

DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16 alin (1) din Legea nr.229/2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul,

Porubin Nicolae,
(numele, prenumele)
în calitate de director interimar,
(denumirea funcției)

declar că IP Centrul de Excelență în Industria Ușoară,
dispune de un sistem de (denumirea entității publice / domeniile de competență)

control intern managerial a cărei organizare și funcționare Permite integral
(permite integral / 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 și măsurile privind sporirea eficacității acestuia
au la bază managementul riscurilor.
(au / nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2025,
sistemul de control intern managerial al IP CEIU din Chișinău (anul)
(denumirea entității publice)

Parțial conform cu Standardele naționale de control
(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 13.02.2026

Semnătura



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

APROBAT
Director interimar IP CEIU: Perubin Nicolae

„13” februarie 2026



RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL AL INSTITUȚIEI PUBLICE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ DIN CHIȘINĂU

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Instituția Publică Centrul de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	35812,2
	b) precizat;	34597,9
	c) executat;	34597,9
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	Nu sunt
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	154,07
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	7,5
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	38
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	16
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	5 direcții strategice (13 obiective)
	b) numărul acțiunilor realizate;	5 direcții strategice (12 obiective)
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	1 obiectiv strategic
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	13323,1
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	11024,2
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2298,7
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	21
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	21
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	

	a) interne (om-ore);	-
	b) externe (om-ore);	-
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	-
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Gestionarea și monitorizarea riscurilor instituționale; Aplicarea corectă a cadrului normativ privind CIM;
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) CIM	Tapuchevici Diana, șef secție asigurarea calității, tel: 079910091, email. diana.tapuchevici@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?	✓			Codul de etică al cadrului didactic plasat pe site-ul instituției www.ceiu.md Comisia de etică constituită prin ordin aduce la cunoștință noilor angajați codul de etică, prin semnătură
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	✓			Da, angajații respectă standarde de comportament etic prin Regulamentul și Comisia de etică.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				Nu s-au înregistrat sesizări
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	✓			Ordin nr. 01-04/249, din 29.08.25 cu privire la strângerea ilicită de bani, adus la cunoștință contra semnătură Existența procedurii operaționale de prevenire a fraudelor
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			Da, angajații respectă reglementările prin procedura de prevenire a fraudei și semnarea ordinul privind interzicerea colectării ilicite de fonduri. Conducerea depune declarații de avere și interese, conform legislației.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse	-			

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?	✓			Regulamentul de organizare și funcționare plasat pe site-ul instituției www.ceiu.md
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	Nu sunt			În regulamentul instituției este descris funcționarea fiecărei subdiviziuni

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?	✓			Toate sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă și confirmate prin semnătură prin intermediul fișelor de post.
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	✓			Tabelele de pontaj, rapoarte semestriale ale cadrelor didactice, ale catedrelor metodice, fișele de performanță a angajaților completate semestrial/trimestrial (pentru personal nedidactic)
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?	✓			Cunoștințele și competențele necesare fiecărui post sunt stabilite prin fișele de post și documentele normative interne. La angajare se verifică îndeplinirea cerințelor prin analiza actelor de studii și a experienței profesionale. Dezvoltarea și monitorizarea competențelor se realizează prin evaluarea periodică a performanței (semestrial pentru personalul didactic și trimestrial pentru personalul nedidactic). identificarea necesităților de formare profesională și aplicarea procedurii de mentorat pentru cadrele didactice nou-angajate.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Da. Noii angajați beneficiază de instruire inițială privind cadrul normativ intern și atribuțiile postului, iar cadrele didactice nou-angajate sunt integrate prin procedura de mentorat, cu mentor desemnat prin ordin.
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Da. Programul anual de formare este fundamentat pe evaluarea necesităților de instruire identificate în cadrul evaluării performanței și raportului anual privind nevoile de formare.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Da. Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților stabilite prin fișa postului și atribuțiilor desemnate. Activitățile de formare sunt planificate în baza evaluării necesităților de instruire și a priorităților instituționale, fiind corelate cu domeniul de activitate al fiecărui angajat.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓			2% din bugetul anual al instituției este destinat pentru pregătirea profesională continuă.
	Dacă da, indicați:				
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	20000			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	5100			Instruirile realizate de către IP CEIU nu sunt incluse în această sumă, sunt incluse doar instruirile externe
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Da. Performanța individuală este evaluată periodic, în raport cu atribuțiile stabilite prin fișa postului și cu obiectivele individuale stabilite la nivel instituțional. Evaluarea se realizează semestrial pentru personalul didactic și trimestrial pentru personalul nedidactic, conform procedurilor interne.

