



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



Digitally signed by Negara Nina
Date: 2022.02.10 10:55:06 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



APROBAT
Negara Nina

(numele, prenumele managerului entității publice)

10 februarie 2022

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități) 2021

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Colegiul de Ecologie din mun. Chișinău
2.	Bugetul total (mii lei):	22020,9 mii lei
	a) aprobat;	
	b) precizat;	25463,3 mii lei
	c) executat;	25463,3 mii lei
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	
4.	Numărul angajaților:	143
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	8
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	61
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	66
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	214
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	212
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	2 Nu a fost organizat careul solemn pentru începerea anului școlar, n-au activat cercurile artistice, secțiile sportive din cauza pandemiei COVID-19
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	4409,2mii lei
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	4409,2mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0,00
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	

	b) descrie, la data de 31 decembrie.	
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore);	94 profesori au realizat programul de formare continuă în domeniul educației digitale 19 profesori au participat la atelierul „Evaluarea, promovarea, monitorizarea și dezvoltarea programelor de mobilitate academică în învățământul profesional tehnic 25 profesori instruiți în cadrul programului „Elaborarea standardelor ocupaționale și de calificare pentru formarea profesională a tehnicienilor de nivelul IV”. 26 cadre didactice au participat la atelierul de lucru „Bune practici de implementare a tehnologiilor moderne în procesul de instruire” 9 profesori au participat la atelierul de lucru „ Distribuirea apei, salubritatea, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare”.
	b) externe (om-ore);	11 profesori participanți la atelier de lucru cu tematica: Ecologizarea învățământului profesional tehnic finanțate de GIZ 14 profesori au realizat cursuri de formare continuă la didactica disciplinei de 10 credite 2 profesori au realizat modulul psiho-pedagogie 3 profesori cursuri de formare la disciplina Educație pentru societate 2 manageri- cursuri de formare continuă modulul „Management educațional”
	c) tematica;	Educația digitală, Evaluarea, promovarea, monitorizarea și dezvoltarea programelor de mobilitate academică în învățământul profesional tehnic Elaborarea standardelor ocupaționale și de calificare pentru formarea profesională a tehnicienilor de nivelul IV”. Bune practici de implementare a tehnologiilor moderne în procesul de instruire” Distribuirea apei, salubritatea, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare”. Formarea competențelor vierzi în cadrul procesului de instruire în învățământul profesional tehnic.
	d) organizatorul instruirii;	Departamentele formare continuă: Universitatea de Stat din Moldova, Universitatea pedagogică Ion Creangă, Universitatea pedagogică Tiraspol, Institutul de Formare Continuă, Institutul de Științe ale Educației.
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Cursuri de instruire a evaluatorilor pentru examenele de calificare, Cursuri formare continuă la disciplinele de specialitate.
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Cosovan Eliza, metodist, telefon 069552093, email cosovaneliza@gmail.com

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		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			Standardele de comportament etic sunt discutate la ședințele Consiliului profesoral, ședințele catedrelor metodice, și aduse la cunoștința angajaților, contrasemnătură, în rezultatul activității Consiliului de Etică, serviciului Resurse Umane.

2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			Nu	Pe parcursul anului 2021 nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a standardelor de comportament.
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			Pe pagina WEB a instituției este creat fișier special Antocorupție care conține materiale cu caracter genera și Regulamente interne de prevenire a cazurilor de corupție și cambatera fraudelor Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul paginii web a instituției http://colecologie.md , la ședințele (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, Consiliul metodico-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.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu	Pe parcursul anului 2021 n-au fost înregistrate cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției.
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?				Disponibil tuturor, publicat pe site-ul colegiului: http://colecologie.md
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				Regulamente de funcționare a: - secției didactico-administrative (3 secții) - catedrei metodico-științifice (6 catedre) - CEIAC (1 subdiviziune) - căminelor (2 cămine) - secției Educație (1 secție) - secție evaluare și certificarea competențelor-1
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			Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat sunt aduse la cunoștință contrasemnătură și sunt stipulate în: - Fișa postului, care este semnată de angajator și angajat. - Nomenclatorul dosarelor pentru fiecare subdiviziune, semnate de angajator și persoanele responsabile - Structurarea estimativă a timpului de muncă elaborată de angajat și aprobată de angajator. Ordinele emise sunt contrasemnate de executor și responsabilii pentru executare.
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	da			Fiecare angajat a elaborat Fișa de evidență a timpului de muncă, pe perioada activității online angajații care activează la distanță prezintă săptămânal raportul activităților realizate și a îndeplinirii Fișei postului. Analiza este realizată în cadrul

