

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



APROBA
Negara Nina

(numele, prenumele managerului entității publice)

„29” ianuarie 2021

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

I.P. Colegiul de Ecologie din Chișinău pentru anul 2020

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Colegiul de Ecologie din Chișinău
2.	Bugetul total (mii lei):	29311.30 mii lei
	a) aprobat;	27203.2 mii lei
	b) precizat;	29311.30 mii lei
	c) executat;	24675.3 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	150
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	10
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	59
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	56
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	286
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	280

	c) numărul acțiunilor nerealizate.	Din cauza pandemiei și activității la distanță n-au fost pregătite 2 întrebări la Consiliul de Administrație și 1 Consiliul profesoral, n-au fost realizate examenele de promovare, examenele de BAC și examenele de calificare pentru elevii absolvenți.
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	2241.8 mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	2241.8mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	97 persoane au realizat cursuri tematice, instruirii prin intermediul seminarelor tematice organizate în cadrul Colegiului de Ecologie de către cadrele didactice în domeniul TIC
	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
	c) tematica;	Managementul proiectelor, Implementarea noilor tehnologii didactice, învățarea centrată pe competențe, Evaluarea- metode și tehnici.Utilizarea mijloacelor TIC în procesul de instruire (3module)
	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)	Beșleaga Nina, metodist, telefon, 78004438 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			Fișa postului. Problema este discutată la Consiliul profesoral, Consiliul de etică.
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	da			La Consiliul de administrație, la fiecare catedră a fost discutat Codul de etică a cadrului didactic Fiecare angajat din colegiu

	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu există			anual semnează „DECLARAȚIE privind respectarea Codului Educației, Codului de etică al cadrului didactic și altor legi, acte, regulamente specifice activității educaționale
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 Ordinul MECC nr.1074 din 28.09.2019 „Cu privire la unele sancțiuni de prevenire și combatere a fenomenului colectării plăților informale în sistemul educațional” semnat de fiecare angajat.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	da			Fiecare angajat din colegiuanual semnează „DECLARAȚIE privind respectarea Codului Educației, Codului de etică al cadrului didactic și altor legi, acte, regulamente specifice activității educaționale
	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 : http://colecologie.md
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	da			Regulamentul de funcționare a Secției didactice(3) Regulementul de funcționare a catedrei metodic-științifice (6) Regulament funcționare CEIAC (1), Regulament funcționare a căminelor (2)
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 este semnată de angajator și fiecare angajat. Nomenclatorul dosarelor pentru fiecare subdiviziune. structurarea estimativă a timpului de muncă elaborată de fiecare angajat și aprobat de director.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	da			Cadrele didactice dețin studii superioare în domeniul disciplinei predate, conform diplomei de specialitate. În rezultatul asistărilor la lecții, chestionării elevilor, a controlului realizat de CEIAC, atestării cadrelor didactice s-a constatat că cadrele didactice posedă cunoștințe și abilități necesare pentru a

					îndeplini sarcinile în conformitate cu fișa postului.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			Pentru ridicarea nivelului de performanțe a cadrelor didactice tinere, sunt numiți profesori -mentori pentru acordarea consultațiilor metodice tinerilor specialiști. Conform Planului de activitate a Profesorilor -mentori și a Consiliului Metodic sunt desfășurate ședințe cu tinerii specialiști, seminare metodice, mentorat, schimb de experiență între catedre, cadrele didactice de la diferite specialități, cu agenții economici. La angajare fiecare solicitant este instruit în domeniul securității muncii, la fiecare 6 luni se organizează un nou curs de instruire,
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da			În fiecare an de învățământ este elaborate orarul desfășurării stagiilor de formare continua a profesorilor în baza evaluării necesității de către fiecare cadru didactic. Programul anual de instruire reese din legislația în vigoare (odată la trei ani), reeșind din interesele profesionale ale cadrului didactic, necesitățile instituției în procesul de formare profesională a cadrelor didactice, oferta programelor propuse. Profesorii realizează diverse programe de formare continua atât la nivel national, cât și la nivel international, au participat la diverse stagii, ateliere, cursuri de formare
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da			Cursuri de formare profesională continuă specifice specialității. Dar oferta de formare continua, în special la disciplinele tehnice nu acoperă necesitățile cadrelor didactice de specialitate. În anul 2020 au fost organizate în incinta Colegiului de Ecologie stagii de formare în domeniul managementului elaborării proiectelor, aplicarea mijloacelor TIC în procesul instruirii on-line.
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?				
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				2% din fondul de salariu-156478.67 Pe parcursul perioadei de activitate la distanță (martie-septembrie2020) centrele de formare continuă n-au organizat sesiuni de formare din care cauză majoritatea instruirilor s-au realizat pe diverse platforme educaționale.
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				5130lei.

