

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

**Colegiul**  
**„Alexei Mateevici” din Chișinău**  
Pușkin, 54,  
MD – 2005, Chișinău,  
Republica Moldova  
tel/fax: 022-22-02-41  
e-mail: [colegiulalexeimateevici@gmail.com](mailto:colegiulalexeimateevici@gmail.com)  
[www.cpam.md](http://www.cpam.md)



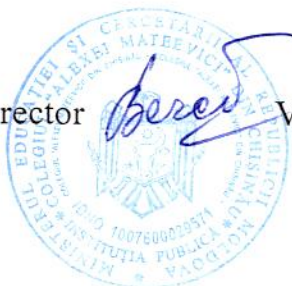
Nr. 2260 din 10.02.2023

**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

Administrația Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, în vederea realizării prevederilor art. 16, alin. (2) și art. 29, lit. b) din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/2010 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 231-234, art. 730) și în temeiul Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019, al Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 39/2022 cu privire la evaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial, prezintă Raportul Anual privind controlul intern managerial și Declarația de răspundere managerială.

Director



Victoria BERCU

**APROBAT**  
**BERCU Victoria**  
  
 (numele, prenumele managerului entității publice)  
 „10” februarie 2023

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
 (în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

| I. INFORMAȚII GENERALE                                    |                                          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| N/o                                                       |                                          |
| 1. Denumirea entității publice                            | Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău |
| 2. Bugetul total (mii lei):                               | 18806,3                                  |
| a) aprobat;                                               |                                          |
| b) precizat;                                              | 18592,8                                  |
| c) executat.                                              | 17381,2                                  |
| 3. Numărul subdiviziunilor structurale autonome           |                                          |
| 4. Numărul angajaților:                                   | 116                                      |
| a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie; |                                          |
| b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;              | 8,25                                     |
| c) persoane angajate pe parcursul anului;                 | 56                                       |
| d) demisionați/concediați pe parcursul anului.            | 47                                       |
| 5. Realizarea planului anual de acțiuni:                  |                                          |
| a) numărul acțiunilor planificate;                        | Raport de activitate anuală cpam.md      |
| b) numărul acțiunilor realizate;                          | Raport de activitate subdiviziuni        |
| c) numărul acțiunilor nerealizate.                        |                                          |
| 6. Realizarea planului anual de achiziții publice:        |                                          |
| a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);           | 403096,60                                |
| b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);             | 403096,60                                |
| c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).           | -----                                    |
| 7. Numărul proceselor de bază:                            |                                          |
| a) identificate, la data de 31 decembrie;                 |                                          |
| b) descrise, la data de 31 decembrie.                     |                                          |

|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Instruirile (cursurile de perfecționare/seminarele/specializările) specifice în domeniul CIM: | Interne:                                                                                                                                                                                                                  |
|    | a) interne (om-ore);                                                                          | 1 Digitalizarea învățământului Dual<br>2. Școala tânărului debutant<br>3. TIC                                                                                                                                             |
|    | b) externe (om-ore);                                                                          | 4.Elaborarea subiectelor de evaluare<br>5. Ședințele cu dirigenții cu tematici<br>22/600 ore Formare continuă<br>Evaluarea finalităților de studii în învățământul profesional tehnic<br>Alte: webinare, seminare externe |
|    | c) tematica;                                                                                  | EX: Decizii pentru un mod de viață sănătos, Platforme digitale de învățare, Instrumente web educaționale, Crearea materialelor digitale pentru lecție, Crearea RED, etc.                                                  |
|    | d) organizatorul instruirii;                                                                  | MEC, Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, IȘE, Centrul Educațional PRO Didactica, Universitatea de Stat din Moldova, Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”, etc.                                            |
| 9. | e) necesitățile de instruire (tematica).                                                      | Îmbunătățirea și asigurarea calității procesului educațional din Colegiu.                                                                                                                                                 |
|    | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)                                          | Boaghi Elena, șef secție pentru asigurarea calității, tel. 069966801, boaghi.elena80@gmail.com; colegiulalexeimateevici@gmail.com.                                                                                        |

