

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

APROBAT

conf. univ., dr. Natalia GASITOI
Rector, Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți

„26” ianuarie 2024



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;	121 986,90 mii lei
	b) precizat;	117 000,00 mii lei
	c) executat;	110 590,80 mii lei
3.	Numărul angajaților:	529 persoane
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	0
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	71
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	80
4.	Realizarea planului anual de acțiuni cheie:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	6 Direcții strategice (22 obiective), 183 de acțiuni
	b) numărul acțiunilor realizate;	138 de acțiuni
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	45 de acțiuni (nerealizate sau realizate parțial)
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	19 224,50 mii lei
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	11 103,60 mii lei
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	8 120,90 mii lei
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	35
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	35

7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 211 pers./120 ore 2. 14 pers./8 ore
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1030 pers./600 ore 2. 92 pers./40 ore 3. 625 pers./300 ore 4. 1 pers./20 ore 5. 1 pers./150 ore 6. 1 pers./40 ore 7. 1 pers./40 ore 8. 1 pers./8 ore 9. 1 pers./90 ore 10. 1 pers./6 ore 11. 1 pers./5 ore 12. 1 pers./21 ore 13. 1 pers./24 ore
c) tematica;	<p>Interne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Excel pentru toți 2. Instrumente digitale pentru elaborarea produselor de design grafic 3. Gestionarea lucrului individual al studentului prin intermediul platformelor online 4. Impozitarea persoanelor fizice <p>Externe:</p> <p>a) Cursuri de perfecționare, 20 credite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruire artistică 2. Educație muzicală 3. Matematica 4. Management educațional 5. Pedagogie în învățământul primar 6. Pedagogie preșcolară 7. Psihopedagogie specială 8. Limba și literatura engleză 9. Limba și literatura franceză 10. Limba și literatura română (școala națională) 11. Limba și literatura română (școala alolingvă) 12. Limba germană <p>b) Module tematice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atelier de formare profesională continuă organizat în cadrul Olimpiadei Zonale (Zona Nord) la chimie și Limba străină în Colegiul Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, 11-12 februarie 2023 2. Instrumente digitale pentru elaborarea produselor de design grafic 3. Seminarul Managementul proiectelor: experiența USARB <p>c) Programul Național „Investim în profesori”, susținut financiar de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova</p>	

		<p>d) Cursuri de perfecționare a personalului USARB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recomandări practice privind închiderea anului și întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozit pe venit pe anul 2022. Politici contabile și aplicarea legislației fiscale, asigurărilor sociale și medicale în anul 2023 2. Management sanitar și sănătate publică 3. Curs în domeniul protecției civile 4. Cursuri de instruire în domeniul Securității și sănătății muncii nivelul II 5. Cursuri de instruire în domeniul Securității și sănătății muncii nivelul I 6. Cerințe minime de securitate privind exploatarea sistemelor de distribuție a gazelor combustibile naturale 7. Achiziții publice de valoare mică și contractele multianuale: aspecte specifice operatorilor economici și autorităților contractante 8. Prezentarea sistemului de achiziții electronice MTender 9. Pregătire și perfecționare a personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor – Director/Aministrator 10. Pregătire și perfecționare a personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor – Responsabili de securitatea antiincendiară
	d) organizatorul instruirii;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centrul de formare profesională continuă al USARB 2. „PASILIUB-CONT” SRL mun. Chișinău 3. Centrul de excelență în medicină și farmacie 4. Centrul Republican de Instruire al IGSU 5. „SSM Expert” S.R.L. 6. „SSM Expert” S.R.L. 7. „Centrul de Instruire și Producție” SRL mun. Chișinău 8. PP „Monitorul Fiscal FISC.MD” 9. IP „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” 10. Centrul Republican de Instruire al IGSU 11. Centrul Republican de Instruire al IGSU
	e) necesitățile de instruire (tematica).	<p>Interne: Excel pentru toți; Instrumente digitale pentru elaborarea produselor de design grafic; Gestionarea lucrului individual al studentului prin intermediul platformelor online; Impozitarea persoanelor fizice; Derularea corectă a raportului de muncă prin prisma ultimelor modificări ale Codului Muncii al Republicii Moldova; Suita educațională Google; Strategii didactice de organizare a lucrului individual al studentului; -Strategii de eficientizare a comunicării cadrul didactic-student; Managementul stresului organizațional; Sănătate organizațională și stres; Instruiri digitale, programe moderne de evidență a dosarelor personale în format electronic etc.</p> <p>Externe: Instruire artistică; Educație muzicală; Matematica; Management educațional; Pedagogie în învățământul primar; Pedagogie preșcolară; Psihopedagogie specială; Limba și literatura engleză; Limba și literatura franceză; Limba și literatura română (școala națională); Limba și literatura română (școala alolingvă); Limba germană; Instrumente digitale pentru</p>