13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da			Cadrele didactice și manageriale sunt evaluate în scopul realizării obiectivelor trasate în Planul individual anual, în vederea acumulării creditelor de performanță, care sunt evaluate odată în semestru conform Regulamentului intern de evaluare a performanțelor
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	da			Actele normative, sunt aduse la cunoștința tuturor subdiviziunilor. Săptămânal la ședințele operative directorii adjuncți, șefii de secții informează despre activitățile realizate pe parcursul săptămânii. Este elaborat Planul intern de control
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da			Fișa postului. Planul de dezvoltare strategică a instituției pentru 2018-2023. Programul managerial anual. Planul intern de control.
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			Statutul instituției, Organigrama Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie.
17.	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.Organigrama. Planurile anuale a subdiviziunilor
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			Statutul Colegiului de Ecologie Regulamentul intern de activitate a Colegiului de Ecologie, Organigrama
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	da			Ordine, dispoziții, fișa postului.
20.	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, membrii evaluatori incluși au nivelul necesar de pregătire în domeniile evaluate.
21.	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.

Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	da			Statut, Planul strategic de dezvoltare a Colegiului de Ecologie pentru 2018-2023, Planul managerial pentru anul de învățământ 2019-2020.
23.	Obiectivele operaționale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da			Statutul, Planul strategic de dezvoltare 2018-2023, Planul managerial 2019-2020, 2020-2021.
24.	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 2020-2021. Planul de activitate a secțiilor, catedrelor conform obiectivelor specifice domeniului de formare
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	da			Planul operational de dezvoltare a instituției
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Portofoliul cadrului didactic, planul individual de dezvoltare
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	da			Planul strategic de dezvoltare 2018-2023
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Plan managerial 2020-2021
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	da			Planul de activitate pentru anul de învățământ 2019-2020, 2020-2021 a secțiilor didactico- administrative, CEIAC, catedrelor metodice,
29.	Planurile de acțiuni includ:	da			http://colecologie.md
	a) obiective?	da			http://colecologie.md
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			http://colecologie.md
	c) riscuri asociate obiectivelor?	da			Analiza SWOT
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			http://colecologie.md
31.	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.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		da		În limita alocațiilor bugetare și acumulării de venituri.

33.	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					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		da		Analiza SWOT
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			Planuri anuale de control intern.
36.	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.
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		da		Control permanent al utilizării TIC, instruirea cadrelor didactice pentru instruirea la distanță cu utilizarea mijloacelor TIC, revizia tehnică a mijloacelor TIC din dotare.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			nu	
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			nu	
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			nu	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
41.	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					
42.	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, Regulament intern cu privire la achizițiile publice de valoare mică.

	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.
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.				
43.	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
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?				Rapoarte , note informative
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			Nomenclatorul dosarelor
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	da			Conform nomenclatorului dosarelor
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	da			Entitatea își revizuieste procesele sale de bază în dependență de politicile educaționale ale statului și necesitățile pieței muncii
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?				
49.	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
50.	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, casier, 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 carater personal.
	Dacă Da, enumerați-le.				

Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	da			În baza registrelor de evidență a documentelor de intrare și eșire
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, ciare, utile și complete?	da			Conform solicitărilor organelor ierarhic superioare și a necesităților interne
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			Conform nomenclatorului dosarelor, Programul 1C
	a) economico-financiar; b) operaționale.	da			SIME, rapoarte pe instituție, secții, catedre
54.	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 inclusă obligativitatea angajaților să cunoască legislația din domeniul de activitate.
SNCI 14. Comunicarea					
55.	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
56.	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 interne.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da			Poșta electronică pagina WEB a instituției, contacte telefonice, ședințe operative, convorbiri, rapoarte, discuții, grupuri pe rețele de comunicare..
58.	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, panouri informaționale.
59.	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, convorbiri individuale cu elevii, părinții elevilor.
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					