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. Managerii de nivel superior promovează și susțin dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin aprobarea actelor normative interne, desemnarea responsabilului SCIM, monitorizarea implementării procedurilor și asumarea Declarației de răspundere managerială. Conducerea asigură integrarea principiilor de control intern în procesul decizional și în activitatea curentă a instituției.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			În fișele postului sunt stipulate responsabilitățile de control intern.
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Da, structura organizațională a instituției este bine definită, cu atribuții și responsabilități clar repartizate la toate nivelurile. Fiecare post are fișă de post și responsabilități precise, ceea ce permite o coordonare eficientă și facilitează luarea deciziilor rapide și corecte. Autoritatea este distribuită astfel încât fiecare angajat să cunoască ierarhia și să acționeze conform competențelor proprii. Instituția dispune de organigramă.
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?	✓			Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale, în corespundere cu structura organizațională, asigurând astfel claritate în gestionarea activităților și responsabilități bine delimitate între compartimente stipulate în regulamentul intern de organizare și funcționare a fiecărei subdiviziuni din cadrul instituției și statutului instituției.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			Sunt emise ordine de activitate, proceduri, ș.a., totodată se aplică principiul segregării funcțiilor în cadrul procedurilor.
Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?		✓		Da, limitele competențelor care se delegă sunt stabilite și comunicate în formă scrisă. În instituție se elaborează ordine de delegare în care se specifică clar cine înlocuiește un angajat pe perioada cursurilor, concediului de boală sau absențelor temporare, asigurând continuitatea activităților și respectarea responsabilităților fiecărei funcții."

21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			Da, conform nivelului de formare profesională și a fișei de post al angajatului.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			✓	
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?	✓			Prin planurile de activitate din cadrul tuturor subdiviziunilor și prin Planul de Dezvoltare Strategică a instituției PDȘ-ul instituției pentru anii 2022-2027 plasat pe pagina web a instituției
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Da, prin planurile anuale de activitate a fiecărei subdiviziuni
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Da, se regăsesc în Planul de Dezvoltare Strategică
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Obiectivele individuale ale fiecărui angajat sunt descrise în planurile individuale și planurile subdiviziunilor.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			Da, obiectivele sunt stabilite în baza obiectivelor și a direcțiilor strategice de dezvoltare din PDȘ
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			PDȘ-ul plasat pe pagina web a instituției
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Planul anual al instituției plasat pe pagina web a instituției
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Fiecare subdiviziune dispune de plan anual (planul catedrelor metodice) care este inclus în planul anual al instituției.
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	✓			Planurile de acțiuni existente în fiecare subdiviziune sunt corelate cu PDȘ-ul instituției
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			Sunt prezenți în planurile anuale
	c) riscuri asociate obiectivelor?			✓	Sunt indicate în analiza SWOT, dar nu pe obiective separate
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			Sunt plasate pe pagina web a instituției www.ceiu.md
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	✓			Resursele alocate sunt repartizate conform solicitărilor și necesităților prioritare a subdiviziunilor
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			Bugetul estimat prevede măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate.
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	✓			La ședințele catedrelor, consiliu de administrație, consiliul profesoral

	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual				

Opinia auditului intern

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		✓		Riscurile sunt identificate și discutate la ședințele administrative. Instituția nu dispune de procedura de Managementul riscurilor.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		✓		Problemele, riscurile identificate sunt reflectate în Planurile de îmbunătățire anuale
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			✓	Nu este stipulat în documentația prezentă.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			✓	Nu este stipulat.
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			✓	
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			✓	Subdiviziunile au doar efectuată analiza SWOT în rapoarte și în planurile elaborate
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			✓	Obligația de actualizare este inclusă în fișa postului specialiștilor SSM.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?		✓		Conform planului de activitate al Biroului de Securitate și protecția muncii
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			✓	Se regăsește doar în cadrul proiectelor naționale, internaționale implementate în instituție

