

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

APROBAT

Conf. univ. dr. Natalia GAȘITOI  
Rector, Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți



20 22

### RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

#### I. INFORMAȚII GENERALE

N/o		
1.	Denumirea entității publice	<b>Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți (USARB)</b>
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	90 413,1 mii lei
	b) precizat;	45,54 mii lei
	c) executat;	78 621,2 mii lei
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	604
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	173
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	198
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);	11 281,60 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	7 129,60 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	4 152,00 mii lei
7.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	35

	b) descrie, la data de 31 decembrie.	35
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 83 pers./12 ore</li> <li>2. 82 pers./8 ore</li> <li>3. 15 pers./15 ore</li> </ol>
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 8 pers./2 ore</li> <li>2. 1 pers./20 ore</li> <li>3. 1 pers./24 ore</li> <li>4. 1 pers./8 ore</li> <li>5. 1 pers./6 ore</li> <li>6. 1 pers./40 ore</li> <li>7. 3 pers./48 ore</li> <li>8. 4 pers./4 ore</li> <li>9. 1 pers./3,5 ore</li> <li>10. 1 pers./3,5 ore</li> <li>11. 1 pers./20 ore</li> <li>12. 1 pers./8 ore</li> </ol>
	c) tematica;	<p><b>Interne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EDU APPS: APLICAȚII INOVATIVE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ȘI SUPERIOR;</li> <li>2. UTILIZAREA TABELOR ELECTRONICE;</li> <li>3. PROIECTAREA ASISTATĂ DE CALCULATOR A OBIECTELOR TEHNICE (curs de inițiere);</li> </ol> <p><b>Externe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruirea igienică;</li> <li>2. Recomandări practice privind întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozit pe venit pe anul 2020. Politici contabile și aplicarea legislației fiscale, asigurărilor sociale și medicale în anul 2021;</li> <li>3. Contabilizarea carburanților, anvelopelor acumulate. Foi de parcurs;</li> <li>4. Reglementarea normativă a impozitului pe bunurile imobiliare. Inventarierea în cadrul întreprinderii;</li> <li>5. Pregătirea închiderii anului financiar 2021;</li> <li>6. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;</li> <li>7. Operatori în sala de cazane;</li> <li>8. Exploatarea instalațiilor electrice ale consumatorilor noncasnici;</li> <li>9. Achizitii.md pentru achizitori. (SIA RSAP MTender);</li> <li>10. Achiziții publice în domeniul cercetării și inovării;</li> <li>11. Îmbunătățirea politicilor publice în învățământul superior și creșterea calității reglementărilor prin actualizarea standardelor de calitate - QAFIN</li> <li>12. Legislația muncii, mecanisme ale comunicării.</li> </ol>
d) organizatorul instruirii;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. USARB – conf. univ., dr. Oxana Chira;</li> <li>2. USARB – conf. univ., dr. Corina NEGARA;</li> <li>3. USARB – conf. univ., dr. Alexandr OJEGOV;</li> <li>4. Agenția Națională pentru Sănătate publică;</li> </ol>	

		<p>5. Centrul de instruire și consultanță în management financiar și contabilitatea al entității PASILIUB-CONT SRL mun. Chișinău;</p> <p>6. SRL „Proactive Consulting” mun. Chișinău;</p> <p>7. SRL „Serviciu extern de protecție și prevenire”</p> <p>8. „Centrul de Instruire și Protecție” SRL sucursala nr. 1 mun. Bălți;</p> <p>9. Achiziții.md, mun. Chișinău;</p> <p>10. Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare, mun. Chișinău;</p> <p>11. Ministerul Educației, România – Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în parteneriat cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior – ARACIS și în colaborare cu experți internaționali ai Băncii Mondiale;</p> <p>12. Centrul de Instruire și dezvoltare INTELECT CENTER.</p>
	e) necesitățile de instruire (tematica).	<p><b>1. Interne:</b> Standardele de competențe digitale ale cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și superior; Instruirea la distanță asincronă și sincronă; PADLET vs procesul de predare; EDU APPS vs procesul de evaluare; Elementele unui tabel Excel, formatarea acestuia, filtrarea și sortarea datelor dintr-o zonă, alternarea în rânduri, selectarea și aplicarea mai multor funcții; Mediul de proiectare asistată de calculator – PAC – AutoCAD, destinat elaborării desenelor tehnice a obiectelor cu aplicații în diferite domenii tehnice: desenul tehnic de construcții de mașini, geometria descriptivă, studiul și tehnologia materialelor, radioelectronică și radiotehnică, elaborarea și modelarea formelor vestimentare.</p> <p><b>2. Externe:</b>  Instruirea igienică în cadrul unităților de alimentație publică.  Întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozit pe venit pe anul 2020; Politici contabile și aplicarea legislației fiscale, asigurărilor sociale și medicale în anul 2021; Procedura de inventariere în cadrul întreprinderilor.  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.  Activitatea operatorilor în sala de cazane.  Ultimele modificări în cadrul legislativ al achizițiilor publice; Completarea documentației necesare pentru crearea procedurilor de achiziții; Lucrul în cabinetul personal; Crearea procedurilor de achiziție / Excel; Noile modificări în sistem; Achiziții publice în domeniul cercetării și inovării.  Metodologia și ghiduri privind evaluarea externă a calității în învățământul superior din România; Metodologia de evaluare a universităților în scopul clasificării instituționale și a ierarhizării programelor de studii.  Aplicabilitatea legii; Ultimele modificări în cadrul legislativ al muncii.</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? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓			Nu au fost sesizări
<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
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>					
8.	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
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	✓			Instruire inițială înainte de angajare la serviciu. Instruire colegială pentru fiecare domeniu (post)
10.	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.
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	✓			Autoinstruiri, instruiri externe, participarea în cadrul ședințelor, seminarelor, meselor rotunde etc.