| N/o                           | Întrebări/criterii                                                                                                                                                                         | Răspuns |            | Detalii/dovezi                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                                            | Da      | Parțial/Nu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. MEDIUL DE CONTROL         |                                                                                                                                                                                            |         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SNCI 1. Etica și integritatea |                                                                                                                                                                                            |         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                            | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?                       | *       |            | Regulamentul Consiliului de Etică<br>Codul de Etică a cadrului didactic<br>Declarație privind respectarea Codului Educației, Codului de etică al cadrului didactic și a altor legi, acte<br>Ordine ale directorului: nr. 100 C din 26.08.2022; nr.159 C din 12.12.2022; nr. 160 C din 12.12.2022. |
| 2.                            | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic?<br>Dacă da, indicați măsurile întreprinse.                                                                              |         | *          | Angajații semnează Declarațiile; părinții și elevii anual semnează procese verbale de la ședințele cu părinții, unde se discută despre fraudă și corupție.                                                                                                                                        |
| 3.                            | Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | *       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.                            | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției?<br>Dacă da, indicați măsurile întreprinse.                                                        |         | *          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opinia auditului intern       |                                                                                                                                                                                            |         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini   |                                                                                                                                                                                                                   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.                                      | Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?                                                                                       | * |  | Regulament intern de organizare și funcționare a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, aprobat la ședința Consiliului Profesoral, PV nr. 6 din 13.03.2019<br>www.cpam.md                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                                      | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare                                                                                                    | 6 |  | CEIAC<br>Biblioteca<br>Secția didactică<br>Consiliul metodic-științific<br>Regulament al activității catedrelor metodice<br>cpam.md                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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? | * |  | Fișa post                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.                                      | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?                                                                                                                         | * |  | Fișe de evidență pentru stabilirea sporului la performanță<br>Fișa de autoevaluare a angajaților<br>Fișa de evaluare anuală a cadrului didactic<br>Registre academice<br>Rapoarte anuale/semestriale ale cadrelor didactice/șefi de catedre                                                                                                                                                                                                              |
| Opinia auditului intern                 |                                                                                                                                                                                                                   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SNCI 3. Angajamentul față de competență |                                                                                                                                                                                                                   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.                                      | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?                                                           | * |  | Regulament intern al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, aprobat la ședința Consiliului Profesoral, PV nr. 2 din 8 octombrie 2019 (www.cpam.md)<br>Fișa post<br>Fișe de evidență pentru stabilirea sporului de performanță<br>Fișa de autoevaluare a angajaților<br>Fișa de evaluare anuală a cadrului didactic<br>Fișa de analiză a lecției asistate<br>Fișa de analiză a activității extracurriculare<br>Proceduri operaționale<br>www.cpam.md |
| 10.                                     | Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?                                                                                                                                   | * |  | Regulament cu privire la activitatea de mentorat în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, aprobat la ședința Consiliului Profesoral, PV nr. 3 din 13 martie 2019 (www.cpam.md)<br>Școala tânărului debutant<br>Plan de mentorat individualizat                                                                                                                                                                                                       |