SNCI 15. Monitorizarea continuă

60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	da			Planul managerial , Planul operațional, Planul de activitate al secțiilor didactico-administrative, planul catedrelor, Planul de îmbunătățire a activității CEC.
	Daca Da, enumerați.				
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da			Secția de evaluare internă a calității
62.	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 cetățenilor.
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	da			Inspecția revizie 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
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	da			Inventarierea bunurilor materiale și financiare. Controlul intern al catedrelor, secțiilor didactico-administrative, Programelor de formare profesională
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	da			Prin organizare proprie.
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				Act de constatare a auditului extern. Returnarea finanțării de la bugetul de stat de către elevii exmatriculați finansați din buget.
65.	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

66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			Conform legislației în vigoare și planului de finanțare și necesitățile instituției.
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da			În limita alocațiilor financiare bugetare și a mijloacelor colectate Contractelor despre darea în arendă a spațiilor care nu sunt folosite în procesul educațional, aprobate de MECC, contractelor achitarea chiriei pentru cazarea în cămine, Conform contractelor de studii cu achitarea taxei
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	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
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	da			Conform devizelor de cheltuieli
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da			Conform regulamentului privind evaluarea performanței.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da			Anual se aprobă politica de contabilitate în corespundere cu SNC al Ministerului Finanțelor.
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da			Conform notelor contabile care sunt înregistrate în sistemul informational 1C buget în corespundere cu Legea contabilității, conform planului de finanțare și planului de achiziții
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da			Toate operațiunile contabile înregistrate corespund cerințelor legale, în corespundere cu registrele contabile.
74.	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 centralizate organelor

					specializate către 31.10 a anului financiar
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
75.	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 la Consiliul de administrație.
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			Conform graficului și termenelor stabilite de organele ierarhic superioare.
77.	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.
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da			Fișe de evidență se elaborează în format electronic, programul 1C, la solicitare se tipăresc pe support de hârtie.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da			La valoarea de intrare
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da			Conform specificării anexate la contractual de achiziții, verificat cu actul de primire predare și facturii fiscale. La valoarea de cumpărare
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da			Contractele de dare în arendă sunt semnate de MECC.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da			Anual reeșind din sursele financiare alocate se elaborează Planul de achiziții și se aprobă la Consiliul de administrație.
82.	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 prezintă grupului de lucru a instituției garanția de bună execuție, fapt care este obligatoriu.
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da			Au fost încheiate contracte de achiziții de valoare mică prin procedura ofertelor de prețuri. Conform cerințelor Legii achizițiilor publice. Comisia de achiziții. Ordine, dispoziții
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			În limitele stabilite de contract
85.	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.
86.	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.
87.	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.
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da			Conform termenelor stipulate în contracte
89.	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 creată prin ordinul directorului Comisia de verificare și recepționare a lucrărilor executate. Furnizorul prezintă factura fiscală și procesele verbal de recepționare a lucrărilor care sunt păstrate în contabilitate.
90.	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			Prețurile din specificația contractului, corespunde cu cel din procesul verbal și factură.
91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	da			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da			Sistematic se verifică cartea mare.
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da			Tabelul lunar de pontaj
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da			Reglementat prin Legea salarizării nr.270 și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova 1234 sunt elaborate listele de tarifare care sunt aprobate la Cosiliul de Administrație. Cu toți angajații sunt semnate contracte individuale de muncă.
95.	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
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				

Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	da			Conform fișei postului
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da			Conform fișei postului
99.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da			
100.	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 concedierea salariatului parolele respective sunt anulate și reînnoite la necesitate.
101.	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.
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	da			Copii pe suport de hârtie, stic, discuri
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	da			La necesitate
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



Negara Nina

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1) din Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul, **Negara Nina**

_____ ,
(numele, prenumele)

în calitate de **director** _____ ,
(denumirea funcției)

declar că **I.P. Colegiul de Ecologie din Chișinău**

_____ , dispune de un

(denumirea entității publice/ domeniile de competență)

sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare **permite** _____

(permite integral/ permite/ 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 **cuprinde** _____

(cuprinde integral/ cuprinde/ cuprinde parțial/ nu cuprinde)

mecanisme de control, iar măsurile privind sporirea eficacității acestuia _____ **au** _____ la bază

(au/ nu au)

evaluarea riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2020 _____ ,

(anul)

sistemul de control intern managerial al **Colegiului de Ecologie din Chișinău** este

(denumirea entității publice)

conform cu Standardele naționale de control

(conform completamente/ 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.

Data 2 Ianuarie 2021

Semnătura _____
