

APROBAT
Rector AAP
Oleg BALAN,
dr. hab., prof. univ.



“10” februarie 2021

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
ÎN CADRUL ACADEMIEI DE ADMINISTRARE PUBLICĂ
ÎN ANUL 2020**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Academia de Administrare Publică
2.	Bugetul total (mii lei):	19 044,5
	a) aprobat;	
	b) precizat;	19 066,4
	c) executat;	19 066,4
3.	Numărul angajaților:	160
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	11,8
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	35
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	33
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	114
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	90
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	24 (inclusiv 8 – în curs de realizare)
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	2 938,0
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	1 037,6
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	1 900,4
6.	Numărul proceselor de bază:	4
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	3

7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	40 om-ore
	b) externe (om-ore);	232 om-ore
	c) tematica;	Managementul programelor și proiectelor Acreditarea instituțiilor de învățământ Cursul de auditor ISO 9001:2015 Cursul de instruire și atestare în domeniul protecției muncii
	d) organizatorul instruirii;	Academia de Administrare Publică, ANACEC Institutul de Standardizare al Republicii Moldova ÎS Centrul de Instruire în Domeniul Relațiilor de Muncă
e) necesitățile de instruire (tematica).	Regulamente și proceduri interne AAP Managementul riscului Managementul Calității Totale (standarde de calitate în educație) Managementul documentului Comunicare Tehnologii informaționale	
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Palihovici Serghei, prorector, tel.: 022284852 mob. 079 462 999, email:serpalihovici@gmail.com

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	da			Aspecte de etică sunt incluse în Regulamentul de ordine internă a Academiei, Carta Universitară., Codul etic al Formatorului. A fost elaborat și este în proces de consultare cu părțile interesate Codul etic al angajatului Academiei
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse	nu au fost identificate cazuri			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	da			Prevederile reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției sunt aduse la cunoștință în cadrul ședințelor de lucru și adunării generale a colectivului. 7 angajați instituției dețin certificat de formator în domeniul „etică și integritate”.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind	da			

	prevenirea fraudei și corupției? Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse				nu au fost identificate cazuri
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?	da			Regulamentul este disponibil pe rețeaua internă a Academiei în mapa partajabilă, accesibilă tuturor angajaților
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	16 (+ 2 în subordine)			
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?	da			În anul 2020 toate Fișele de post au fost revizuite, pentru funcțiile noi – elaborate. Fișele de post sunt semnate de fiecare angajat al Academiei.
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	da			Compartimentul „Calificări profesionale” din fișele de post conține cerințele clare față de cunoștințe și aptitudinile necesare fiecărui post
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	da			La finele anului 2020 a fost elaborat Programul de instruire inițială a angajatului AAP prin care este realizată instruirea obligatorie a noilor angajați la anumite componente (securitate și sănătate, reguli interne de comportament, familiarizarea cu cerințele față de lucrul cu documentele etc.)
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	da			Planul de instruire internă pentru anul 2020 a fost elaborat în baza chestionării angajaților Academiei cu privire la necesitățile de instruire și a propunerilor șefilor de subdiviziuni cu privire la dezvoltarea abilităților profesionale a angajaților
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	da			Delegarea la instruire se realizează în conformitate cu profilul postului ocupat de angajat
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	da			Resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă a personalului sunt estimate la finele anului financiar și sunt incluse în bugetul instituției pentru anul următor.
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	20, 00			
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	17,40			
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	da			Performanța individuală se evaluează în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță din cadrul AAP, criteriile de evaluare fiind volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	da			Anual și în caz de necesitate este întovmit Raportul de analiză a managementului
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	da			În Fișele postului a fiecărui șef de subdiviziune în compartimentul „Responsabilități” este definită responsabilitatea de executare a activităților de control intern managerial
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	da			Nivelele de subordonare și responsabilități sunt determinate prin Organigrama AAP și descrise expres în Statutul AAP, Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor AAP, Manualul Calității
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	da			Toate aceste componente sunt descrise clar în Regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunilor AAP
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	da			Structura organizațională este revizuită anual și asigură segregarea funcțiilor. Anual este analizat sistemul de management al instituției, conform Manualului Calității. Raportul privind analiza efectuată de management este prezentat Senatului.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se deleagă?	da			Competențe care pot fi delegate sunt descrise în Fișele de post. Delegarea se realizează prin actele administrative interne (ordine, dispoziții) care sunt semnate și de cei cărora sunt delegate anumite împuterniciri.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	da			Delegarea este efectuată prin procură, conform responsabilităților postului.
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			nu	La moment nu este elaborată o procedură/ un mecanism instituțional de evaluare a modului de delegare a împuternicirilor Reprezentanța și delegarea este realizată de angajați conform fișei postului.
Opinia auditului intern					