|                                                      |                                                                                                                                    |    |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.                                                  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | *  |        |  | Atestarea cadrelor didactice<br>Chestionare de identificare a necesităților de dezvoltare a angajaților                                                                                                                                                                  |
| 12.                                                  | Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?                                        | *  |        |  | Certificate de formare<br>Atestarea cadrelor didactice                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.                                                  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?          | *  |        |  | În conformitate cu legislația în vigoare<br>Planul de achiziții pentru anul 2022                                                                                                                                                                                         |
|                                                      | Dacă da, indicați:                                                                                                                 | 20 | 550,00 |  | Planul de achiziții pentru anul 2022                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                      | a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)                                                 |    |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                      | b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)                                                | 20 | 550,00 |  | Raport anual pentru achiziții publice                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14.                                                  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?                                     | *  |        |  | Fișe de evidență pentru stabilirea sporului la performanță<br>Fișa de evaluare anuală a cadrului didactic<br>Fișa de analiză a lecției asistate<br>Fișa de analiză a activității extracurriculare<br>Raportul cadrului didactic<br>Raport de Audit intern<br>www.cpam.md |
| Opinia auditului intern                              |                                                                                                                                    |    |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii |                                                                                                                                    |    |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15.                                                  | Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?                       | *  |        |  | Planul managerial<br>Planul de dezvoltare strategică<br>Plan privind îmbunătățirea SMC<br>Rapoarte ale șefilor catedrelor/șefilor de subdiviziuni<br>Realizarea procesului de Audit Intern a SMC<br>Note informative<br>Chestionare aplicate<br>www.cpam.md              |
| 16.                                                  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?                | *  |        |  | Fișe post<br>Regulamente interne cpam.md                                                                                                                                                                                                                                 |
| Opinia auditului intern                              |                                                                                                                                    |    |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SNCI 5. Structura organizațională                    |                                                                                                                                    |    |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.                                                  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?        | *  |        |  | Organigrama instituției<br>Regulamente interne de activitate<br>Planuri operaționale                                                                                                                                                                                     |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.                                                                     | Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și limitele de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? | * |  |  |  | cpam.md                                                                                         |
| 19.                                                                     | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?                                                                                                                                                              | * |  |  |  | Fișa post<br>Regulamente interne cpam.md                                                        |
| Opinia auditului intern                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| SNCI 6. Împuterniciri delegate                                          |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| 20.                                                                     | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?                                                                                                                                   | * |  |  |  | Organigrama instituției<br>Regulamente interne de activitate<br>Planuri operaționale<br>cpam.md |
| 21.                                                                     | Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?                                                                    | * |  |  |  | Fișa post<br>Regulamente interne cpam.md<br>Planuri manageriale                                 |
| 22.                                                                     | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?                                                                                                                                 |   |  |  |  | Chestionar de evaluare a competențelor șefilor de subdiviziune<br>Raport de Audit Intern a SMC  |
| Opinia auditului intern                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR                       |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| SNCI 7. Stabilirea obiectivelor                                         |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| 23.                                                                     | Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?                                                                                                                           | * |  |  |  | Plan de dezvoltare strategică<br>Plan managerial                                                |
| 24.                                                                     | Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?                                                                                     | * |  |  |  | Planuri operaționale<br>Plan de acțiuni privind îmbunătățirea SMC<br>www.cpam.md                |
| 25.                                                                     | Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?                                                                                              | * |  |  |  |                                                                                                 |
| 26.                                                                     | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?                                                                                                                                            | * |  |  |  | Planuri operaționale a catedrelor metodice<br>Fișa post                                         |
|                                                                         | Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?                                                                                                                                                           | * |  |  |  |                                                                                                 |
| Opinia auditului intern                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele |                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |                                                                                                 |
| 27.                                                                     | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?                                                                                                                                                           | * |  |  |  | Plan de dezvoltare strategică                                                                   |
| 28.                                                                     | Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?                                                                                                                                                               | * |  |  |  | Plan managerial                                                                                 |