12.	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)		45 mii lei		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		5800 lei		Instruirile realizate în USARB nu sunt incluse în această sumă
13.	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>					
14.	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 conexasă domeniului de asigurare și control al calității
15.	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>					
16.	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
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	✓			Conform Regulamentelor proprii de organizare și funcționare a fiecărei subdiviziuni din cadrul Universității
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			În USARB se aplică principiul segregării funcțiilor în cadrul procedurilor.
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	✓			Toate competențele ale fiecărui angajat sunt indicate în fișa de post și în ordinele interne
20.	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
21.	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>					
22.	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

23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	✓			Planul de Dezvoltare strategică al Universității, plasat pe pagina web a Universității <a href="https://usarb.md/wp-content/uploads/2021/10/Plan-strategic_USARB_2021-2023.pdf">https://usarb.md/wp-content/uploads/2021/10/Plan-strategic_USARB_2021-2023.pdf</a>
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	✓			Prin planurile anuale de activitate din cadrul tuturor subdiviziunilor
25.	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.
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			Planul de Dezvoltare strategică al Universității, plasat pe pagina web a Universității <a href="https://usarb.md/wp-content/uploads/2021/10/Plan-strategic_USARB_2021-2023.pdf">https://usarb.md/wp-content/uploads/2021/10/Plan-strategic_USARB_2021-2023.pdf</a>
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	✓			Planurile de acțiuni pentru Direcțiile strategice ale Universității
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	✓			Fiecare subdiviziune dispune de plan anual de acțiuni
29.	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.
30.	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>
31.	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
32.	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
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	✓			La Consiliul de administrație, la Consiliile Facultăților, Senat, CDSI
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	✓			Discutate la ședințele Organelor de conducere ale USARB
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	✓			

36.	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
37.	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
38.	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
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		✓		
40.	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
41.	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>					
42.	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

					2020-2021 plasat pe pagina web <a href="https://media.usarb.md/wp-content/uploads/2022/01/Raport-de-activitate-al-USARB_2020-2021.pdf">https://media.usarb.md/wp-content/uploads/2022/01/Raport-de-activitate-al-USARB_2020-2021.pdf</a>
43.	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
44.	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
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	✓			Manualul Sistemului de management al calității al USARB
46.	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
47.	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 2022
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>					
48.	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
49.	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
50.	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>					
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13. Informația</b>					
51.	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
52.	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
53.	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
54.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	✓			Nomenclatorul dosarelor al Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>					
55.	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
56.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	✓			Site-ul Universității <a href="https://usarb.md/">https://usarb.md/</a> , e-mail, telefonie internă, telefonie mobilă corporativă, scanare de documente, Viber etc.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	✓			E-mail, telefonie internă, telefonie mobilă corporativă, scanare de documente, Viber etc.
58.	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
59.	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>					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			
	Daca Da, enumerați.				Prin intermediul Consiliului calității

61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	✓			Președintele Consiliului calității
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	✓			Nu au fost astfel de sesizări
63.	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; Firma de audit „Contaudit-Service” SRL (Raportul Auditorului Independent a situațiilor financiare 01.01.2020-31.12.2020)
	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 fiscal, Firma de audit
64.	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.
65.	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

66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	✓			Bugetul Universității a fost aprobat, precizat și executat. Rapoarte financiare
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	✓			Contracte de studii; Contracte de locațiune. Toate tranzacțiile se realizează doar prin sistemul bancar
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	✓			Mijloacele financiare sunt cheltuite conform destinației aprobate în Bugetul USARB
69.	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
70.	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

71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	✓			Politicile contabile au fost aprobate prin ordinul nr. 02-114 din 24.12.2020
72.	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
73.	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
74.	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
75.	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
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	✓			Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen și publicate pe site-ul USARB
77.	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
78.	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?	✓			

79.	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”)
80.	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>					
81.	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
82.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	✓			Garanția de bună execuție este o cerință obligatorie indicată în Documentația standard care este examinată de Grupul de lucru pentru achiziții publice
83.	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
84.	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 contactului, în cazul ofertelor câștigătoare
85.	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.
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	✓			La încheierea Contractului de achiziții publice este inclusă oferta câștigătoare și se verifică minuțios corespunderea prevederilor ei
87.	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
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	✓			Termenul și limita valorilor sunt respectate conform prevederilor contractuale
89.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	✓			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
90.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	✓			Se verifică în conformitate cu documentația standard și restul actelor doveditoare anexate la procedura de achiziție publică

91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	✓			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.				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	✓			Monitorizarea este efectuată prin întocmirea actelor de verificare.
	Dacă Da, enumerați-le.				
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Salarizarea</b>					
93.	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
94.	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 „Alec Russo” din Bălți; Regulamente și ordine interne
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Regulamentul cu privire la salarizarea și stimularea personalului Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți pentru anul 2021 avizat de Senatul USARB la 20.01.2021, proces-verbal nr. 12 și aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională la 20.01.2021, proces-verbal nr. 1; Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului USARB avizat de Senatul USARB la 20.01.2021, proces-verbal nr. 12 și aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională la 20.01.2021, proces-verbal nr. 1; Ordine interne
96.	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 Universității conform Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:			-	
	a) cuantumul acestora (mii lei) b) perioada formării			-	
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>Tehnologii informaționale</b>					
97.	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
98.	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

99.	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
100.	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 însași 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.
101.	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
102.	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 permanență.
103.	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**