III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	da			Obiectivele strategice ale instituției sunt formulate în Programul de Dezvoltare Strategică al Academiei pentru perioada anilor 2016-2020; La finele anului 2020 a fost aprobată Strategia de dezvoltare a Academiei de Administrare Publică pentru anii 2021-2027 și Programul de Dezvoltare Strategică AAP 2021-2023. Obiectivele în domeniul calității sunt menționate în Declarația de Politică a AAP în domeniul Calității
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	da			Planurile operaționale a subdiviziunilor au fost axate pe obiectivele strategice prevăzute de Programul de Dezvoltare Strategică al AAP
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?		parțial		Avînd în vedere caracterul intangibil specific activităților de prestare a serviciilor, doar o serie de obiective corespund criteriilor SMART, însă indirect măsurabilitatea atingerii obiectivelor este posibilă prin stabilirea indicatorilor de performanță aferente fiecărui obiectiv/ fiecărei activități de realizare a obiectivului.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	da	parțial		Planurile individuale a cadrelor didactice Realizarea planurilor individuale duce la realizarea obiectivelor operaționale a cadrelor – structurilor instituționale responsabile pentru 3 din 4 procese de bază a instituției

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	da			Documentul de referință este Programul de Dezvoltare Strategică al Academiei pentru perioada anilor 2016-2020
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	da			Planul de activitate a Academiei pentru anul 2020
28.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	da			Fiecare subdiviziune elaborează Planul anual al subdiviziunii. În luna ianuarie este elaborat raportul privind implementarea planului.
29.	Planurile de acțiuni includ:	da			Structura Planurilor de acțiuni în cadrul AAP conține: obiectivele generale, obiectivele specifice, acțiunile, indicatorii de performanță, termen de realizare, riscuri asociate și responsabil
	a) obiective?	da			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	da			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	da			
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	da			Planul de acțiuni este plasat pe rețeaua internă, site-ul AAP Părțile interesate sunt consultate
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?		parțial		Resursele alocate din bugetul de stat – servicii comunale Alte cheltuieli de întreținere și mentenanță - din resurse proprii. Resursele sunt alocate în baza demersurilor subdiviziunilor reieșind din necesitățile identificate