Opinia auditului intern

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:				
	a) evidență contabilă;	✓			Politicile și procedurile aplicate sunt în conformitate cu cadrul legal actual. Pentru fiecare domeniu se execută managementul documentelor în conformitate cu nomenclatorul în vigoare
	b) achiziții publice;	✓			Prin ordin intern este creat Grup de lucru pentru achiziții publice cu indicarea sarcinilor și obligațiilor
	c) administrare patrimoniu;	✓			Se realizează anual inventarierea, în acest scop este constituit grup de lucru, sunt fișe cu includerea bunurilor de care este responsabil fiecare angajat.
	d) tehnologii informaționale;	✓			Site-ul instituției, procedura de plasare a informației pe site-ul instituției
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓			Politicile de securitate privind protecția datelor cu caracter personal, semnarea fișei de integritate a datelor
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.	✓			Raport anual de activitate a instituției

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, entitatea publică dispune de activități de control al accesului, fizic și/sau electronic, pentru resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe și baze de date, asigurând accesul doar personalului autorizat și protejând astfel patrimoniul și informațiile instituției."
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?		✓		Raportarea se face la ședințele administrative, consiliul profesoral, ședințele catedrelor, dar nu este o procedură operațională descrisă.
Opinia auditului intern					
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			Comisia CEIAC deține o listă a tuturor procedurilor și proceselor din instituție
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		✓		Toate procesele sunt descrise în Regulamentele de organizare și funcționare a instituției și regulamentele subdiviziunilor
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:			✓	
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
Opinia auditului intern					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			Este persoana care inițiază tranzacția, persoana care verifică și avizează, contabilul-șef și conducătorul instituției.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?"	✓			Sunt efectuate controale interne și externe de către inspectorii de la Curtea de conturi, inspecția de finanțe
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții	✓			Se semnează contract de răspundere materială, în fișa postului este stipulat și sunt semnate acorduri de confidențialitate
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			Informațiile sunt plasate pe pagina web a instituției, pe paginile de socializare a instituției, sunt aduse la cunoștință personalului în cadrul ședințelor administrative, consiliilor profesorale, ședințelor de catedră. Este procedură operațională de plasare a informației pe pagina web.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			Informațiile mereu corespund caracteristicilor menționate și transmise corect destinatarilor

54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	✓			Programul I C – Contabilitatea, tabele format (.xlsx)
	b) operaționale.	✓			Completarea bazei de date SIME, a Catalogului electronic și registrul RUID
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓			De către toți cei vizați se aplică normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței, dar nu există o procedură operațională în acest sens.
Opinia auditului intern					

SNCI 14. Comunicarea

56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Prin emiterea ordinelor, prin plasarea informațiilor pe site-ul instituției, avizier, rețele de socializare, grupul instituției de pe rețelele sociale
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?	✓			Site-ul instituției, grupe cu angajații pe rețele de socializare, telefonie internă, e-mail.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			Da, entitatea publică dispune de registre pentru înregistrarea corespondenței de intrare și ieșire, pentru eliberarea confirmărilor și actelor de studii. De asemenea, există grupuri de lucru pe rețelele de socializare și un drive comun pentru documentele instituției, care facilitează circulația și accesul rapid la informații între angajați
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			Sunt emise ordine, elaborate planuri săptămânale care sunt aduse la cunoștința angajaților. Majoritatea ordinelor emise conțin dispoziția care obligă informarea managerilor și persoanele vizate. Toate sarcinile și responsabilitățile sunt comunicate angajaților de către conducătorul locului de muncă, în cadrul ședințelor de lucru.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? Dacă Da, enumerați-le.	✓			Procedura operațională de prevenire a fraudelor
Opinia auditului intern					

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			Constituirea Comisiei de evaluare internă și asigurarea calității
	Dacă Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			Da, prin ordin de desemnare a persoanei responsabile de CIM

63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓			Nu au fost astfel de sesizări
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	✓			Inspekția financiară a Ministerului de Finanțe
	a) financiar - contabil;			✓	
	b) achiziții publice;			✓	
	c) administrare a activelor;			✓	
	d) tehnologii informaționale.				
	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit) - Prin subdiviziune organizațională proprie; - Prin asociere; - Pe bază de contract			✓	Nu, entitatea publică nu dispune în prezent de audit intern al sistemelor, proceselor și activităților
65.	Recomandările auditorilor externi/auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate/ soluționate corespunzător?	✓			Toate prescripțiile inspectărilor financiare au fost implementate corespunzător indicațiilor.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate; b) auditorilor interni: - oferite; - implementate				

Opinia auditului intern

VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Bugetul instituției a fost aprobat, precizat și executat, conform cadrului legal. Sunt elaborate și prezentate rapoarte financiare.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓			Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către directorul instituției, toate tranzacțiile au loc doar prin sistemul bancar, MPAY
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			Mijloacele financiare sunt cheltuite conform destinației aprobate în bugetul instituției
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	✓			Costurile financiare ale acțiunilor propuse sunt regăsite în planul de achiziții publice care este plasat pe pagina web a instituției.
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			Prin precizarea bugetului instituției în luna iunie și noiembrie-decembrie.