|                                        |                                                                                                                                                        |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.                                    | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?                                                                               | * |  |  |  | Planuri operaționale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30.                                    | Planurile de acțiuni includ:<br>a) obiective?<br>b) indicatori de performanță măsurabili?<br>c) riscuri asociate obiectivelor?                         | * |  |  |  | Plan de acțiuni privind îmbunătățirea SMC<br>Strategia privind prevenirea și diminuarea absenteismului și abandonului școlar în Colegiul „Alexei Mateevici”, aprobat la ședința Consiliului Profesorat, PV nr.9 din 28.06.2019;<br>Chestionar privind satisfacția personalului<br>www.cpam.md                                                                                                    |
| 31.                                    | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne/externe)?                                                      | * |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 32.                                    | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | * |  |  |  | La Consiliul de administrație se aprobă Planul bugetului pentru fiecare an financiar, reieșind din necesități și posibilități.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 33.                                    | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?                                            | * |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 34.                                    | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:<br>a) trimestrial<br>b) semestrial<br>c) anual                             | * |  |  |  | Raport de Audit intern a SMC<br>Raport cadru didactic/șefi de catedră<br>Raport șefi de subdiviziuni<br>cpam.md                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Opinia auditului intern</b>         |                                                                                                                                                        |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b> |                                                                                                                                                        |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 35.                                    | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?                                                                              | * |  |  |  | Analiza SWOT din planul strategic cu plan de acțiuni<br>Analiza SWOT din Strategia instituțională de personal cu plan de acțiuni<br>Analiza SWOT din Regulamentul de activitate CEIAC cu plan de acțiuni                                                                                                                                                                                         |
| 36.                                    | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?                                                                                        | * |  |  |  | Planul de protecție și prevenire pentru anul de studii 2022-2023, aprobat prin Ordinul directorului nr. 127 din 27.09.2022<br>Evaluarea riscurilor profesionale,<br>Grilă de evaluare a riscurilor. Probabilitatea producerii lor, Ordin nr. 02-SSM din 10 martie 2020<br>Fișa de evaluare a riscurilor profesionale pentru diferite categorii de angajați, Ordin nr. 02-SSM din 10 martie 2020. |
| 37.                                    | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?                                                   |   |  |  |  | În procesul de management al riscurilor sunt considerate și riscurile de fraudă și corupție.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 38.                                    | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?                                   | * |  |  |  | Procedură operațională privind păstrarea bazei materiale în laboratoarele de informatică                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  | Regulamentul intern de organizare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” în perioada în care accesul în instituție este restricționat,<br>Procedura operațională privind managementul evaluării on-line în cadrul examenelor la disciplinele de specialitate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 39.                                               | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?                                                                                                                                                                                                                   | * |  |  | Grilă de evaluare a riscurilor. Probabilitatea producerii lor, Ordin nr. 02-SSM din 10 martie 2020;<br>Evaluarea riscurilor profesionale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 40.                                               | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?                                                                                                                                                                                                      |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 41.                                               | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?<br>Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?                                                                                                                                        |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 42.                                               | Există la nivelul entității publice o strategie/procedură proprie privind managementul riscurilor?                                                                                                                                                                             | * |  |  | Manualul calității<br>Manualul procedurilor<br>cpam.md                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <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:<br>a) evidență contabilă;<br>b) achiziții publice;<br>c) administrare patrimoniu;<br>d) tehnologii informaționale;<br>e) protecția datelor cu caracter personal; | * |  |  | Politici contabile<br>Regulamentul cu privire la modul de formare și utilizare a veniturilor colectate, aprobat la Consiliul Profesoral, PV nr. 7 din 22 mai 2019.<br>Regulament cu privire la achizițiile publice de valoare mică planificate și încheiate de către IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău<br>Documente cadastrale, pașapoarte tehnice, Raport de evaluare cadastrală<br>Raport de expertiză tehnică<br>Procedura operațională privind managementul evaluării on-line în cadrul examenelor la disciplinele de specialitate.<br>Procedură operațională privind păstrarea bazei materiale în laboratoarele de informatică<br>Regulamentul intern de organizare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” în perioada în care accesul în instituție este restricționat,<br>Legislația în vigoare<br>Declarație de confidențialitate ale angajaților |