32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	da			Programul de Dezvoltare Strategică al Academiei pentru perioada anilor 2016-2020
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	da			Monitorizarea executării planurilor este executată în cadrul ședințelor operative; Alocarea resurselor este monitorizată de Contabilitatea AAP; În baza indicatorilor din Planul de activitate a Academiei pentru anul 2020
	b) semestrial	da			Simestrial subdiviziunile AAP raportează progresul realizat în cadrul Senatului: Departamentul Studii Superioare de Master Departamentul Dezvoltare Profesională, Direcția Știință și Cercetare; Școala Doctorală AAP.
	c) anual	da			Toate subdiviziunile Academiei
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	da			Coloana „Riscurile asociate” a Planului de activitate al Academiei pentru anul 2020
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	da			Registrele riscurilor subdiviziunilor și Registrul Riscurilor integrat al entității
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	da			Riscurile de fraudă se iau în considerație preponderent în procesul de gestiune riscurilor legate de controlul bunurilor materiale
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		parțial		Riscurile aferente tehnologiilor informaționale au fost reflectate în Registrul consolidat al riscurilor cu referire la capacitățile digitale subdezvoltate ale angajaților Academiei Riscurile asociate tehnologiilor informaționale reies din resursele limitate alocate pentru dezvoltarea tehnologiilor utilizate la nivel de instituție.
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	da			Registrul Riscurilor Academiei pentru anul 2020 elaborat în conformitate cu SMC_PR_07
39.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?		parțial		Registrele riscurilor sunt întocmite de subdiviziunile responsabile de procesele de bază și de o parte a subdiviziunilor ce asigură procesele de suport (exp. Direcția Generală Logistică, Direcția Managementul Instituțional)
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	da			Conform procedurii Managementul riscurilor – SMC_PR_07, actualizarea este realizată cel puțin o dată pe an.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	da			Actualizarea planificată anuală și actualizarea la necesitate, în cazul apariției alertei la risc
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind	da			Procedura cu privire la managementul riscurilor, aprobată de

	managementul riscurilor?				Consiliul Calității - SMC PR 07
Opinia auditului intern					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile activităților de control					
42.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	da			Politica de contabilitate AAP
	b) achiziții publice;	da			Activitatea Grupului de lucru este realizată în conformitate cu Legea privind achizițiile publice (nr. 131/2015)
	c) administrare patrimoniu;	da			Procedura cu privire la controlul infrastructurii Academiei de Administrare Publică, aprobată de Consiliul Calității
	d) tehnologii informaționale;	da			Regulamentul de organizare și funcționare a Secției TIC
	e) protecția datelor cu caracter personal;	da			4 Regulamente cu privire de protecția datelor cu caracter personal (supravegherea video, contingentul studenților, salarizarea personalului, resurse umane)
	f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.	da			Procesele de bază și operaționale sunt documentate în conformitate cu standardul ISO 29990. Certificat ISO
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	da			Parole de acces, supraveghere video Contracte de răspundere materială Inventarierea bunurilor materiale
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	da			Note de serviciu, ședințele operative, reclamațiile, Sunt amplasate 2 Căsuțe poștale de recepție a reclamațiilor, sugestiilor
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	da			4 procese de bază, prevăzute de p.1.1. al Statutului Academiei, 49 procese operaționale și de suport
46.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	da			Regulamente de organizare și funcționare a subdiviziunilor conțin descrierea narativă a proceselor din gestiune
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice	da			Procesul de asimilare a IRIM - 2020
	b) schimbarea managementului	da			Alegerea Rectorului AAP - 2020
	c) altele (indicați motivul)	da			Descrierea proceselor de bază a fost revizuită în cadrul procesului de proiectare a Sistemului de Management al Calității, implementat în Cadrul Academiei.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	da			Inițiere – subdiviziuni ce au necesitățile respective; Verificare – subdiviziuni/unitățile de domeniu (jurist, contabilitate,

					management personal); Avizarea - domeniile de bază/ de specialitate (managementul instituțional, șefii departamentelor de bază, prorectori)
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*		parțial		Sunt verificate tranzacțiile: toate Notele contabile – avizate de șef-contabil Casieria - 1 dată în săptămână, Cantina - 1 dată în lună, Depozit - lunar (consumabile) Căminul - lunar
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării/evitării riscurilor asociate acestor funcții? Dacă da, enumerați-le.		parțial		A fost stabilită periodicitatea verificărilor: Casieria - 1 dată în săptămână, Cantina - 1 dată în lună, Depozit - lunar (consumabile), Căminul - lunar
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	da			Nomenclatoarele dosarelor subdiviziunilor structurale, Procedura cu privire la controlul informațiilor documentate și Instrucțiunea cu privire la regulile de redactare și perfectare a documentelor interne, aprobate de Consiliul Calității.
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	da			Rapoartele statistice (BNS) Rapoartele fiscale (IFS), Rapoartele de activitate (Fondator, Cancelaria de Stat), Rapoarte științifice
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	da			1C, Program de salarizare separat, e-Factură, e-Raportare, CNAS, CNAM Serviciul fiscal electronic
	a) economico-financiar; b) operaționale.	da			Baza de date „Student” (DSSM) Baza de date „Cursant” și „Formator” (DDP) Repozitoriul instituțional al AAP (Biblioteca științifică)
54.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	da			În conformitate cu Procedura cu privire la controlul informațiilor documentate SMC _ PR_01 și Instrucțiunea cu privire la regulile de redactare și perfectare a documentelor interne SMC I 01 , aprobate de Consiliul Calității.
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor	da			Organigrama AAP

	informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?				Procedura cu privire la controlul informațiilor documentate
56.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	da			Ședințe de lucru, Rețeaua intranet, grup de comunicare Viber,
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?		parțial		Rețea internă, poșta electronică
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?		parțial		
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	da			În conformitate cu Procedura cu privire la tratarea reclamațiilor
	Daca Da, enumerați-le.				Cutia pentru reclamații Procedura cu privire la tratarea reclamațiilor
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? Daca Da, enumerați.	da			Instituția implementează un sistem de management al calității care presupune îmbunătățirea continuă a tuturor proceselor de bază, operaționale / de suport; gestionarea riscurilor; îmbunătățirea procedurilor de comunicare internă și externă; consolidarea și modernizarea capacităților instituționale
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	da			Persoana responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM este numită prin Dispoziția Rectorului Academiei
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	da			În conformitate cu prevederile Procedurii cu privire la tratarea reclamațiilor, aprobată de Consiliul calității
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii: a) financiar - contabil;	da			1. Inspecție financiară complexă pentru perioada 2018-2019 Inspeția Financiară, Ministerul Finanțelor, februarie-martie 2020 2. Misiunea de audit intern, conform Programului de audit pentru anul 2020 3. Misiunea de audit extern de supraveghere, realizată de compania TUV Turinghen (2020).
	b) achiziții publice;	da			Inspeție financiară complexă pentru perioada 2018-2019 Inspeția Financiară, Ministerul Finanțelor, februarie-martie 2020
	c) administrare a activelor;	da			Inspeție financiară complexă pentru perioada 2018-2019 Inspeția Financiară, Ministerul Finanțelor, februarie-martie 2020
	d) tehnologii informaționale.	da			1. Misiunea de audit intern, conform Programului de audit pentru anul 2020 2. Misiunea de audit extern de supraveghere, realizată de

					compania TUV Turinghen (2020).
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților? Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	da			În 2020 misiunile de audit intern, realizate de echipa de auditori interni certificați formată în baza Ordinului rectorului Academiei Misiunea de audit extern de supraveghere, realizată de compania TUV Turinghen (august-septembrie 2020) pe bază de contract.
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	da			Secția/serviciul managementul calității după rezultatele auditului întocmește rapoarte de acțiuni corective și împreună cu managerii operaționali propune soluții de îmbunătățire. După termenul stabilit pentru efectuarea îmbunătățirii, SMC verifică implementarea recomandărilor auditului.
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	2 2			În curs de implementare
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	4 4			implementate
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
SNCI 16. Evaluarea separată					
Planificarea și executarea bugetului					
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	da			Politica de contabilitate elaborată în conformitate cu Legea contabilității
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	da			Acte de verificare, Evidența contractelor de studii;
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	da			Rapoarte financiare trimestriale și anuale în termen
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?		parțial		Sunt elaborate devize de cheltuieli pentru activități concrete prevăzute în Planul de activitate, după caz
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	da			Rapoartele de performanță pe programe sunt prezentate trimestrial Fondatorului
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	da			Annual, prin Ordinul Rectorului
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	da			Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul electronic

