

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

**APROBAT**

**conf. univ., dr. Natalia GAȘIȚOI**

**Rector, Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți**



20 21

## RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți (USARB)
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	89283,4 mii lei
	b) precizat;	73322,8 mii lei
	c) executat;	65596,13 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	613
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	136
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	153
5.	Realizarea planului anual de acțiuni cheie:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	20
	b) numărul acțiunilor realizate;	17
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	3

6.	Realizarea planului anual de achiziții publice: a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	9392,10 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	2753,50 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	6638,60 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază: a) identificate, la data de 31 decembrie;	35
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	35
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM: a) interne (om-ore);	1. 63 pers./8 ore 2. 3600 pers./1 oră 3. 613 pers./1 oră 4. 136 pers./75 ore
	b) externe (om-ore);	1. 1 pers./8 ore 2. 1 pers./40 ore 3. 1 pers./3,5 ore 4. 1 pers./ 20 ore 5. 3 pers./24 ore 6. 1 pers./12 ore
	c) tematica;	<b>Interne:</b> 1. Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM) de nivelul I a conducătorilor locului de muncă; 2. Măsurile de prevenire a răspândirii infecției COVID-19; 3. Crearea cursurilor pe platforma MOODLE; <b>Externe:</b> 1. Cursului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător nivelului I de pregătire; 2. Munca prin cumul, cumulul de funcții. Concediile anuale și sociale; 3. Contabilitatea patrimoniului și salarizării personalului, aplicarea Legislației fiscale și asigurărilor sociale în instituțiile de învățământ. Elaborarea politicilor contabile pe anul 2021; 4. Exploatarea sistemelor de gaze naturale.
	d) organizatorul instruirii;	1. USARB – Dorin Guzgan, specialist SSM; 2. USARB – Raisa Panea, medic; 3. USARB – conf. univ., dr. Corina Negară; conf. univ., dr. Eugeniu Cabac; 4. „SSM EXPERT” S.R.L. – Ion Darii, director; 5. Centrul de Instruire și dezvoltare INTELECT CENTER – Dumitru Stăvilă, Inspectoratul de Stat al muncii, director; 6. Centrul de instruire și consultanță în management financiar și contabilitatea al entității PASILIU-CONT SRL mun. Chișinău 7. „Centrul de Instruire și Protecție” SRL sucursala nr. 1 mun. Bălți – Victor Jidovan, director.

	e) necesitățile de instruire (tematica).	<p><b>1. Interne:</b> Actele normative de securitate și sănătate în muncă; 2. Răspunderea pentru încălcarea actelor normative de securitate și sănătate în muncă. 3. Noțiuni generale despre factorii de risc profesional. 4. Noțiuni generale despre evaluarea riscurilor profesionale. 5. Acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă.</p> <p>Măsurile de prevenire a răspândirii infecției COVID-19, Date statistice referitor la molipsirea cu noul tip de virus Covid-19, Igienizarea mâinilor; Evitarea atingerii mucoaselor, Respectarea distanței sociale; Purtarea măștilor și a mănușilor de protecție; Interzicerea schimbul de lucruri personale; Eticheta strănutului și a tusei, Evitarea aglomerațiilor, Informarea privind persoanele suspecte pentru infecția covid-19, Protecția persoanelor din grupuri de risc pentru infecția covid-19, Promovarea stilului de viață sănătos, Importanța respectării regulilor de comportare pe timp de pandemie.</p> <p><b>2. Externe:</b> Actele normative de securitate și sănătate în muncă; Răspunderea pentru încălcarea actelor normative de securitate și sănătate în muncă; Noțiuni generale despre factorii de risc profesional; Organizarea și desfășurarea activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale; Factorii de risc profesional; Noțiuni generale despre evaluarea riscurilor profesionale; Metodele de evaluare a riscurilor profesionale; Prevenirea riscurilor profesionale; Acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă.</p> <p>Aspecte teoretice și practice privind munca prin cumul. Cumulul de funcții. Retribuirea în caz de cumulare. Interdicții și limitări la cumulare. Concediile anuale și concediile sociale. Modul de acordare. Aspecte practice.</p> <p>Salarizarea personalului. Aplicarea legislației fiscale și asigurărilor sociale. Elaborarea politicilor contabile pentru anul 2021.</p> <p>Exploatarea sistemelor de gaze naturale.</p>
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, e-mail)	STRATUȚA Diana, metodist principal Departamentul de management al calității, auditor intern, certificat conform ISO 9001:2015; 0(231) 5-24-74, <a href="mailto:dmc.usarb@gmail.com">dmc.usarb@gmail.com</a>