		elaborarea produselor de design grafic; Inovații în pedagogie; Instrumente TIC; Educația incluzivă; Proiecte STEM/STEAM; Metode alternative de evaluare; Documentație școlară; Dezvoltare profesională; Managementul proiectelor; Parteneriate educaționale; Actualizări în domeniul raportului de muncă și a legislației muncii; Aplicabilitatea actelor normative în domeniul salarizării personalului din cadrul instituțiilor cu autonomie financiară; Politici resurse umane; Cerințe minime de securitate privind exploatarea sistemelor de distribuție a gazelor combustibile naturale; Politici contabile și aplicarea legislației fiscale, asigurărilor sociale și medicale în anul 2023; Întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozitul pe venit; Prezentarea sistemului de achiziții electronice Mtender; Pregătire și perfecționare a personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor; Actele normative de securitate și sănătate în muncă; Răspunderea pentru încălcarea actelor normative de securitate și sănătate în muncă; Organizarea și desfășurarea activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale; Factorii de risc profesional; Metodele de evaluare a riscurilor profesionale; Prevenirea riscurilor profesionale; Acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă etc.
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, e-mail)	NICHITCIN Corina, șefa Departamentului de management al calității; 0(231) 5-24-74, dmc@usarb.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		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 universitară plasat pe pagina web a USARB https://usarb.md/wp-content/uploads/2022/07/Codul-de-etica_USARB.pdf
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	✓			Nu au fost constatate cazuri de nerespectare.
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 constatate cazuri de nerespectare.
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?	✓			Carta universitară a USARB plasată pe pagina web https://usarb.md/wp-

					content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare		75		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.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
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?	✓			Autoinstruirii, instruirii externe, participarea în cadrul ședințelor, seminarelor, meselor rotunde etc.
	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.
12.	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		14,4 mii lei		
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)		14,4 mii lei		Instruirile realizate în USARB nu sunt incluse în această sumă, sunt incluse numai instruirile externe.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	✓			Performanța individuală este evaluată semestrial, în corespundere cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului USARB.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
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.
SNCI 5. Structura organizațională					
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	✓			Conform Regulamentelor proprii de organizare și funcționare a fiecărei subdiviziuni din cadrul Universității.

	organizațională?				
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	✓			În USARB se aplică principiul segregării funcțiilor în cadrul procedurilor.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	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.
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.
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
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. https://usarb.md/wp-content/uploads/2021/10/Plan-strategic_USARB_2021-2023.pdf
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.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	✓			Planul de Dezvoltare strategică al Universității, plasat pe pagina web a Universității. https://usarb.md/wp-content/uploads/2021/10/Plan-strategic_USARB_2021-2023.pdf https://usarb.md/wp-content/uploads/2024/01/Strategia-USARB_2030.pdf
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?	✓			Sunt enumerați în Planul de dezvoltare strategică instituțională a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți

	c) riscuri asociate obiectivelor?	✓			Sunt discutate în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților, Consiliu de administrație, Senat.
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	✓			Pe pagina web a Universității https://usarb.md/
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:	✓			La Consiliul de administrație, la Consiliile Facultăților, Senat, CDSI.
	a) trimestrial	✓			
	b) semestrial	✓			
	c) anual	✓			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
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.
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; Strategia de management al riscurilor se elaborează și se regăsește în cadrul proiectelor internaționale implementate în instituție.
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
42.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	✓			USARB dispune de politici contabile și proceduri interne privind evidența contabilă.
	a) evidență contabilă;	✓			Prin ordin intern este creat Grupul de lucru pentru achiziții publice USARB, cu indicarea sarcinilor și obligațiilor.
	b) achiziții publice;	✓			