73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	da			Demersuri avizate de conducătorii subdiviziunilor, jurist (după caz) și rector
74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	da			Notele contabile sunt verificate și semnate de Șeful Direcției Planificare și Evidență Contabilă, în conformitate cu cerințele legale
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	trimestrial			În plus - se verifică și la necesitate
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	da			Conform Procedurii de inventariere
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	da			Recepționarea rapoartelor sunt confirmate prin recipisa electronică din sistem
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	da			Întocmite conform cerințele Ministerului Finanțelor, în baza formularelor tip.
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	da			Pașapoarte, cartele ale mijloacelor fixe
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	da			Toate fișele și documentele sunt completate conform instrucțiunilor
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	da			Se efectuează în perioada inventarierii și casării bunurilor
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	da			CDSI aprobă procedurile ce vizează tranzacțiile cu mijloacele fixe
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	da			Planul anual de achiziții este publicat pe site-ul oficial AAP
82.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	da			Sunt solicitate și analizate: oferte, certificate de calitate, recenzii și recomandări de la alți consumatori de bunuri și servicii
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	da			În 2020 nu au fost organizate achiziții prin e-tender. Au fost încheiate contracte de valoare mică cu respectarea reglementărilor legislației în vigoare
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	da			Grupul de lucru se încadrează în termenele stabilite, conform prevederilor legale
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	da			Toate documentele sunt indosariate conform Nomenclatorului AAP
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	da			Încheierea contractelor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare
87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	da			În anul 2020 nu au fost înregistrate astfel de cazuri

88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	da			Lucrările au fost monitorizate, în caz de necesitate se intervine pentru a se asigura respectarea condițiilor contractului.
89.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	da			Șeful depozitului verifică bunurile achiziționate; Lucrarea este verificată fizic de Comisia de recepționare a lucrărilor.
90.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	da			Șeful Direcție Generală Logistică și persoana delegată verifică corespunderea datelor și prezența fizică.
91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?			nu	
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.	269,6 mii lei			În proces de judecată (cheltuieli cazangerie)
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	da			Potrivit actelor normative în vigoare, Acte fe verificare
	Dacă Da, enumerați-le.				Sunt întocmite acte de verificare cu furnizorii de servicii și bunuri
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	da			Înregistrarea timpului de lucru este responsabilitatea șefului ierarhic superior și al Direcției Managementul Instituțional. Calculul salariului este în responsabilitatea contabilității AAP.
94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	da			Salariile sunt stabilite conform prevederilor legale prin contracte de muncă, semnate de către angajator și angajat
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	da			Sunt stabilite în baza cadrului juridic național, Regulamentelor instituționale, aprobate de Senat și Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională. Sunt acordate în temeiul demersurilor/notelor de serviciu/notelor explicative ale conducătorilor subdiviziunilor structurale, coordonate cu prorectorii responsabili de domeniile respective și aprobate de rector
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	da			
	Dacă NU, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					

Tehnologii informaționale					
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	da			Instituția nu dispune de programatori. Sunt angajați administratori de rețea.
98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?		parțial		Responsabilii intervin prin realizarea copiilor de rezervă.
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?		parțial		Academia dispune de parole unice, după caz.
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	da			Serviciul e-Instruire și TIC monitorizează
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	da			Serviciul e-Instruire și TIC monitorizează utilizarea calculatoarelor și aplicațiilor.
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?		parțial		Nu în cazul tuturor locurilor de muncă (de exp. calculatoare exploatate de profesori, calculatoarele din Sali, multimedia) fac copii de rezervă.
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.		parțial		Unele activități de control sunt evaluate semestrial, altele – anual sau, după caz, la necesitate.
Opinia auditului intern					

Coordonator

Palihovici Serghei,
Nume, prenume

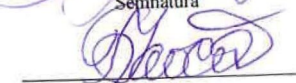
prorector
/ Funcția/

Executor

Savca Tatiana, șef Serviciu managementul calității
Nume, prenume

/ Funcția/


Semnătura


Semnătura