					ședințelor operative, rapoartelor subdiviziunilor la necesitate/sfârșit de lună/semestru/an în cadrul ședințelor de totalizare
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			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, serviciul personal, echipa managerială etc.
10.	Entitate apublică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			Pentru profesorii debutanți sunt numiți prin ordin profesori-mentorii, care activează conform unui plan de activitate individual aprobat și coordonat atât în aspect metodic, cât și educațional. Centrul Metodic desfășoară activități de diseminare a experienței avansate, a schimbului de experiență la toate catedrele metodice. În cadrul instituției activează Școala experienței avansate cu participarea tinerilor specialiști; La angajare toți sunt instruiți în domeniul securității muncii. În dependență de funcția angajatului sunt organizate participări la cursuri, sesiuni de formare continuă, consultații metodice..
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da			Instruirea profesională continuă a angajaților este realizată în conformitate cu Planul anual de formare continuă (odată la trei ani), reeșind din necesitățile fiecărui cadru didactic și ale instituției. 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, participă la diverse stagii, ateliere, cursuri de formare
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da			Dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților se efectuează prin autoinstruiri, ședințe metodico-științifice, consultarea organelor abilitate în diferite domenii conform specialităților. La moment se simte necesitatea de cursuri de formare continuă la disciplinele de specialitate din lipsa de instituții acreditate în domeniu din republică. În cadrul colegiului sunt organizate ateliere de formare profesională în scopul desfășurării calitative a procesului educațional online, pentru aplicarea eficientă a Platformelor educaționale existente la moment.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	da			2% din fondul de salariu

	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				227,9 mii lei (2%)
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				Conform contractelor de formare continua au fost incheiate 22 de contracte de formare continuă cu Diferite instituții de învățământ superior , secția formare continuă în sumă totală de 32.2 mii lei.
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?				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.
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			Echipa managerială săptămânal raportează despre activitățile de control intern planificate, calitatea și eficiența lor. Actele normative, sunt aduse la cunoștință tuturor subdiviziunilor. Este dezvoltat și promovat un sistem de control intern managerial calitativ. CEIAC în colaborare cu conducătorii subdiviziunilor elaborează Planul intern de control, care este adus la cunoștința tuturor angajaților prin intermediul paginii web http://colecologie.md , 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
Opinia auditului intern					
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. Este publicat pe site-ul: http://colecologie.md .
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
Opinia auditului intern					
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, experiența profesională..
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			Sunt stabilite în Statutul instituției, Planul strategic de dezvoltare a I.P.Colegiul de Ecologie pentru anii 2018-2023, Planul managerial pentru anul de învățământ 2020-2021
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 domeniul învățământului profesional tehnic postsecundar, Statutul instituției, Planul strategic de dezvoltare a I.P.Colegiul de Ecologie pentru 2018-2023, Planul managerial pentru anul de învățământ 2020-2021
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 2020-2021, Planul de activitate a secțiilor didactico-administrative, CEIAC, secția educație, catedrelor metodic- științifice, pedagogilor sociali, ,centrului de asistență metodică, psihologică, bibliotecii 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			Obiectivele individuale a fiecărui cadru didactic sunt elaborate în corelare cu obiectivele strategice și operaționale din Planul strategic de dezvoltare a I.P.CEC pentru anii 2018-2023, în Planul operațional pentru anul 2020-2021.
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, publicat pe site-ul instituției http://colecologie.md
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Plan managerial 2020-2021, publicat pe site-ul instituției http://colecologie.md
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	da			Planul de activitate pentru anul de învățământ 2020-2021, a secțiilor didactico-administrative, CEIAC, catedrelor metodice, centrului metodic, psihologului, al bibliotecii, pedagogilor sociali, secția educație
30.	Planurile de acțiuni includ:				http://colecologie.md
	a) obiective?	da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			http://colecologie.md
	c) riscuri asociate obiectivelor?	da			Analiza SWOT
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			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			În limita alocațiilor bugetare și acumulării de venituri
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Rapoarte pe grupe, secții, ședințele catedrelor în fiecare lună, programe de formare profesională, instituție analizate și aprobate la Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, semestrial/ anual, și conform graficului de control intern.
	a) trimestrial	da			
	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.
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 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, instruirea cadrelor didactice pentru instruirea la distanță cu utilizarea mijloacelor TIC licențiate, revizia tehnică a mijloacelor TIC din dotare.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?				Este elaborat Registrul riscurilor și publicat http://colecologie.md
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?				Este instituit un Registru unic pe instituție
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?				În dependență de rezultatele analizei SWOT și problemele identificate se stabilesc și modificările în Registrul riscurilor.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Anual când este elaborat Planul managerial anual și după necesitate pe măsura apariției problemelor/ riscurilor.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?				Sunt elaborate documentele reglatorii cu privire la evaluarea riscurilor.