					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 https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf Procedura operațională PO-USARB-02. Modul de dare în locațiune a activelor neutilizate
	d) tehnologii informaționale;	✓			Site-ul Universității https://usarb.md/ 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 https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/05/Carta_USARB.pdf Raportul anual de activitate al USARB pentru anul universitar 2022-2023 plasat pe pagina web https://usarb.md/wp-content/uploads/2024/01/Raportul-anual-USARB-2022-2023.pdf
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.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
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 în proces de lucru.
	a) reorganizarea entității publice			✓	
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)				
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
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	✓			Pe intern, dar și extern conform graficului structurilor

	sau verificate?*				abilitate. 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.				
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	✓			Fluxul de informație este mereu în circulație pe pagina web a Universității, la 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 Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	✓			Prin emiterea Ordinelor, prin publicarea informațiilor pe Site-ul Universității https://usarb.md/ , 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 https://usarb.md/ , 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.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	✓			Prin intermediul Consiliului calității
	Daca Da, enumerați.				
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 pentru perioada 01.01.2018-31.12.2022 de către Direcția teritorială inspectare financiară Bălți (Raportul inspectării financiare complexe din 24.05.2023). Firma de audit „Contaudit-Service” SRL (Raportul Auditorului Independent al Situațiilor financiare 01.01.2022-31.12.2022).
	b) achiziții publice;	✓			USARB a fost supusă controlului financiar pentru perioada 01.01.2018-31.12.2022 de către Direcția teritorială inspectare financiară Bălți (Raportul inspectării financiare complexe din 24.05.2023).
	c) administrare a activelor;	✓			USARB a fost supusă controlului financiar pentru perioada 01.01.2018-31.12.2022 de către Direcția teritorială inspectare financiară Bălți (Raportul inspectării financiare complexe din 24.05.2023).
	d) tehnologii informaționale.				Departamentul prezintă anual un raport în cadrul ședinței de Senat.
64 ¹	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;	✓			Prin misiunile de audit intern, prin raportare la Ședințele CDSI, Firma de audit.

	- pe bază de contract.				
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 prescripțiile auditorilor externi și interni au fost implementate corespunzător indicațiilor.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
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. Situații 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. 02-337 din 27.12.2022
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?	✓			Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate trimestrial.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				

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?	✓			Situațiile 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?	✓			Situațiile financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung.
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	✓			Mijloacele fixe 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 activelor imobilizate 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.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
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 https://usarb.md/planul-de-achizitii-publice/
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	✓			Termenul și limita valorilor sunt respectate conform

	acestora ?				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? Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	✓			Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul.
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? Dacă Da, enumerați-le.	✓			Monitorizarea este efectuată prin întocmirea actelor de verificare.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
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?	✓			Salariile de bază sunt aprobate de către rector prin ordin în baza schemei de încadrare a Universității de Stat „Alecă Russo” din Bălți și a Regulamentului cu privire la salarizarea și stimularea personalului USARB, avizat de Senatul Universității și aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	✓			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate prin ordinul Rectorului în baza Regulamentului cu privire la salarizarea și stimularea personalului USARB și a Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului USARB, avizate de Senatul Universității și aprobate de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională. Premiile unice sunt acordate în baza deciziilor Senatului sau Consiliului de administrație, iar premiul anual se acordă în baza deciziei Senatului Universității și a Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)? Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:	✓			Nu există datorii privind retribuirea muncii, salariile sunt achitate la timp în cadrul Universității conform Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă.
				-	

	a) cuantumul acestora (mii lei)			
	b) perioada formării		-	
Opinia auditului intern				
Tehnologii informaționale				
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. Se schimbă codul și structura datelor dar nu datele din baza de date
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 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.
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 necesității modificării funcționalității programului / aplicației, în legătură cu modificarea cadrului normativ.
Opinia auditului intern				

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

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).

Corina NICHITCIN,

șefă Departamentul de management al calității



Semnătura