|                                                               |                                                                                                                                                                         |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                                                                                                                         |   |  |  | Regulament cu privire la organizarea și administrarea site-ului Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                               | f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.                                                                                                      | * |  |  | Declarații cu privire la protecția datelor cu caracter personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 44.                                                           | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | * |  |  | Comisia de inventariere și decontare<br>Registrul de evidență a timpului de muncă<br>Contracte de răspundere material<br>Deciziile Comisiei de inventariere<br>Rapoarte financiare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 45.                                                           | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori?                                                                             | * |  |  | Rapoarte, demersuri, solicitări, note informative<br>În caz de necesitate administrația instituției raportează organului ierarhic superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Opinia auditului intern</b>                                |                                                                                                                                                                         |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>                       |                                                                                                                                                                         |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 46.                                                           | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?                                                                                     | * |  |  | Nomenclatorul dosarelor<br>Lista de inventariere a structurilor responsabile de baza material<br>Rapoarte CEAC<br>Rapoarte financiare<br>Alte rapoarte<br>www.cpam.md                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 47.                                                           | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?                                                                         | * |  |  | Conform nomenclatorului dosarelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 48.                                                           | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?                                                                                                                    | * |  |  | Revizuirea are loc, în dependență de politicile educaționale ale statului, transformări și necesități ale pieței muncii<br>Revizuirea Regulamentelor interne în baza OMECC nr. 232 din 13 martie 2019 și OMECC nr. 323 din 29.03.2019,<br>Regulamentul intern de organizare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” în perioada în care accesul în instituție este restricționat;<br>Procedura operațională privind managementul evaluării on-line în cadrul examenelor la disciplinele de specialitate, în contextual situației pandemice. |
|                                                               | Dacă Da, care au fost motivele:<br>a) reorganizarea entității publice<br>b) schimbarea managementului<br>c) altele (indicați motivul)                                   |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opinia auditului intern</b>                                |                                                                                                                                                                         |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b> |                                                                                                                                                                         |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                     |                                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49.                                 | Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?                                                      | * |  |  | Comisia de inventariere și decontare<br>Comisii de control intern                                                                                                                                                             |
| 50.                                 | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?                                                                                                        | * |  |  | Comisii de evaluare<br>Chestionare elaborate pentru diferite grupuri de persoane.                                                                                                                                             |
| 51.                                 | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?                                                                 | * |  |  | Contracte de răspundere material cu persoanele responsabile,<br>Declarații de confidențialitate                                                                                                                               |
| <b>Opinia auditului intern</b>      |                                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b> |                                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SNCI 13. Informația</b>          |                                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| 52.                                 | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?                                                                  |   |  |  | Registru de intrare<br>Registru de ieșire<br>Sit-ul instituției: <a href="http://www.cpam.md">www.cpam.md</a>                                                                                                                 |
| 53.                                 | Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?                                                                                                  | * |  |  | Rețele de socializare<br>Ședințe ale Consiliului de administrație și Consiliul Profesoral<br>Ședințe ale catedrelor metodice                                                                                                  |
| 54.                                 | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:<br>a) economico-financiar;<br>b) operaționale. | * |  |  | Registre contabile<br>Dosare cu date și informații stocate<br>Documente contabile<br>Rapoarte financiare                                                                                                                      |
| 55.                                 | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? | * |  |  | Diferite registre, borderouri, Fișe de notare, baza de date SIME, e-Admitere<br>Ședințe ale Consiliului de administrație și Consiliului Profesoral<br>Ședințe ale catedrelor metodice<br>Ședințe cu diriginții<br>Secretariat |
| <b>Opinia auditului intern</b>      |                                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SNCI 14. Comunicarea</b>         |                                                                                                                                                                                       |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| 56.                                 | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?                                           | * |  |  | Funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale sunt asigurate de poșta Moldovei, poșta electronică a instituției: <a href="mailto:colegiulaleximateevici@gmail.com">colegiulaleximateevici@gmail.com</a>               |
| 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?                     | * |  |  | Acorduri de colaborare și parteneriate cu instituțiile de aplicație, cu primăria, alte instituții, <a href="mailto:colegiulaleximateevici@gmail.com">colegiulaleximateevici@gmail.com</a>                                     |
| 58.                                 | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor/corespondenței?                                                                                   | * |  |  | <a href="https://m.facebook.com/colegiulaleximateevici">https://m.facebook.com/colegiulaleximateevici</a><br><a href="https://www.instagram.com/cpam_md/">https://www.instagram.com/cpam_md/</a>                              |

|                                |                                                                                                                                                                           |   |  |  |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 59.                            | Managerii entităţii publice comunică angajaţilor sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial?                                        |   |  |  | grupuri pe viber<br>Panouri informative<br>Consiliul de administraţie<br>Consiliul profesoral<br>Consiliul metodic-ştiinţific                               |
| 60.                            | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupţie suspectate?<br>Dacă Da, enumeraţi-le. | * |  |  | Boxa ideilor<br>Consiliul de Etică<br>Comisia de Contestare<br>Raport implementare Plan anticorupţie<br>Chestionare părinţi<br>Chestionare elevi<br>cpam.md |
| <b>Opinia auditului intern</b> |                                                                                                                                                                           |   |  |  |                                                                                                                                                             |