Opinia auditului intern

Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			Conform cadrului legal în vigoare
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			IP CEIU înregistrează elementele contabile în baza contabilității de angajamente și toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	✓			Tranzacțiile sunt înregistrate în IC legată cu trezoreria
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	✓			Datele financiar-contabile cuprinse în registrele contabile sunt verificate periodic.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Lunar și anual
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	✓			Anual se efectuează inventarierea conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			Rapoartele au fost elaborate și prezentate în termen
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	✓			Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?				Imobilizările necorporale și corporale se recunosc inițial pe obiecte de evidență conform nomenclatorului mijloacelor fixe (pct.5 din SNC „Imobilizări necorporale și corporale” și se contabilizează conform surselor de procurare
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?				
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	✓			Conform facturii și uzura calculată
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			Registrul cu mijloace fixe spre casare este aprobat de către MEC

Opinia auditului intern
Achiziții publice și executarea contractelor

82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			Planul anual de achiziții publice este plasat pe pagina web a instituției
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	✓			Garanția de bună execuție este o cerință obligatorie indicată în Documentația standard care este examinată de Grupul de lucru pentru achiziții publice
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	✓			Prin întocmirea proceselor-verbale de evaluare a ofertelor achiziției publice din toate aspectele, chiar din aspectul tehnic al achiziției, respectând toate reglementările pentru atribuirea contractului
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	✓			Operatorii economici sunt anunțați la timp despre rezultate evaluării ofertelor depuse și care sunt termenii de încheiere a contractului, în cazul ofertelor câștigătoare
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	✓			Dosarul achiziției publice se întocmește pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte și se păstrează în decurs de 5 ani de la inițierea acesteia

87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			La încheierea Contractului de achiziții publice este inclusă oferta câștigătoare și se verifică minuțios corespunderea prevederilor ei
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	✓			Garanția de bună execuție este o cerință obligatorie
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			Termenul și limita valorilor sunt respectate conform prevederilor contractuale
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?	✓			Se întocmesc procese-verbale de recepționare a bunurilor / serviciilor / lucrărilor, care sunt semnate de către o comisie, membrii cărora sunt reprezentanți ai instituției și a agentului economic
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?	✓			Se verifică în conformitate cu documentația standard și restul actelor doveditoare anexate la procedura de achiziție publică
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓			
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			Inventarierea, borderouri cumulative lunare privind totalurile în creanțe.
	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?	✓			Salariul este achitat în baza Tabelor de pontaj care reflectă clar regimul de muncă al fiecărui angajat
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	✓			Conform statelor de personal și a salarizării, ordin intern de salarizare cu fiecare angajat în parte
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Regulamentul cu privire la acordarea premiilor, sporului de performanță, proces verbal la consiliu de administrație.
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	✓			Nu există datorii privind retribuirea muncii, salariile sunt achitate la timp în cadrul instituției conform Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?			✓	Nu se aplică, deoarece instituția nu dispune de programatori. Fiecare utilizator gestionează personal aplicațiile și platformele de care are nevoie în activitatea sa (email, catalog electronic, baza de date SIME, platforme contabile), iar directorul

					utilizează semnătura electronică pentru validarea documentelor atunci când se cere asta.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?			✓	Nu se aplică, deoarece instituția nu dispune de personal responsabil de programare sau de administrarea fișierelor de referință.
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		✓		După prima logare cu parola atribuită fiecărui angajat, fiecare își modifică parola, de la baza de date SIME și Catalogul electronic.
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?		✓		Periodic sunt schimbate parolele pentru cadrele didactice în SIME, angajații eliberați sunt omiși din grupurile interne de pe rețelele de socializare și le este anulat accesul la baza de date SIME
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			Angajații au acces nemijlocit doar la programele care le sunt necesare
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			✓	
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.			✓	
Opinia auditului intern					

Țapuchevici Diana – șef secție asigurarea calității

