia auditului intern | | | | |
| 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 autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază? | da | | Conform nomenclatorului dosarelor |
| 48. | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? | da | | Entitatea își revizuieste procesele sale de bază în dependență de politicile educaționale ale statului și necesitățile pieței muncii |
| | Dacă Da, care au fost motivele: | | | |
| | a) reorganizarea entității publice | | | |
| | b) schimbarea managementului | | | |
| | c) altele (indicați motivul) | | | |
| Opinia auditului intern | | | | |
| SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților | | | | |
| 49. | Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite? | | | |
| 50. | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate? | da | | Declarații pe venit și avere. Declarații de integritate. Declarații de conflict de interese. |
| 51. | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială? | da | | Se semnează acte de răspundere materială cu intendentul blocurilor de studii, intendenții căminelor, șeful depozitului, cantabile pe material, casier, șefii de laboratoare, bibliotecarii, șefii de catedre. |
| 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 și eșire |
| 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; b) operaționale. | da | | | Conform nomenclatorului dosarelor |
| 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 | | | În fișa postului este inclusă obligativitatea angajaților să cunoască în special legislația din domeniul de activitate. |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| SNCI 14. Comunicarea | | | | | |
| 56. | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților? | da | | | Corespondența de eșire și intrare, poșta electronică pagina WEB a instituției, contacte telefonice |
| 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 | | | poșta electronică pagina WEB a instituției, contacte telefonice |
| 58. | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor/corespondenței? | | | | poșta electronică pagina WEB a instituției, contacte telefonice, ședințe operative, convorbiri, rapoarte, discuții. |
| 59. | Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial? | da | | | poșta electronică pagina WEB a instituției, contacte telefonice, ședințe operative, convorbiri, rapoarte. |
| 60. | Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? | da | | | Posta electronică, cutia pentru sugestii și reclamații |
| | Dacă Da, enumerați-le. | | | | |
| Opinia auditului intern | | | | | |
| VI. MONITORIZAREA | | | | | |
| SNCI 15. Monitorizarea continuă | | | | | |
| 61. | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? | da | | | Planul managerial , Planul operațional, Planul de activitate al secțiilor didactico-administrative, planul catedrelor |

| | | | | |
|---|--|----|--|---|
| | Dacă Da, enumerați. | | | |
| 62. | Entitatea publică a desemnat o 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 și eșire. Registrul de evidență a petițiilor și reclamațiilor |
| 64. | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern/auditului extern/controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: | da | | Inspekția revizii și control. Act de verificare și control audit MECC din IX-X+2018 |
| | a) financiar – contabil; | | | |
| | b) achiziții publice; | da | | Audit MECC din IX-X-2018 |
| | c) administrare a activelor; | da | | Audit MECC din IX-X-2018 |
| | d) tehnologii informaționale. | da | | Actul de inventariere |
| 65. | Aspectele CIM abordate de auditorii externi/auditorii interni sunt soluționate corespunzător? | | | Recomandările au fost discutate la consiliul profesoral Elaborat planul de îmbunătățire a activității |
| 66. | Indicați numărul recomandărilor: | da | | Act de constatare a auditului extern. Returnarea finanțării de la bugetul de stat de către elevii exmatriculați fînșiți din buget. |
| | a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; | | | |
| | b) auditorilor interni: - oferite; - implementate. | | | |
| Opinia auditului intern | | | | |
| VII. PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMAȚIONALE | | | | |
| Planificarea și executarea bugetului | | | | |
| 67. | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | da | | În conformitate cu legislația în vigoare |
| 68. | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | da | | În conformitate cu legislația în vigoare. Au fost semnate contracte de locațiune, contracte de studii, contract cu MECC privind realizarea serviciilor educaționale |
| 69. | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | da | | Conform legislației în vigoare și planului de finanțare și necesitățile instituției. |
| 70. | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse? | da | | În limita alocațiilor financiare bugetare și a mijloacelor colectate. |