## VI. MONITORIZAREA

| SNCI 15. Monitorizarea continuă |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |  |                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---------------------------------------------------------------------|
| 61.                             | Entitatea publică întreprinde acţiuni de dezvoltare a CIM?<br>Dacă Da, enumeraţi.                                                                                                                                                                               | * |   |  | Rapoarte de activitate<br>Planuri de activitate<br>cpam.md<br>CEIAC |
| 62.                             | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităţilor de dezvoltare a CIM?                                                                                                                                                      | * |   |  |                                                                     |
| 63.                             | Reclamaţiile din partea cetăţenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial?                                                                                                                        | * |   |  | Registru petiţii                                                    |
| 64.                             | Au fost presupuse, în ultimii trei ani, auditului intern/auditului extern/controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:<br>a) financiar – contabil;<br>b) achiziţii publice;<br>c) administrare a activelor;<br>d) tehnologii informaţionale. |   | * |  |                                                                     |
| 65.                             | Aspectele CIM abordate de auditorii externi/auditorii interni sunt soluţionate corespunzător?                                                                                                                                                                   | * |   |  |                                                                     |
| 66.                             | Indicaţi numărul recomandărilor:<br>a) auditorilor externi;<br>- oferite;                                                                                                                                                                                       |   |   |  |                                                                     |



|                                                        |                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | - implementate;<br>b) auditorilor interni:<br>- oferite;<br>- implementate.                                                                                            |   |  | Raport de Audit intern a SMC<br>Plan de acțiuni de îmbunătățire a SMC<br>cpam.md                                                                                                                         |
| Opinia auditului intern                                |                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| VII. PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE |                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| Planificarea și executarea bugetului                   |                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 67.                                                    | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?                                                                                                                 | * |  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate                                                                                                                                                    |
| 68.                                                    | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?                                                                                                   | * |  | Sunt respectate în conformitate cu legislația în vigoare.<br>Regulamentul cu privire la modul de formare și utilizare a veniturilor colectate, aprobat la Consiliul Profesoral, PV nr. 7 din 22 mai 2019 |
| 69.                                                    | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?                                                                         | * |  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate. Rapoarte financiare.                                                                                      |
| 70.                                                    | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?                                                                        | * |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 71.                                                    | Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?                                               | * |  | Raport financiar<br>Ședințele consiliului Administrativ și Profesoral                                                                                                                                    |
| Opinia auditului intern                                |                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| Evidența contabilă și patrimoniu                       |                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 72.                                                    | Entitatea publică a aprobat politicile contabile?                                                                                                                      | * |  | Politici contabile aprobate Ordinul directorului nr. 141 din 22 decembrie 2022                                                                                                                           |
| 73.                                                    | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?                                                                              | * |  | Registre contabile                                                                                                                                                                                       |
| 74.                                                    | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?                                                                                   | * |  | Dări de seamă contabile<br>Rapoarte financiare                                                                                                                                                           |
| 75.                                                    | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?<br>Dacă Da, indicați periodicitatea.                           | * |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 76.                                                    | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?                                               | * |  | În conformitate cu legislația în vigoare<br>În fiecare an în lunile noiembrie-decembrie.<br>Procese verbale ale comisiei de inventariere                                                                 |
| 77.                                                    | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?                                                                                                       | * |  | Raport financiar se prezintă în conformitate cu legislația în vigoare                                                                                                                                    |
| 78.                                                    | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | * |  | Raport financiar                                                                                                                                                                                         |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |   |  |  |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 79.                                                 | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?<br>Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?                                                                           | * |  |  | Fișe de evidență                                                                                                                                                                                             |
| 80.                                                 | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?                                                                                                                                                                                   | * |  |  | Conform facturilor de achiziții                                                                                                                                                                              |
| 81.                                                 | Transmiterea/casarea/vînzarea/darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?                                                                                            | * |  |  | Contracte de locațiune sunt aprobate de Ministerul Educației și Cercetării                                                                                                                                   |
| <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?                                                                                                                             | * |  |  | Bugetul veniturilor și cheltuielilor aprobat la Consiliul Administrativ din 22.01.2022 proces-verbal nr 6                                                                                                    |
| 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?                                    | * |  |  | Conform legislației în vigoare                                                                                                                                                                               |
| 84.                                                 | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?                                                   | * |  |  | Legislația în vigoare                                                                                                                                                                                        |
| 85.                                                 | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?                                                                                                                                                  | * |  |  | Conform legislației în vigoare                                                                                                                                                                               |
| 86.                                                 | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selecției ofertei/ofertelor cîștigătoare?                                                                         | * |  |  | Dosarele sunt păstrate în arhivă timp de 5 ani.                                                                                                                                                              |
| 87.                                                 | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare?                                                                                                                                                                    | * |  |  | Contractul propriu-zis, Procesele verbale de evaluare, semnate de grupul de lucru.                                                                                                                           |
| 88.                                                 | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cunsumurile stabilite de legislație?                                                                                  | * |  |  | Conform legislației                                                                                                                                                                                          |
| 89.                                                 | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora?                                                                                                                                                                  | * |  |  | Sunt executate în termenele prevăzute în contracte.                                                                                                                                                          |
| 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? | * |  |  | În momentul recepționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț, după care se semnează procesul verbal. |