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
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 universitară plasat pe pagina web a USARB <a href="https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Codul_de_etica_USARB.pdf">https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Codul_de_etica_USARB.pdf</a>
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓		-	Nu au fost 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?	✓			Tuturor angajaților USARB în cadrul ședințelor din catedră, facultate, subdiviziuni, Senat. Responsabili de semnarea listelor sunt conducătorii locurilor de muncă.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	✓			Nu au fost sesizări
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.		-		
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	✓			Carta universitară a USARB plasată pe pagina web <a href="https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf">https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf</a>
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		74		Toate subdiviziunile dispun de Regulament de organizare și funcționare, plasate pe pagina web a Universității
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.					
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	✓			La angajare sunt analizate toate cerințele necesare specifice postului stipulate în fișa postului
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Instruire inițială înainte de angajare la serviciu. Instruire colegială pentru fiecare domeniu (post)
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	✓			Programul este flexibil și ajustabil la necesitățile care apar pe parcursul anului.
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Autoinstruiri, instruiri externe, participarea în cadrul ședințelor, seminarelor, meselor rotunde etc.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	✓			Anual în Bugetul USARB sunt incluse resurse necesare pentru formarea continuă a personalului.
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		15 mii lei		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		6730 lei		Instruirile realizate în USARB nu sunt incluse în această sumă
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Cadrele didactice prin completarea semestrial al planului individual, totul personalul USARB prin Fișe de evaluare a performanțelor individuale, completate trimestrial

<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	✓			Șefii de catedră, Decanii, Șefii de subdiviziuni mereu promovează și contribuie la dezvoltarea Sistemului de control managerial, inclusiv și 6 structuri cu activitate conexă domeniului de asigurare și control al calității
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	✓			În fișele de post sunt incluse responsabilitățile de control intern
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	✓			Fiecare subdiviziune are sarcini clare și bine stabilite pentru o bună funcționare ulterioară
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?	✓			Conform Regulamentelor proprii de organizare și funcționare a fiecărei subdiviziuni din cadrul Universității
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			În USARB se aplică principiul segregării funcțiilor în cadrul procedurilor.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	✓			Toate competențele ale fiecărui angajat sunt indicate în fișa de post și în ordinele interne
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	✓			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?	✓			Prin verificare și raportare către conducerea USARB
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
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 al Universității
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Planul de Dezvoltare strategică al Universității
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Prin planurile anuale de activitate din cadrul tuturor subdiviziunilor
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	✓			Toate obiectivele individuale ale fiecărui angajat sunt descrise în Fișa de post, în Planuri individuale
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	✓			Se stabilesc anual la începutul anului universitar.

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			Planul de Dezvoltare strategică al Universității
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Planurile de acțiuni pentru Direcțiile strategice ale Universității
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Fiecare subdiviziune dispune de plan anual de acțiuni
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	✓			Fiecare plan de acțiuni are obiective stabilite
	b) indicatori de performanță măsurabili?	✓			Se stabilesc anual
	c) riscuri asociate obiectivelor?		✓		Sunt discutate în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților, Consiliu de administrație, Senat, dar nu sunt incluse în planurile de acțiuni.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			Pe pagina web a Universității <a href="https://usarb.md/">https://usarb.md/</a>
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 subdiviziunilor
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	✓			Există posibilitatea de precizare a Bugetului USARB în luna iunie și noiembrie-decembrie
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	✓			La Consiliul de administrație, la Consiliile Facultăților, Senat, CDSI
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			Discutate la ședințele Organelor de conducere ale USARB
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	✓			Se întreprind măsuri de excludere a fenomenului corupției în procesele de evaluare
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	✓			Șeful Direcției Tehnologii Informaționale anunță la ședințele săptămânale ale managerilor subdiviziunilor despre posibilele riscuri care pot apărea
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		✓		Factorii profesionali de risc sunt actualizați periodic și sunt elaborați pentru diverse categorii de salariați. Se va institui și un registru consolidat al riscurilor de alt gen
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		✓		
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?		✓		În cadrul SSM; în cadrul proiectelor Strategia de management al riscurilor se elaborează și se regăsește în cadrul proiectelor internaționale implementate în instituție
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>					
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	✓			USARB dispune de politici contabile pentru evidența contabilă.
	b) achiziții publice;	✓			Prin ordin intern este creat Grupul de lucru pentru achiziții publice USARB, cu indicarea sarcinilor și obligațiilor. Instrucțiune de completare a Solicitării de achiziție publică de valoare mică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
	c) administrare patrimoniu;	✓			Carta universitară a USARB plasată pe pagina web <a href="https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf">https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf</a> Procedura operațională PO-USARB-02. Modul de dare în locațiune a activelor neutilizate
	d) tehnologii informaționale;	✓			Site-ul Universității <a href="https://usarb.md/">https://usarb.md/</a> și totalitatea programelor informaționale elaborate și administrate de către Direcția Tehnologii informaționale din cadrul USARB
	e) protecția datelor cu caracter personal;	✓			Politicile de securitate privind protecția datelor cu caracter personal în sistemele interne USARB plase pe pagina web a Universității
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	✓			Carta universitară a USARB plasată pe pagina web <a href="https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf">https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf</a> Raportul anual de activitate al USARB pentru anul universitar 2019-2020 plasat pe pagina web <a href="https://media.usarb.md/wp-content/uploads/2021/01/Raportul-de-activitate-al-USARB_2019-2020.pdf">https://media.usarb.md/wp-content/uploads/2021/01/Raportul-de-activitate-al-USARB_2019-2020.pdf</a>
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	✓			Pentru buna funcționare a Universității, atât controlul fizic, cât și controlul electronic este efectuat și raportat cu regularitate
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	✓			Rapoartarea erorilor se face la ședințele săptămânale ale managerilor subdiviziunilor, la Consiliul de administrație, la Consiliile Facultăților, Senat

SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			Manualul Sistemului de management al calității al USARB
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	✓			Toate procesele sunt descrise în Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				Actualizarea Manualului Sistemului de management al calității al USARB care conține descrierea proceselor de bază este planificată pentru anul 2021
	a) reorganizarea entității publice			✓	
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	✓			Sunt implicate 4 persoane: persoana care inițiază tranzacția; persoana care verifică și avizează; contabilul-șef și conducătorul entității
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	✓			Pe intern, dar și extern de către inspectorii Curții de Conturi, Inspecției financiare și fiscale. Anual rectorul și prorectorii depun Declarație la ANI
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; Fișa de post a persoanei care ocupă funcții sensibile; Contract individual de muncă; Declarație de confidențialitate; Declarație pe propria răspundere în cadrul procedurilor de achiziții publice. Se realizează monitorizarea persoanelor respective de către Comisia Senatului Buget, finanțe și realizarea resurselor precum și de către CDSI
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			Fluxul de informație este mereu în circulație atât pe pagina web a Universității; Ședințele săptămânale ale managerilor subdiviziunilor, la Consiliul de administrație, la Consiliile Facultăților, Senat, e-mail-uri corporative



53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	✓			Informațiile întotdeauna corespund caracteristicilor menționate și transmise prin intermediul tuturor surselor de informare care sunt în USARB: majoritatea se publică pe pagina web a Universității și se transmit la Ședințele săptămânale ale managerilor subdiviziunilor, la Consiliul de administrație, la Consiliile Facultăților, Senat, e-mail-uri corporative
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	✓			
	a) economico-financiar;	✓			Programul 1C-Contabilitatea, tabele format (.xlsx)
	b) operaționale.	✓			În Sistemul informațional gestionat de către Universitate
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?	✓			Nomenclatorul dosarelor al Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Prin emiterea Ordinelor, prin publicarea informațiilor pe Site-ul Universității <a href="https://usarb.md/">https://usarb.md/</a> , prin e-mail și pe grupul corporativ creat pe Viber
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 Universității <a href="https://usarb.md/">https://usarb.md/</a> , e-mail, telefonie internă, telefonie mobilă corporativă, scanare de documente, Viber etc.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			E-mail, telefonie internă, telefonie mobilă corporativă, scanare de documente, Viber etc.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	✓			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?	✓			Procedura operațională PO-USARB-01. Tratarea reclamațiilor
	Daca Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VI. MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Prin intermediul Consiliului calității

62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			Președintele Consiliului calității
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: a) financiar - contabil;	✓			USARB a fost supusă controlului financiar în anii 2018 și 2019 de către Direcția teritorială inspectare financiară Bălți (Raport privind rezultatele financiare tematice din 13.06.2018 și Raport privind rezultatele financiare tematice din 21.09.2019), de către Curtea de Conturi a Republicii Moldova (Scrisoare către conducere din mai 2019), Direcția Deservire Fiscală Bălți (Proces-verbal de monitorizare a subdiviziunii și echipamentele de casă și control nr. 1366, 1366/1, 1366/2 din 11 iulie 2019
	b) achiziții publice;	✓			Curtea de Conturi a Republicii Moldova
	c) administrare a activelor;	✓			Curtea de Conturi a Republicii Moldova
	d) tehnologii informaționale.	✓			Curtea de Conturi a Republicii Moldova
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	✓			Au fost realizate o serie de verificări
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.				Prin misiunile de audit intern, prin raportare la Ședințele CDSI, prin controalele efectuate de către Curtea de conturi, Inspekția financiară, Inspekția fiscală
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?				Toate prescripțiile inspectorilor financiari și auditorilor publici au fost implementate corespunzător indicațiilor.
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;				Toate recomandările atât a auditorilor externi, cât și interni au fost implementate.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
<b>Opinia auditului intern</b>					

## VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

### Planificarea și executarea bugetului

67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Bugetul Universității a fost aprobat, precizat și executat. Rapoarte financiare
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓			Contracte de studii; Contracte de locațiune. Toate tranzacțiile se realizează doar prin sistemul bancar
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			Mijloacele financiare sunt cheltuite conform destinației aprobate în Bugetul USARB
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 plasat pe pagina web a Universității
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	✓			Prin precizarea Bugetului USARB în luna iunie și noiembrie-decembrie în Comisia Senatului Buget, finanțe și realizarea resurselor, în Senat și în CDSI

### Opinia auditului intern

### Evidența contabilă și patrimoniu

72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			Politicile contabile au fost aprobate prin ordinul nr. 02-35 din 26.12. 19
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	✓			USARB 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?	✓			Toate plățile sunt efectuate conform bugetului aprobat de Senatul USARB și avizat de CDSI
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓			Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate trimestrial.
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 financiare au fost elaborate și prezentate în termen și publicate pe site-ul USARB
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 și ulterior sunt plasate pe pagina web a Universității
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?	✓			Evaluarea imobilizărilor necorporale și corporale se efectuează la valoarea contabilă (pct. 17 din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	✓			Toate procedurile sunt documentate prin: contracte de locațiune, prin acte de transmitere, acte de casare cu analiză și aprobare în Senat și CDSI
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	✓			Planurile de achiziții publice sunt plasate pe pagina web a Universității
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 Universității 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.		53,3 mii lei	✓	Au fost înaintate în judecată, este decizia de judecată privind incasarea forțată a acestei sume
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	✓			Monitorizarea este efectuată prin întocmirea actelor de verificare.
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
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 Schemei de încadrare a Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți; Regulamente și ordine interne
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Regulamentul cu privire la salarizarea și stimularea personalului Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți pentru anul 2020 avizat de Senatul USARB la 20.01.2020, proces-verbal nr. 7 și aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională la 05.02.2020, proces-verbal nr. 1; Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului USARB avizat de Senatul USARB la 20.03.2019, proces-verbal nr. 11 și aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională la 18.05.2019, proces-verbal nr. 2; Ordine interne
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați: a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării	✓	-		Nu există datorii privind retribuirea muncii, salariile sunt achitate la timp în cadrul Universității conform Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	✓			Programatorii sunt responsabili de mentenanța și perfectarea soft-urilor din cadrul Sistemului informațional din USARB. Utilizatorii numai utilizează aceste soft-uri

99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	✓			Orice tranzacție se efectuează la nivelul Organului de Conducere al Universității care este documentată conform reglementărilor interne. Schimbările de referință sunt efectuate numai la decizia Șefului subdiviziunii cu documentările de rigoare
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	✓			Parolele sunt generate de server, expediate prin e-mail-ul personal al utilizatorului, fără a fi știută de alte persoane terțe, chiar și din cadrul Direcției Tehnologii Informaționale
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	✓			Parolele sunt modificate de însăși utilizatorii programelor la intervale de timp stabilite de către ei. Pentru angajații care nu mai activează în cadrul Universității este anulat profilul utilizatorului și parolele acestuia.
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	✓			În cadrul Sistemului informațional USARB este un sistem ALC (Acces Layer Control) care verifică / monitorizează dreptul și rolul utilizatorului în sistemul USARB
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	✓			În cadrul USARB sunt efectuate periodic copii de rezervă conform unui algoritm: o dată la 3 zile, păstrându-se ultima din săptămână, care apoi este înlocuită cu ultima din lună și care este păstrată în permanentă.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	✓			Se efectuează în cazul sesizărilor problemelor apărute sau necesării modificării funcționalității programului / aplicației.
<b>Opinia auditului intern</b>					

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

\*\* Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

**Diana STRATUȚA,**

metodist principal Departamentul de management al calității, auditor intern, certificat conform ISO 9001:2015



\_\_\_\_\_ **Semnătura**