

APROBAT
Negara Nina 
(numele, prenumele managerului entității publice)

“15” februarie 2019

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
ÎN Colegiul de ecologie din Chișinău
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o	Poziție	Răspuns
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Colegiul de Ecologie din Chișinău
2.	Bugetul total (mii lei):	15932.8
	a) aprobat	
	b) precizat	20594.5
	c) executat	18532.7
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	-
4.	Numărul angajaților:	187
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie	3
	c) persoane angajate pe parcursul anului	38
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului	8
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	325
	a) numărul acțiunilor planificate	
	b) numărul acțiunilor realizate	325
	c) numărul acțiunilor nerealizate	
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	802.8
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei)	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei)	737.6
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei)	65.2
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate	Am indentificat în planul de acțiuni 15 proceduri

	b) descrise	Descrise au fost 4
8. o r e	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore)	40 ore per. om
	b) externe (om-ore)	Formare continuă 19 persoane câte 150 ore, 19 persoane câte 75ore, , 4persoane câte 600ore, 20 persoane alte instruirii 30 ore. Total 51 persoane instruite.
	c) tematica	Formare continuă; managementul clasei; managementul calității; elaborarea curricula, recunoașterea finalităților de studii; atestarea cadrelor; prevenirea violenței; formarea evaluatorilor.managementul proiectelor, managementul elaborării PDS Învățarea centrată pe competențe
	d) organizatorul instruirii	MECC; CEDO, IȘE, USM, Prodidactica etc.
	e) necesitățile de instruire (tematica)	Specializare în domeniul asistenței sociale, jurisprudență, animație socială, managementul.resurselor umane, finanțarea în regim de autogestiune
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Negara Nina director colegiu, telefon 022-55-52-61, adresa electronică www.ecolecologie@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			Fișă declarativă personală semnată la începutul anului de studii (septembrie, 2018); Fișă postului. Problema discutată la Consiliului Profesorat.
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu	
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; Regulamentul de activitate internă. Fișă declarativă personală semnată la începutul anului de studii (septembrie, 2018); Fișă postului. Problema discutată la Consiliul Profesorat; Acord de colaborare cu Centrul Național Anticorupție.
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			nu	
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 pe suport de hârtie la fiecare catedră
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			Regulament de activitate internă, Nomenclator, Fișa postului.
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	da			Registru de evidență a prezenței la lucru; Registrul de înlocuire a orelor în caz de boală, alte absențe motivate; Registrul de evidență a funcțiilor, rapoarte semestriale, Registrul grupei, ședințe operativă, analiza sarcinilor de lucru în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ședințe de catedră.
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		Dosarul personal; fișa postului; CEIAC; Comisia de atestare a cadrelor didactice, asistări la lecții;
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			Mentorat, Întruniri metodice organizate de centrul metodic din colegiu, seminare de formare; schimb de experiență, asistări reciproce.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?		da		Programul anual reiese din legislația în vigoare (odată la trei ani); din interesul profesional al cadrului, necesitatea specializării instituției, oferta programelor propuse.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?		da		Cursuri și instruire specifice funcției și statelor de personal.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?		da		Cursurile de formare continuă sunt achitate din bugetul MECC, și pentru anul de învățământ 2017-2018, și I semestru 2018-2019 au fost alocate resurse financiare- 3% din fondul anual de salarii.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	50 000, lei			Curcui pentru contabili, formare în managementul calității la Institutul Standartizării; cursuri sănătate publică pentru îngrijitorii de încăperi.
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	37.000 lei			Curcui pentru contabili, formare în managementul calității la Institutul Standartizării; cursuri sănătate publică pentru îngrijitorii de încăperi.