|                                  |                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 91.                              | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/procese-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? | * |  |   | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile/procese-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție. |
| 92.                              | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?                                                                                                                        |   |  | * |                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.                                                                                       |   |  |   |                                                                                                                                                                                                            |
| 93.                              | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?                                                                                                                                      |   |  | * | Sunt monitorizate creanțele și datoriile, prin evidența facturilor fiscale de primire a bunurilor. Se întocmesc acte de verificare                                                                         |
|                                  | Dacă Da, enumerați-le.                                                                                                                                                                                     |   |  |   |                                                                                                                                                                                                            |
| <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?                                                                                                 |   |  |   | Înregistrarea timpului de lucru se realizează la secția resurse umane, calcul la salariu – contabilitatea.                                                                                                 |
| 95.                              | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?                                                                                              | * |  |   | Salarizarea angajatului se stabilește în conformitate cu Legislația în vigoare, stabilindu-se în Contractul individual de muncă                                                                            |
| 96.                              | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?                                                                                                         | * |  |   | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice, după decizia luată de consiliul de Administrație, Comisiei pentru stabilirea sporului de performanță.   |
| 97.                              | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?                                                                                                                                           |   |  | * |                                                                                                                                                                                                            |
|                                  | Dacă Da, descrieți cauza și indicați:<br>a) cuantumul acestora (mii lei)<br>b) perioada formării                                                                                                           |   |  |   |                                                                                                                                                                                                            |
| <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?                                                                                        | * |  |   | Pentru fiecare angajat există fișa postului cu atribuțiile și funcțiile fiecăruia.                                                                                                                         |
| 99.                              | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?                                                       | * |  |   | Tranzacțiile și schimbările în fișierele de referință se efectuează de către secția financiar economică și serviciul personal                                                                              |
| 100.                             | Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?                                                                              |   |  |   | sfs.md; e-docplat; e-alocații; SIME.<br>Sunt emise parole pentru accesarea sistemelor de 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? | * |  |  | Pentru siguranță în activitate periodic sunt modificate parolele                                   |
| 102.                              | Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?                                      | * |  |  | Angajații au acces numai la acele programe, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor. |
| 103.                              | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?                                            | * |  |  | Periodic se efectuează copii de rezervă ale fișierelor                                             |
| 104.                              | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor/aplicațiilor?                                                               | * |  |  | Trimestrial, la necesitate                                                                         |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |                                                                                                                                                   |   |  |  |                                                                                                    |
| <b>Opinia auditului intern</b>    |                                                                                                                                                   |   |  |  |                                                                                                    |

Nume, prenume/Funcția/Semnătura  
Victoria BERCU, director



## DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1) din Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul,

Bereu Victoria

(numele, prenumele)

în calitate de

director interimar

declar că Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, dispune de un

(denumirea funcției)

(denumirea entității publice/ domeniile de competență)

sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare permite

(permite integral/ permite/ permite parțial/ nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de control intern managerial cuprinde

(cuprinde integral/ cuprinde/ cuprinde parțial/ nu cuprinde)

mecanisme de control, iar măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază

(au/ nu au)

evaluarea riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2022,

sistemul de control intern managerial al Colegiului „Alexei Mateevici” este

(anul)

(denumirea entității publice)

conform

cu Standardele naționale de control

(conform completamente/ conform/ parțial conform/ neconform)

intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data 10.02.2023

Semnătura Bereu