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:				Conform legislației în vigoare. Politici contabile: http://colecologie.md
	a) evidență contabilă;	da			
	b) achiziții publice;	da			Conform legislației, Regulamentului intern cu privire la achizițiile publice de valoare mică.
	c) administrare patrimoniu;	da			Registrul 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/operationale specifice activității entității.	da			Conform legislației în vigoare.
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 IC cu instituțiile statului
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	da			Rapoarte, demersuri, solicitări, 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? Dacă Da, care au fost motivele:	da			Revizuirea are loc în dependență de politicile educaționale ale statului și necesitățile pieței muncii
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				Expirarea termenului de valabilitate. A fost revizuit Planul de învățământ programul de formare profesională la specialitatea Ecologie și protecția mediului.
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?	da			Realizarea tranzacțiilor este aprobată prin act administrativ intern 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, Registrul cadourilor, avertizorilor de integritate.
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, intențenții căminelor, șeful depozitului, contabilul responsabil de evidența materialelor, casierul, șefii de laboratoare, bibliotecarii, șefii de catedre. Cu persoanele care în limita de competențe au în gestiune bunuri materiale aflate la evidența contabilă a instituției, utilizează informații ce conțin date cu caracter personal sunt semnate declarații de răspundere personală pentru confidențialitatea datelor cu caracter personal.
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 ,a necesităților interne și adresărilor cetățenilor.
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			Conform nomenclatorului dosarelor, Programul IC

	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.	da			SIME, rapoarte pe instituție, programe, subdiviziuni
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 prezentă obligativitatea angajaților să cunoască legislația din domeniul de activitate, să asigure păstrarea și transmiterea în arhiva instituției a materialelor de evidență (dosarele personale, registrele grupelor, generalizatoare pe grupe, register de evidență a eliberării diplomelor, evidența ordinelor, dispozițiilor conform domeniului 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/intrare, poșta electronică, pagina WEB a instituției, contacte telefonice, rețele de socializare.
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, panouri informaționale
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, panouri informaționale.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	da			Posta electronică, pagina WEB, cutia pentru sugestii și reclamații, registre de convorbiri individuale cu elevii, părinții elevilor.
	Dacă Da, enumerați-le.				Regulamentul privind cazurile de influență necorespunzătoare în cadrul I.P.Colegiul de Ecologie din Chișinău, Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea, răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, Registrul de evidență a cadourilor, Regulamentul privind avertizorii de integritate în I.P.Colegiul de Ecologie din Chișinău.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	da			Acțiunile de dezvoltare a CIM prin documentele de politici
	Dacă Da, enumerați.				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 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:				Inspecția revizie și control. Act de verificare MEC Inspecția financiară a Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova
	a) financiar - contabil;	da			Inspecția revizie și control. Act de verificare MEC
	b) achiziții publice;	da			Inspecția revizie și control. Act de verificare MEC
	c) administrare a activelor;	da			Inspecția revizie și control. Act de verificare MEC
	d) tehnologii informaționale.	da			Act de inventariere anuală
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	da			Conform actului de constatare a auditului extern - returnarea finanțărilor de la bugetul de stat de către elevii exmatriculați finanțați din bugetul de stat
66.	Indicați numărul recomandărilor:				De asigurat ținerea evidenței contabile în conformitate cu Standardle Naționale de Contabilitate. De asigurat studierea, cunoașterea și respectarea de către angajații implicați în managementul financiar a legislației în domeniu. De asigurat restituirea cheltuielilor neîntemeiate la salarizare .
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				De îmbunătățit procedurile de management financiar și control intern.
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?				Executarea bugetului se realizează conform planului de finanțare aprobat de către Consiliul de Administrare
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?				Veniturile bugetare pentru realizarea comenzii de stat de pregătire a cadrelor de specialitate au fost executate integral conform propunerilor de buget. Mijloacele colectate au fost executate integral conform planului de înmatriculare pentru simestrul doi anul de studii 2020-2021 și simestrul unu anul de studii 2021-2022.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?				Mijloacele financiare au fost cheltuite conform planului de finanțare pe articolele de cheltuieli după necesitățile colegiului în volum de 100%
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?				Sunt stabilite conform planului de achiziții