14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?		da		Chestionare, CEIAC, Rapoarte de activitate, atestarea cadrelor didactice, Portofoliul. Elaborat Regulamentul de evaluare a performanțelor 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			Acte normative, ghiduri, metodologii, formare continuă, seminare tematice.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?		da		Fișa postului, Planul de activitate a instituției; Program anual de evaluare internă.
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			Statut, Regulament intern de activitate, organigramă, nomenclatoare. Regulamentul intern al CEIAC.
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			Statut, Regulament intern de activitate a colegiului și a subdiviziunilor, organigramă, nomenclatoare, planul de dezvoltare strategică a colegiului, planuri de activitate a subdiviziunilor.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			Statut, Regulament intern de activitate, organigramă, nomenclatoare, plan de activitate a subdiviziunilor
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?		da		Regulament, Fișa postului. Ordine și dispoziții
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			Planul managerial, Fișa postului, plan operațional, Ordine și dispoziții, Comisii.
22.	Este efectuată o evaluare (internă / externă) a modului de delegare a împuternicirilor?		da		Rapoarte de analiză elaborate de CEIAC la ședințele Consiliului de Administrație
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu	da			Statut, Plan strategic de dezvoltare, Plan managerial anual.

	misiunea entității?				
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da			Statut, Plan strategic de dezvoltare, Plan managerial.
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	da			Statut, Plan strategic de dezvoltare, Plan managerial, Plan operațional la catedre, specifice domeniului de formare profesională a entității și subdiviziunilor.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?		da		Portofoliu, fișa postului, planul individual de dezvoltare a cadrului didactic.
	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			Plan de dezvoltare strategică (2018-2022)
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Plan managerial
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	da			Planul operațional al catedrelor, secțiilor administrativ didactice.
30.	Planurile de acțiuni includ:	da			Plan de dezvoltare strategică (2018-2022), Plan managerial, Plan operațional CEIAC, Plan operațional catedre, secții studii, bibliotecă, centru metodic etc.
	a) obiective?	da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			Plan de dezvoltare strategică (2018-2022), Plan managerial, Plan operațional CEIAC, Plan operațional catedre, secții, bibliotecă centru metodic, psiholog etc.
	c) riscuri asociate obiectivelor?		da		Analiza SWOT
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			Pagina Web a colegiului
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		da		În limita alocațiilor bugetare și a acumulării de venituri
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?		da		În limita alocațiilor bugetare și a acumulării de venituri
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				Raporturi semestriale și anuale, Analiza la Consiliul de administrație, Consiliul Profesorat
	a) semestrial	da			
	b) anual	da			Raporturi anuale, Analiza la Consiliul de administrație, Consiliul Profesorat
Opinia auditului intern					
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		da		Plan de dezvoltare strategică (2018-2022),

36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		da		Planul managerial, activitatea psihologului, planul operațional la secție, catedră, CEIAC,
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	da			Declarație personală a angajatului privind respectarea legislației, sub semnătură <u>DECLARATIE</u> privind respectarea Codului Educației. Codului de etică al cadrului didactic și a altor legi, acte, regulamente specifice activității educaționale anul de studii 2018-2019
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		da		Adaptarea tehnicii de calcul la cerințele zilei.
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			
	a) evidență contabilă				Există legislație în vigoare, Regulamentul intern de activitate a contabilității
	b) achiziții publice	Da			Există legislație în vigoare, Registru de evidență a patrimoniului, documente cadastrale.
	c) administrare patrimoniu	Da			Există legislație în vigoare
	d) tehnologii informaționale	Da			
	e) protecția datelor cu caracter personal	da			Conform legislației. Registru de evidență.
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 instituții ale 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			Nomenclatoare
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?				
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	da			Entitatea își revizuieste procesele în dependență de politicile educaționale ale statului.
	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, Declarație de conflict de interes
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?	da			Se semnează anumite acte de răspundere materială
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 registrului, corespondenței de ieșire
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			Rapoarte, demersuri, confirmări
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			Documente de arhivă, programe specializate.
	a) economico-financiar,	da			Conform nomenclatoarelor
	b) operaționale.	da			
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 se stabilește obligativitatea angajatului de a cunoaște legislația în vigoare
Opinia auditului intern					

SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	da			Corespondența de ieșire și intrarea, 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			Corespondența de ieșire și intrarea, poșta electronică, pagina web a instituției, contacte telefonice
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	da			Corespondența de ieșire și intrarea, poșta electronică, pagina web a instituției, contacte telefonice
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	da			ședințe, convorbiri, discuții, rapoarte.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați.	da			Consiliul de etică, Cutie pentru sugestii și reclamații.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică dispune de un plan de acțiuni de dezvoltare a CIM?	da			În cadrul Planului managerial, planului operațional al catedrelor, Planul intern de control.
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da			CEIAC
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	da			Corespondența de intrare/ ieșire. Dosarul petițiilor și reclamațiilor
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:				
	a) financiar - contabil;	da			Inspekția revizie și control, Act de verificare și control al auditului MECC din IX-X-2018
	b) achiziții publice;	da			Auditul MECC IX-X-2018
	c) administrare a activelor;	da			Comisia de control a MECC –mai2018
	d) tehnologii informaționale.	da			Actul de inventariere 2018
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	da			Recomandările luate în calcul, respectarea legislației în vigoare. Elaborate Planuri interne de monitorizare și îmbunătățire a activității
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi: - oferite; - implementate	1 1			1 act de constatare a auditului intern Recalcularea indemnizației pentru orfani, în caz de exmatriculare înainte de sfârșitul lunii, returnarea finanțărilor din bugetul de stat pentru elevii exmatriculați de la buget

	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate			
Opinia auditului intern				
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE				
Planificarea și executarea bugetului				
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da		În conformitate cu legislația în vigoare
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da		În conformitate cu legislația în vigoare, semnarea contractelor de locațiune, contractelor de studii
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da		Legislația impune prezența Trezoreriei ca intermediar.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		da	Existența Devizului de venituri și cheltuieli.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da		La organul ierarhic superior, Consiliul Profesoral, Consiliul de administrație
Opinia auditului intern				
Evidența contabilă și patrimoniu				
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?			Politicile contabile se vor implimenta din 2019, odată cu trecerea instituției la autogestiune.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da		Conform notelor de contabilitate
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da		Respectarea legislației
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	da		Note contabile, registre, transmiterea informației centralizat organelor specializate.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Lunar, semestrial, anual		În dependențe 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 și decontare, rapoarte analizate la Consiliul de administrație, acte de verificare a creanțelor și datoriilor.
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		Rapoartele aprobate și păstrate la organul ierarhic superior, contabilitatea instituției.
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da		Fișe de evidență.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da		Conform legislației
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da		Factura fiscală, Contractul de achiziții

81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / 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		Reieșind 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
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 legislației în vigoare, Comisia de evaluare, Ordine, dispoziții
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			Platforma E-achiziții, legislația, respectarea procedurii.
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			Procese verbale, Darea de samă plasate pe Achiziții.md
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			Contractul de achiziții înregistrat la Trezoreria de Stat.
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	da			Analizat pachetul de documente, care a fost plasat pe platforma E-achiziții.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da			Conform contractului
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	da			Au fost recepționate în ianuarie 2019, conform contractului.
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	da			Ofertile expuse transparent pe platforma electronică.
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?	da			
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	366,7			Se vor achita din contul mijloacelor pentru anul 2019
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da			Sunt înregistrate în evidența contabilă 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		da		Tabelul de pontaj

	funcțiile de calcul a salariului?				
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da		nu	Conform legislației în vigoare
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da		nu	Sunt propuse și aprobate la Consiliul de Administrație, conform Regulamentul cu privire la modul de stabilire a salariilor și primelor colaboratorilor instituției.
97. ș	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		Fișas postului
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	da			Conform fișei postului
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	da			Fișa postului
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da			In momentul în care se concediază angajatul
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		da		Copii pe sticuri , discuri.
104.	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)

**Opinia auditului intern va fi agregată din constatările misiunilor de asigurare și consiliere, efectuate pe parcursul perioadei de raportare, precum și din informațiile obținute în contextul altor activități desfășurate pe parcursul anului.

Negara Nina/ Director/

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 în calitate de director declar că I.P. Colegiul de Ecologie din Chișinău, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare permit 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 mecanisme de control, iar măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază evaluarea riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2018 sistemul de control intern managerial al Colegiului de Ecologie din Chișinău este conform cu Standardele naționale de control 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

15.02.2019

Semnătura