| | | | | |
|---|--|----|--------------------------|---|
| 71. | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | da | | Monitorizarea sistematică în corespundere cu perioadele de raportare financiare către organelor ierarhic superioare și fiscale.Se discută și se aprobă la Consiliul de administrație |
| Opinia auditului intern | | | | |
| Evidența contabilă și patrimoniu | | | | |
| 72. | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | da | | A fost aprobată la Consiliul de administrație, politica de contabilitate pentru anul 2019 http://colecologie.md/?r |
| 73. | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | da | | Conform notelor contabile care sunt înregistrate în sistemul informational !C buget în corespundere cu Legea contabilității |
| 74. | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | | | Toate operațiunile contabile înregistrate corespund cerințelor legale. |
| 75. | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | da | | Note contabile, registre de evidență și corespund standardelor naționale de contabilitate (zilnic, lunar, trimestrial, annual). Transmiterea informației centralizat organelor specializate către 31.10 a anului financiar |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | | Lunar, semestrial, anual | În dependență de cerințele contabile |
| 76. | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | da | | Comisia de inventariere. Rapoartele sunt analizate și aprobate laa Consiliul de administrație. |
| 77. | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | da | | La solicitarea organului ierarhic superior. |
| 78. | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | da | | Sunt elaborate conform cerințelor organelor ierarhic superioare. Sunt păstrate de organul ierarhic superior și contabilitatea instituției. |
| 79. | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | da | | Fișe de evidență se duc în format electronic, la solicitare se tipăresc pe support de hârtie. |

| | | | | |
|---|---|----|----|--|
| | Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora? | da | | Conform legislației în vigoare programul informational de evidență contabilă !C este elaborat în conformitate cu cerințele de evidență a mijloacelor fixe. La valoarea de intrare și calcularea periodică a uzurii fizice. |
| 80. | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | da | | Conform specificării anexate la contractul de achiziții, verificat cu actul de primire predare și facture fiscal. |
| 81. | Transmiterea/casarea/vinzarea/darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | da | | Contractele de locațiune sunt semnate și aprobate de MECC |
| 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 | Reeșind din sursele financiare alocate și veniturile colectate. |
| 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 | | Conform legislației în vigoare. Participanții la procedura de achiziții grupului de lucru a instituției garanția de bună execuție, fapt care este obligatoriu. |
| 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 | | Conform cerințelor Legii achizițiilor publice. Comisia de achiziții. Ordine, dispoziții |
| 85. | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | da | | Platforma E- achiziții, conform legislației |
| 86. | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare? | da | | Dările de seamă și procesele verbale pentru fiecare achiziție sunt stocate și păstrate în contabilitate cu respectarea termenilor de păstrare, după care sunt transmise în arhiva instituției. |
| 87. | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare? | da | | Selectarea contractului conform cerințelor legislației în vigoare, la prețul cel mai mic, ținând cont și de calitatea serviciilor din ofertă. |
| 88. | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație? | da | | Prin analiza pachetelor de documente. |
| 89. | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | da | | Conform termenelor stipulate în contracte |

| | | | | |
|----------------------------------|--|----|----|---|
| 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 | | Este create prin ordinal directorului Comisia de verificare și recepționare a lucrărilor exedăutate. |
| 91. | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/procese-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? | da | | Grupul de lucru verifică corespunderea ofertelor cu prețurile de pe piață. |
| 92. | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? | | nu | |
| | Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. | | | |
| 93. | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? | | | Proceduri de monitorizare sunt elaborate și se aplică în permanență. |
| | 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 | | Tabelul de pontaj |
| 95. | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă? | da | | Conform legislației în vigoare. Sunt semnate cu toți angajații contracte individuale de muncă. La începutul anului de învățământ este aprobată tarificarea fiecărui cadru didactic la Consiliul de administrație. |
| 96. | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice? | da | | Sunt propuse și aprobate la Consiliul de administrație, conform legislației și Regulamentului intern de stabilire a performanțelor. http://colecologie.md/?r |
| 97. | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? | | nu | |
| | Dacă Da, 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 | Fișa postului |
| 99. | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință? | da | | Fișa postului |

| | | | | |
|--------------------------------|---|----|--|--|
| 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 | | După necesitate. La concediere salariatului parolele respective sunt anulate și reînnoite la necesitate. |
| 102. | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | da | | Conectare la internet a tuturor subdiviziunilor, catedrelor, biblioteca, sala de lectură, laboratoarele de specialitate. |
| 103. | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | da | | Copii pe suport de hârtie, stic, discuri |
| 104. | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor/aplicațiilor? | da | | La necesitate |
| | Dacă Da, indicați periodicitatea. | | | |
| 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).

Director



N.Negara