71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?				Lunar se analizează realizarea bugetului anual. Trimestrial se prezintă raportul la Consiliul de administrație, anual la Consiliul profesoral.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?				În cadrul Colegiului a fost elaborată Politica de Contabilitate și aprobată la Consiliul de Administrare.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?				Evidența contabilă se realizează cu ajutorul programelor informatice de contabilitate și include evidența analitică a tuturor tranzacțiilor și operațiunilor ce au avut loc în perioada de gestiune.
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?				Controlul asupra legalității operațiunilor contabile se realizează prin verificarea soldurilor conform metodelor evidenței contabile în corespundere cu Legea Contabilității și tuturor actelor normative în vigoare.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?				Datele evidenței contabile se verifică la finele perioadei de gestiune pentru a fi reflectate în rapoartele financiare a situațiilor financiare.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?				Inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv se efectuează în corespundere cu cerințele Legii Contabilității și Instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind inventarierea.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?				Rapoartele financiare se întocmesc trimestrial și prezentate conform graficului de prezentare.
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?				Rapoartele financiare conțin informații referitor la veniturile din comanda de stat pentru pregătirea cadrelor de specialitate, informații din mijloacele colectate din contractele de studii, din cazarea elevilor în cămine, darea în locațiune a spațiilor libere.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?				Evidența contabilă a mijloacelor fixe se ține în programul 1 C, care formează cartela de evidență a fiecărui mijloc fix la valoarea de cumpărare și punere în funcțiune, cât și valoarea uzurii calculate pe perioada de funcționare
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				da
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?				Estimarea valorii mijloacelor fixe se efectuează la valoarea de cumpărare inclusiv impozitele prevăzute de legislație.
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?				Toate mișcările mijloacelor fixe : intrările, ieșirile cât și darea în locațiune, cu excepția mișcărilor interne se realizează cu acordul Ministerului Educației.
Opinia auditului intern					

Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?				A fost elaborat planul de Achiziții, care a fost aprobat de către Consiliul de Administrare.
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?				La încheierea contractelor de achiziții grupul de lucru examinează ofertele și selectează oferta cea mai potrivită la preț și calitate.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?				Contractele de achiziții se întocmesc în corespundere cu Legea Achizițiilor Publice nr. 131
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?				În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă conform procedurii de achiziții.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?				Materialele pentru fiecare achiziție realizată se păstrează la directorul adjunct pe probleme de gospodărire.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?				Contractele de achiziții corespund cu documentația standart din Legea Achizițiilor Publice.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cunsumurile stabilite de legislație?				La toate contractele de achiziții antreprenorii au prezentat garanția de bună execuție.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?				La executarea contractelor de achiziții au fost respectate atât termenele de executarea lucrărilor cât și costurile stipulate de contract
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?				Comisia aprobată prin Ordinul directorului verifică executarea lucrărilor și aprobă actele de primire predare, în baza cărora se prezintă spre plata facturile fiscale ale furnizorilor.
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?				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 sunt verificate de către grupul de lucru și de către contabilitate.
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?				În evidența contabilă nu sunt înregistrate creanțe și datorii cu termen expirat.
	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?				Monitorizarea creanțelor și datoriilor se efectuează în perioada de gestiune și se iau măsuri de închidere până la sfârșitul perioadei de gestiune.
	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?				Anual la Consiliul de administrație sunt aprobate schema de încadrare elaborată în conformitate cu statele de personal aprobate de MEC și pentru fiecare cadru didactic este elaborată tarifierea anuală. Fiecare angajat are completată Fișa evidenței timpului de muncă, care se păstrează în dosarul personal a angajatului. Lunar de către șefii secțiilor didactico-administrative se duce evidența orelor realizate, este elaborat tabelul de pontaj. Pentru angajații care activează în ture este elaborat graficul nominal al realizării turei.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?				Anual, în luna septembrie de către comisia de tarifiere este elaborată Lista de tarifiere pentru cadrele didactice titulare și prin cumul care este aprobată la Consiliul de administrație și confirmată prin actul administrativ emis de director.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?				Sporurile de performanță, sporurile cu caracter specific sunt acordate în conformitate cu Regulamentul intern de acordare a performanțelor și Regulamentul de stabilire a sporului cu caracter specific și aprobate la Consiliul de administrație, confirmate prin actul administrativ al directorului.
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?				Slariile angajaților se achită în termen. Datorii nu sunt.
	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?				Conform fișei postului.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițiezetransacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?				Conform fișei postului
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?				În condițiile instruirii online fiecare cadru didactic prezintă directorului adjunct lista platformelor educaționale și ID pentru conectare la lecții.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?				După necesitate. La concedierea angajatului parolele respective sunt anulate.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?				Este asigurat accesul la Internet în toate sălile de studii, sediul sefilor de secții, catedre, laboratoare. Fiecare profesor în timpul

					lecțiilor asigură accesul la programele/aplicațiile care sunt necesare în vederea îndeplinirii progmei de studii.
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?				Copii pe suport de hârtie, disc, stic.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.				După 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).

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura

_____Negara Nina

Directorul Colegiului de Ecologie din mun. Chișinău